

Estándar de competencias profesionales

Mantener los fondos de la colección de la biblioteca

Familia Profesional	Servicios Socioculturales y a la Comunidad
Nivel	3
Código	ECP2023_3
Estado	BOE
Publicación	RD 151/2022

Competencia profesional

Elementos de la competencia

EC1 Incorporar fondos a la colección de la biblioteca, mediante operaciones de selección y adquisición de fondos documentales, respondiendo a los criterios establecidos por la biblioteca, con el objetivo de completar la colección de la misma.

IC1.1 Los fondos documentales se seleccionan en función de los criterios establecidos en el plan de gestión de la colección (impacto de la publicación, relevancia del autor, libertad ideológica, actualidad, entre otros), prestando especial atención a las desideratas de los usuarios, para completar la colección de la biblioteca.

IC1.2 Los ejemplares de los donativos ofrecidos a la biblioteca se revisan aplicando los criterios establecidos en el Plan de gestión de la colección (enriquecimiento de la colección de fondos locales, estado de conservación, soportes obsoletos, así como el ingreso de documentos ausentes en la colección), comunicando el resultado al responsable jerárquico para que su aceptación garantice la mejora y el desarrollo general de la misma.

IC1.3 Los datos bibliográficos (autor, título, números de control normalizado, año de publicación, entre otros) de la obra seleccionada para ser adquirida, se verifican, completándose siempre que dichos datos no sean suficientemente identificativos, a fin de asegurar que dicha obra no forma parte de la colección de la biblioteca en ese momento, ni se ha tramitado ya su compra.

IC1.4 Las bases de datos y los recursos electrónicos ofrecidos a prueba durante un tiempo limitado por los proveedores se promocionan por los canales establecidos en el Plan de comunicación

de la Biblioteca para comprobar su rendimiento y disponer de datos de uso para decidir su adquisición, una vez finalizado el plazo de examen.

IC1.5 Los pedidos de los fondos documentales seleccionados se tramitan, realizando operaciones tales como la elaboración de hojas de pedido y listados, o la comunicación con proveedores, entre otras, para realizar el proceso de adquisición y completar la colección de la biblioteca.

IC1.6 Los datos bibliográficos (autor, título, números de control normalizado, año de publicación, entre otros) de cada nueva obra adquirida, se incorporan en el sistema de gestión bibliotecaria, mediante la precatalogación o captura de registros bibliográficos, para gestionar el proceso de adquisición en un entorno informatizado.

IC1.7 Los ficheros o bases de datos de proveedores se gestionan incluyendo sus datos identificativos (dirección, teléfono, e-mail, entre otros) para llevar un seguimiento de los fondos documentales solicitados, recepcionados o pendientes de recepcionar y realizar reclamaciones, si es necesario.

IC1.8 Las peticiones de creación de nuevas revistas electrónicas que se publican en el portal institucional de revistas digitales gestionado por la biblioteca se recepcionan, revisando el cumplimiento de requisitos establecidos por la misma, para que la persona responsable valore su aceptación y su publicación.

EC2 Recepcionar los nuevos fondos documentales, registrándolos y sellándolos para incorporarlos a la colección de la biblioteca.

IC2.1 El estado físico de los fondos documentales adquiridos por la biblioteca se comprueba de forma visual, notificando a la persona responsable las anomalías detectadas, para cursar reclamación al proveedor.

IC2.2 El fondo documental en formato digital adquirido por la biblioteca se revisa accediendo al contenido de dicho fondo y notificando las anomalías detectadas, si las hay, a la persona responsable, para poder reclamar al proveedor.

IC2.3 El pedido de fondos documentales recibidos se coteja, comprobando la correspondencia entre la hoja del pedido de la biblioteca, el albarán y los documentos recibidos, para verificar que dichos fondos se corresponden con el material solicitado.

IC2.4 Los nuevos fondos documentales se registran mediante la anotación del número de ítem en el ejemplar y asignación de metadatos en objetos digitales, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la biblioteca, para identificarlos e incorporarlos a la colección de la biblioteca.

IC2.5 El sello de la biblioteca se estampa en los nuevos fondos documentales sin alterar la integridad física del ejemplar o impedir su lectura, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la biblioteca, con el fin de indicar su pertenencia a la misma.

EC3 Procesar los nuevos fondos documentales en función de los criterios establecidos por la persona responsable, realizando las tareas de asignación de signature o solicitud de números de identificación única, tejuelado y colocación de dispositivos antihurto, entre otras, para localizarlos en la colección de la biblioteca.

IC3.1 La asignación de la signature de los nuevos fondos y la cumplimentación de los datos relativos al volumen o copia (procedencia, condiciones de préstamo, tipo de ejemplar, soporte, entre otros) en el sistema de gestión bibliotecaria, se lleva a cabo en función de los procedimientos de signatures y fondos establecidos por la biblioteca, para especificar sus condiciones de acceso y asignarles su ubicación en la biblioteca.

IC3.2 El código de barras con el número de ítem en los nuevos ejemplares físicos se coloca en función de los procedimientos establecidos por la biblioteca, para permitir la circulación de los fondos documentales (préstamo, devolución, consulta en sala, entre otras).

IC3.3 Los tejuelos con la signature se colocan en los nuevos ejemplares físicos de la biblioteca, en función de los procedimientos establecidos por la misma, para facilitar la localización posterior de dichos fondos en la biblioteca.

IC3.4 Los enlaces a los nuevos fondos documentales de la biblioteca con acceso en remoto o ubicados en repositorios digitales, se consignan en los registros bibliográficos correspondientes del catálogo de la biblioteca, comprobando que dan acceso al contenido de dichos fondos, para que puedan ser consultados por los usuarios de la misma.

IC3.5 Los dispositivos antihurto se insertan en los nuevos fondos documentales sin que se advierta su presencia en ellos, para evitar la sustracción de los mismos.

IC3.6 Los números internacionales de identificación (ISSN versión en línea, Digital Object Identifier, entre otros) se solicitan ante las agencias oficiales de su atribución, antes de su carga en el repositorio o portal de revistas digitales de la biblioteca, para la identificación única de los documentos electrónicos.

EC4 Organizar los fondos documentales en los dispositivos de almacenamiento físico y digital de la biblioteca, siguiendo los sistemas de ordenación establecidos por ésta, para ser localizados tanto por el usuario como por el personal bibliotecario.

IC4.1 Los nuevos fondos documentales se colocan dentro de la colección de la biblioteca, siguiendo los sistemas de ordenación de la misma y observando medidas de manipulación de cargas recogidas en la normativa específica de seguridad e higiene en el trabajo, para facilitar al usuario y al personal bibliotecario el acceso a dichos fondos.

IC4.2 La integridad del orden de los fondos documentales de la biblioteca se comprueba, revisando las secuencias de ordenación de los ejemplares en los dispositivos de almacenamiento de la

biblioteca (depósitos, armarios, estanterías, entre otros), para facilitar el acceso a dichos fondos por parte del usuario y del personal bibliotecario.

IC4.3 Las secciones y espacios de la biblioteca se reorganizan, atendiendo a criterios de calidad y disponibilidad de espacio, para facilitar al usuario y al personal bibliotecario su acceso a los fondos documentales.

IC4.4 La carga de números de revistas y/o artículos se realiza a petición del autor en el portal de revistas y/o repositorio institucional, registrando sus metadatos y licencia de derechos de autor en el sistema de publicación digital utilizado de la biblioteca, conforme al esquema internacional establecido por la biblioteca para su consulta online en abierto a texto completo.

EC5 Gestionar el mantenimiento de catálogos, repositorios y portales web entre otros, de la biblioteca, bajo la supervisión de la persona responsable, para tener actualizada la información puesta a disposición del usuario.

IC5.1 Los catálogos manuales se mantienen actualizados, mediante la intercalación o extracción de las fichas de asientos bibliográficos dados de alta o de baja respectivamente, así como mediante la agregación de nuevos datos en las llamadas fichas de obras abiertas o publicaciones seriadas, para tener actualizada la información puesta a disposición del usuario.

IC5.2 Los catálogos automatizados se mantienen actualizados dando de alta, de baja o modificando los registros bibliográficos, la información sobre fondos, signaturas y números de ejemplar o ítems, para que la información puesta a disposición del usuario esté vigente.

IC5.3 Los repositorios de la biblioteca, portales web, blogs, entre otros, se mantienen actualizados, subiendo documentos electrónicos, eliminándolos y revisando de manera continua su accesibilidad, con el objetivo de que la información puesta a disposición del usuario esté actualizada.

IC5.4 Los enlaces de los documentos electrónicos con acceso remoto que integran la colección de la biblioteca se verifican periódicamente, comprobando su accesibilidad por perfil de usuario, para garantizar su disponibilidad.

IC5.5 Los artículos de los nuevos números recibidos de publicaciones periódicas, se identifican extrayendo y registrando sus datos bibliográficos en el formato establecido por la biblioteca, y realizándose un análisis de contenido, para facilitar su posterior recuperación.

EC6 Preservar el estado físico de la colección, realizando tareas de prevención y conservación de los fondos documentales bajo la supervisión de la persona responsable, para mantener la integridad física de los fondos que componen la colección de la biblioteca.

- IC6.1** Los fondos documentales se colocan en los dispositivos de almacenamiento de la biblioteca (depósitos, armarios, estanterías, entre otros), utilizando instrumentos tales como sujetalibros y cajas protectoras, siempre que sea necesario, para mantener la integridad física de los fondos documentales que soportan.
- IC6.2** Las condiciones medioambientales (humedad relativa, temperatura, luz natural y artificial, contaminantes atmosféricos, entre otros) se controlan, notificando las anomalías detectadas, para asegurar que se mantienen las condiciones de conservación de los fondos documentales determinadas en el plan de gestión de la colección de la biblioteca.
- IC6.3** La limpieza de las instalaciones bibliotecarias (depósitos, salas de lectura, mostradores, entre otros) se controla notificando los fallos detectados, para evitar que las deficiencias de limpieza afecten a la conservación de los fondos documentales.
- IC6.4** Los fondos documentales dañados por la incorrecta colocación, las malas condiciones climáticas o el ataque de plagas, entre otros, se detectan mediante la revisión de la colección de la biblioteca, para estudiar su restauración o expurgo.
- IC6.5** La restauración primaria (pegado de cubiertas, encolado, forrado del ejemplar, entre otras) o el aislamiento de fondos documentales se lleva a cabo siguiendo procedimientos básicos de conservación documental, para evitar que se agrave el deterioro de los documentos o la propagación de plagas en la colección bibliotecaria.
- IC6.6** Los daños o problemas de accesibilidad en fondos documentales de acceso en remoto, se detectan mediante la revisión de los mismos, para reclamar a los proveedores la resolución de dichos problemas o la sustitución de dicho fondo.
- EC7** Efectuar el recuento de los fondos documentales realizando inventarios para revisar los fondos disponibles en la biblioteca, proceder al expurgo de aquellos en mal estado o no pertinentes para la colección bibliotecaria y mantenerla actualizada.
- IC7.1** Los fondos documentales de la colección de la biblioteca se recuentan a través de los inventarios, cotejando los datos de los catálogos con los ejemplares de la biblioteca para detectar fallos en la colocación, ausencia de ejemplares o fondos documentales deteriorados.
- IC7.2** Los ejemplares mal colocados se devuelven a su lugar original dentro de la colección de la biblioteca, ubicándolos en los dispositivos de almacenamiento (depósitos, armarios, estanterías, entre otros) de la biblioteca, para ser localizados tanto por el usuario como por el personal bibliotecario.
- IC7.3** La información sobre los ejemplares no localizados se hace constar en el sistema de gestión bibliotecaria modificando con carácter temporal los datos del ítem según los procedimientos establecidos por la biblioteca para evitar su solicitud por parte del usuario.

IC7.4 Los ejemplares en mal estado o no pertinentes para la colección documental de la biblioteca se expurgan siguiendo los criterios determinados por la misma en el Plan de gestión de la colección, para mantener su integridad física y actualidad.

IC7.5 Los datos de ítem correspondientes a los ejemplares que se van a expurgar se modifican en el sistema de gestión bibliotecaria según los procedimientos establecidos por la biblioteca, para suprimir dichos ejemplares en la colección de la biblioteca.

Contexto profesional

Ámbito profesional

Sectores productivos

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Medios de producción

Canales de comunicación: contacto directo, teléfono, entornos virtuales (correo electrónico, webs, entre otros). Hardware y software informático. Sistema de gestión bibliotecaria. Sistemas de catalogación, entre otros. Esquemas de metadatos. Instrumentos de gestión: bases de datos, hojas de cálculo, entre otros. Aplicaciones de las TIC: blogs, páginas webs, paquetes de ofimática en la nube, entre otras. Sello de la biblioteca. Dispositivos de almacenamiento: depósitos, armarios, estanterías, entre otros). Instrumentos sujetalibros y cajas protectoras. Cola, pulpa de papel, papel barrera, entre otros. Aparato lector del código de barras. Herramientas de colocación de dispositivos antihurto. Bibliotecas digitales. Repositorios digitales. Portal institucional de revistas digitales.

Información utilizada o generada

Fondos documentales. Normativa de protección de datos. Normativa de riesgos laborales. Normativa de la biblioteca. Desideratas de los usuarios de la biblioteca. Ficheros y bases de datos de proveedores de la biblioteca. Albaranes, hojas de pedido de fondos documentales. Fichas y registros bibliográficos. Monografías. Documentos gráficos. Documentos electrónicos (catálogos en línea de bibliotecas y editoriales, entre otros). Normativa en materia de propiedad intelectual y derechos de autor. Licencias creative commons. Normativa de contratación pública. Normativa de facturación electrónica.