



# PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

## CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA LAS TRABAJADORAS Y TRABAJADORES

### ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS PROFESIONALES “ECP2024\_3: Efectuar el servicio de acceso al documento”

#### LEA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES

Conteste a este cuestionario de **FORMA SINCERA**. La información recogida en él tiene **CARÁCTER RESERVADO**, al estar protegida por lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Su resultado servirá solamente para ayudarle, **ORIENTÁNDOLE** en qué medida posee la competencia profesional del "ECP2024\_3: Efectuar el servicio de acceso al documento".

No se preocupe, con independencia del resultado de esta autoevaluación, Ud. **TIENE DERECHO A PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**, siempre que cumpla los requisitos de la convocatoria.

|                                      |        |
|--------------------------------------|--------|
| Nombre y apellidos del trabajador/a: | Firma: |
| NIF:                                 |        |
| Nombre y apellidos del asesor/a:     | Firma: |
| NIF:                                 |        |

## INSTRUCCIONES CUMPLIMENTACIÓN DEL CUESTIONARIO:

Las actividades profesionales aparecen ordenadas en bloques desde el número 1 en adelante. Cada uno de los bloques agrupa una serie de actividades más simples (subactividades) numeradas con 1.1., 1.2.,..., en adelante.

Lea atentamente la actividad profesional con que comienza cada bloque y a continuación las subactividades que agrupa. Marque con una cruz, en los cuadrados disponibles, el indicador de autoevaluación que considere más ajustado a su grado de dominio de cada una de ellas. Dichos indicadores son los siguientes:

1. No sé hacerlo.
2. Lo puedo hacer con ayuda.
3. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda.
4. Lo puedo hacer sin necesitar ayuda, e incluso podría formar a otro trabajador o trabajadora.

| <b>1: Prestar y/o devolver los fondos documentales de la biblioteca solicitados por los usuarios, según los procedimientos establecidos en el manual de circulación de fondos, para satisfacer la demanda del usuario, evitando la discriminación por razón de sexo, raza y cualquier otra razón.</b>                                                                          | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 1.1: Explicar los sistemas y condiciones de préstamo y/o devolución de los fondos documentales, según su tipología, al usuario a través de los diferentes medios y canales de comunicación, tanto tradicionales como virtuales, para que esté informado de sus derechos y obligaciones relativos al préstamo como usuario de la biblioteca.                                    | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.2: Prestar los fondos bibliotecarios, solicitando al usuario su carné de la biblioteca o cualquier otro documento de identificación que permita comprobar que es usuario de la biblioteca, con el fin de garantizar que el préstamo sea personal.                                                                                                                            | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.3: Validar los códigos identificativos del usuario y del ejemplar de la biblioteca retirado en préstamo o devuelto, en el sistema de gestión de la biblioteca, comprobando que la información del fondo documental solicitado en préstamo o devuelto y/o el usuario se corresponden con la que figura en dicho sistema, para asegurar la operación de préstamo o devolución. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.4: Revisar el fondo documental que se conserva físicamente en la biblioteca mediante inspección ocular en el momento en que se presta y/o se devuelve, para comprobar no está deteriorado.                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>1: Prestar y/o devolver los fondos documentales de la biblioteca solicitados por los usuarios, según los procedimientos establecidos en el manual de circulación de fondos, para satisfacer la demanda del usuario, evitando la discriminación por razón de sexo, raza y cualquier otra razón.</b>                                                                                                      | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 1.5: Revisar el fondo documental en formato electrónico de la biblioteca que se presta a través de plataformas digitales periódicamente, mediante el acceso y reproducción de dicho fondo, para comprobar que es accesible y que se podrá consultar cuando se produzca la demanda.                                                                                                                         | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.6: Activar el dispositivo antihurto del ejemplar o desactiva en el momento en que se prestan y/o se devuelven los fondos bibliográficos, utilizando el aparato dispuesto a tal efecto, para evitar la sustracción de dicho ejemplar.                                                                                                                                                                     | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.7: Explicar el funcionamiento de las máquinas de auto-préstamo a los usuarios interesados, a través de los diferentes medios y canales de comunicación, tanto tradicionales como virtuales, para que estos puedan acceder al préstamo de los fondos bibliográficos de manera autónoma.                                                                                                                   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.8: Comunicar las sanciones por retraso en la devolución, deterioro o sustracción de los fondos documentales entregados en préstamo, o la descarga masiva e ilícita, al usuario a través de los diferentes medios y canales de comunicación, y registrándose en el sistema de gestión de circulación de la biblioteca, para poder aplicarlas al usuario tal y como indique la normativa de la biblioteca. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 1.9: Recepcionar las devoluciones de fondos bibliográficos realizadas de manera no presencial (a través del buzón de devoluciones, correo postal, entre otros), utilizando la aplicación específica del sistema de gestión bibliotecaria, para evitar sanciones improcedentes al usuario.                                                                                                                  | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>2: Reservar y/o renovar los fondos documentales que los usuarios soliciten de forma presencial o telemáticamente, para disponer de ellos en préstamo una vez sean devueltos o para ampliar el tiempo de disposición de los fondos ya prestados, respectivamente.</b> | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 2.1: Explicar las condiciones y el procedimiento para la realización de reservas y renovaciones de préstamo domiciliario de forma presencial o telemática a los usuarios que lo soliciten para que utilicen estas prestaciones.                                         | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>2: Reservar y/o renovar los fondos documentales que los usuarios soliciten de forma presencial o telemáticamente, para disponer de ellos en préstamo una vez sean devueltos o para ampliar el tiempo de disposición de los fondos ya prestados, respectivamente.</b>                                                                                                      | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 2.2: Facilitar la clave de identificación personal a los usuarios para gestionar de forma autónoma vía Internet sus reservas o renovaciones de préstamo de los fondos documentales en el sistema de gestión bibliotecaria.                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.3: Comunicar la disponibilidad de una reserva para préstamo y su vigencia inmediatamente al usuario a través de los diferentes medios y canales de comunicación, tanto tradicionales como virtuales establecidos por la biblioteca para que el usuario recoja el fondo que ha reservado.                                                                                   | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2.4: Anular las reservas caducadas de fondos documentales, colocándose el ejemplar en su ubicación dentro de la colección de la biblioteca, notificándolo al usuario petionario a través de los diferentes medios y canales de comunicación establecidos por la biblioteca, para permitir al resto de usuarios de la biblioteca el uso y acceso a dichos fondos documentales | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>3: Gestionar las solicitudes de préstamo interbibliotecario procedentes de otras bibliotecas, bajo la supervisión de la persona responsable, para poner a disposición de dichas bibliotecas los fondos bibliográficos solicitados.</b>                                                                                                                                        | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 3.1: Recepcionar la solicitud de préstamo interbibliotecario procedente de otra biblioteca a través de los diferentes medios y canales de comunicación que la biblioteca establezca, tanto tradicionales como virtuales, para iniciar el proceso de préstamo interbibliotecario en nuestra biblioteca.                                                                           | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.2: Obtener los datos del ejemplar solicitado en préstamo interbibliotecario a partir de la información aportada por el petionario, completándolos si es necesario mediante la consulta de bases de datos y otros catálogos de bibliotecas, para poder identificar unívocamente la obra solicitada dentro de la colección de la biblioteca.                                     | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.3: Localizar el ejemplar solicitado en préstamo interbibliotecario dentro de la colección de la biblioteca, comprobando su estado físico o el acceso a su contenido en el caso de obras en formato digital, para responder a la biblioteca petionaria, aceptando o rechazando el préstamo solicitado en virtud de la normativa aplicable vigente con respecto a los préstamos. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| <b>3: Gestionar las solicitudes de préstamo interbibliotecario procedentes de otras bibliotecas, bajo la supervisión de la persona responsable, para poner a disposición de dichas bibliotecas los fondos bibliográficos solicitados.</b>                                                                                                                                                        | INDICADORES DE AUTOEVALUACIÓN |                          |                          |                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1                             | 2                        | 3                        | 4                        |
| 3.4: Prestar el ejemplar del fondo bibliográfico solicitado en préstamo interbibliotecario a la biblioteca peticionaria, enviando dicho fondo a través de los diferentes medios y canales de comunicación, tanto tradicionales como virtuales, y transmitiendo sus condiciones de uso (consulta en sala, reprografía, entre otros), para que el usuario peticionario las respete en su consulta. | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3.5: Realizar la facturación del préstamo interbibliotecario a la biblioteca peticionaria conforme a los acuerdos de tasas suscritos a nivel bilateral, consorcial, entre otros, para compensar el gasto económico de la operación.                                                                                                                                                              | <input type="checkbox"/>      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |