

Estándar de competencias profesionales

Efectuar el servicio de acceso al documento

Familia Profesional	Servicios Socioculturales y a la Comunidad
Nivel	3
Código	ECP2024_3
Estado	BOE
Publicación	RD 151/2022

Competencia profesional

Elementos de la competencia

- EC1** 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.
- IC1.1** Los sistemas y condiciones de préstamo y/o devolución de los fondos documentales, según su tipología, se explican 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.
- IC1.2** Los fondos bibliotecarios se prestan, 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.
- IC1.3** Los códigos identificativos del usuario y del ejemplar de la biblioteca retirado en préstamo o devuelto, se validan 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.
- IC1.4** El fondo documental que se conserva físicamente en la biblioteca se revisa mediante inspección ocular en el momento en que se presta y/o se devuelve, para comprobar no está deteriorado.

- IC1.5** El fondo documental en formato electrónico de la biblioteca que se presta a través de plataformas digitales se revisa periódicamente, mediante el acceso y reproducción de dicho fondo, para comprobar que es accesible y que se podrá consultar cuando se produzca la demanda.
- IC1.6** El dispositivo antihurto del ejemplar se activa 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.
- IC1.7** El funcionamiento de las máquinas de auto-préstamo se explica 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.
- IC1.8** Las sanciones por retraso en la devolución, deterioro o sustracción de los fondos documentales entregados en préstamo, o la descarga masiva e ilícita, se comunican 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.
- IC1.9** Las devoluciones de fondos bibliográficos realizadas de manera no presencial (a través del buzón de devoluciones, correo postal, entre otros) se reciben, utilizando la aplicación específica del sistema de gestión bibliotecaria, para evitar sanciones improcedentes al usuario.
- EC2** 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.
- IC2.1** Las condiciones y el procedimiento para la realización de reservas y renovaciones de préstamo domiciliario de forma presencial o telemática se explican a los usuarios que lo soliciten para que utilicen estas prestaciones.
- IC2.2** La clave de identificación personal se facilita 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.
- IC2.3** La disponibilidad de una reserva para préstamo y su vigencia se comunica 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.
- IC2.4** Las reservas caducadas de fondos documentales se anulan, 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.

EC3 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.

IC3.1 La solicitud de préstamo interbibliotecario procedente de otra biblioteca se receptiona 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.

IC3.2 Los datos del ejemplar solicitado en préstamo interbibliotecario se obtienen a partir de la información aportada por el peticionario, 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.

IC3.3 El ejemplar solicitado en préstamo interbibliotecario se localiza 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 peticionaria, aceptando o rechazando el préstamo solicitado en virtud de la normativa aplicable vigente con respecto a los préstamos.

IC3.4 El ejemplar del fondo bibliográfico solicitado en préstamo interbibliotecario se presta 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.

IC3.5 La facturación del préstamo interbibliotecario a la biblioteca peticionaria se realiza conforme a los acuerdos de tasas suscritos a nivel bilateral, consorcial, entre otros, para compensar el gasto económico de la operación.

EC4 Gestionar las solicitudes de préstamo interbibliotecario que emite la propia biblioteca a petición del usuario, bajo la supervisión de la persona responsable, para poner a disposición del mismo los fondos documentales solicitados.

IC4.1 Los datos del ejemplar solicitado en préstamo interbibliotecario aportados por el usuario se completan, consultando las bases de datos bibliográficas y otros catálogos de bibliotecas, para identificar unívocamente la obra deseada y comprobar que no forma parte de la colección de la biblioteca, ni está pendiente de recepción.

IC4.2 La información sobre la obra solicitada en préstamo interbibliotecario se envía a la persona responsable de adquisiciones, siguiendo la periodicidad establecida por la biblioteca para

dicho envío, para valorar la compra de dicha obra y no recurrir al servicio de préstamo interbibliotecario.

IC4.3 El fondo bibliográfico desestimado para compra y aceptado para solicitar en préstamo interbibliotecario se busca en catálogos de bibliotecas de su consorcio o en catálogos de bibliotecas que posean convenios con ésta, para facilitar la autorización del préstamo y minimizar los costes del proceso.

IC4.4 La solicitud de préstamo interbibliotecario se envía a la biblioteca seleccionada a través de los diferentes medios y canales de comunicación, tanto tradicionales como virtuales, indicando los datos identificativos del fondo documental solicitado, para facilitar la puesta a disposición del usuario de dicho fondo.

IC4.5 La recepción del ejemplar o copia del documento solicitado se comunica al usuario petionario, informándole de las condiciones de uso impuestas por la biblioteca prestataria (consulta en sala, pago de tasas, reprografía, entre otras), para realizar la consulta del fondo bibliográfico solicitado.

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. Programa de gestión del préstamo interbibliotecario. Instrumentos de gestión: bases de datos, hojas de cálculo, entre otros. Aplicaciones de las TIC: blogs, páginas webs, entre otras. Sello fechador. Aparato lector del código de barras. Sistemas de autopréstamo, RFID, entre otros. Accesorios y sistemas de seguridad. Escáner. Fotocopiadora. Medios no presenciales de devolución de fondos bibliográficos: buzón de devoluciones, correo postal, entre otros. Aparato magnetizador/desmagnetizador de dispositivos antihurto. Catálogos de bibliotecas. Bases de datos bibliográficas. Plataformas de préstamo online. Repositorios digitales.

Información utilizada o generada

Fondos documentales (monografías, publicaciones periódicas, DVD, CD, entre otros). Normativa de protección de datos. Normativa de riesgos laborales. Normativa de la biblioteca. Normativa de facturación

electrónica. Carné de la biblioteca. Peticionario de los datos del ejemplar solicitado por nuestra biblioteca u otra biblioteca. Datos bibliográficos: Agencia ISBN, catálogo de la propia biblioteca, catálogos de otras bibliotecas, catálogos de consorcios, catálogos de sistemas y redes de bibliotecas, entre otros. Normativa de propiedad intelectual y derechos de autor.