

CUALIFICACIÓN PROFESIONAL:

Prestación de servicios bibliotecarios

Familia Profesional:	<i>Servicios Socioculturales y a la Comunidad</i>
Nivel:	3
Código:	SSC611_3
Estado:	BOE
Publicación:	RD 151/2022
Referencia Normativa:	RD 1035/2011

Competencia general

Atender al usuario de una biblioteca realizando tareas de información y formación, colaborando en la circulación, proceso y gestión de la colección, desarrollando actividades de extensión cultural y bibliotecaria, siguiendo los procedimientos establecidos por la biblioteca, cumpliendo la normativa aplicable y aplicando estándares de calidad para la prestación del servicio.

Unidades de competencia

- UC2594_3:** Informar al usuario de la biblioteca
- UC2595_3:** Formar al usuario de la biblioteca
- UC2025_3:** Desarrollar actividades de extensión cultural y bibliotecaria
- UC2024_3:** Efectuar el servicio de acceso al documento
- UC2023_3:** Mantener los fondos de la colección de la biblioteca

Entorno Profesional

Ámbito Profesional

Desarrolla su actividad profesional en el área científica-tecnológica, sociocultural y educativa dedicada a actividades de prestación de servicios bibliotecarios, en entidades de naturaleza pública o privada, empresas de tamaño pequeño, mediano, grande o microempresas, tanto por cuenta propia como ajena, con independencia de su forma jurídica. En el desarrollo de la actividad profesional se aplican los principios de accesibilidad universal y diseño universal o diseño para todas las personas de acuerdo con la normativa aplicable. Desarrolla su actividad dependiendo, en su caso, funcional y/o jerárquicamente de un superior. Puede tener personal a su cargo en ocasiones, por temporadas o de forma estable. Su actividad profesional está sometida a regulación por la Administración competente.

Sectores Productivos

Se ubica en el sector de servicios vinculado al ámbito científico-tecnológico, sociocultural y educativo.

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes

Los términos de la siguiente relación de ocupaciones y puestos de trabajo se utilizan con carácter genérico y omnicomprendivo de mujeres y hombres.

- Auxiliares de bibliotecas
- Técnicos de apoyo de bibliotecas
- Técnicos auxiliares de bibliotecas
- Técnicos especialistas de bibliotecas

Formación Asociada (570 horas)

Módulos Formativos

- MF2594_3:** Información a usuarios de la biblioteca (120 horas)
- MF2595_3:** Formación de usuarios de la biblioteca (90 horas)
- MF2025_3:** Extensión cultural y bibliotecaria (90 horas)
- MF2024_3:** Servicio de acceso al documento (90 horas)
- MF2023_3:** Gestión de la colección de la biblioteca (180 horas)

Correspondencia entre determinadas unidades de competencia suprimidas y sus equivalentes actuales en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales

Unidad de Competencia suprimida del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (código)	Requisitos adicionales	Unidad de Competencia equivalente en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (código)
UC2022_3	NO	UC2594_3
UC2022_3	NO	UC2595_3

Correspondencia entre unidades de competencia actuales y sus equivalentes suprimidas del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales

Unidad de Competencia actual del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (código)	Requisitos adicionales	Unidad de Competencia suprimida del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (código)
UC2594_3	Además debe tener acreditada la UC2595_3	UC2022_3
UC2595_3	Además debe tener acreditada la UC2594_3	UC2022_3

UNIDAD DE COMPETENCIA 1

Informar al usuario de la biblioteca

Nivel: 3

Código: UC2594_3

Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Acoger al usuario de la biblioteca, informándole sobre las instalaciones y servicios que están a su disposición para su uso eficiente, evitando la discriminación por razón de sexo, raza y cualquier otra razón.

CR1.1 El usuario de la biblioteca se acoge al entrar física o virtualmente en la biblioteca en función de la comunicación verbal y no verbal manifestada por el mismo, y teniendo en cuenta su diversidad cultural y/o necesidades específicas, con el objetivo de satisfacer su demanda de información.

CR1.2 Las necesidades del usuario de la biblioteca se identifican, remitiéndose a la entrevista personal, física o virtual, y/o a los estudios de usuarios elaborados desde la biblioteca, otras instituciones o fuentes de información especializadas, para ofrecer una acogida personalizada.

CR1.3 Los servicios y secciones de la biblioteca se identifican con todas sus prestaciones y posibilidades, de forma clara e inequívoca mediante señalética física y mapas web, guías y folletos explicativos, para poder informar al usuario.

CR1.4 Los servicios con cariz informativo, educativo y sociocultural del ámbito geográfico y/o institucional en que se ubica la biblioteca se identifican mediante la consulta y recopilación de la documentación generada por estos, con la finalidad de difundirlos al usuario.

CR1.5 La orientación al usuario de la biblioteca se proporciona de forma presencial, telefónica, a través del correo electrónico y otros medios telemáticos, mediante la consulta y respuesta por dichos canales, para facilitarle la utilización de la biblioteca.

RP2: Gestionar el carné de usuario de la biblioteca, cumplimentando o capturando sus datos identificativos en el sistema de gestión bibliotecaria para poder hacer uso de la totalidad de los servicios de la misma.

CR2.1 El procedimiento de obtención del carné de usuario de la biblioteca en cuanto a tiempo de espera y condiciones de uso se explica al usuario verbalmente o mediante guías de uso, para propiciar su solicitud y la posterior utilización del mismo.

CR2.2 Los datos del usuario se comprueban en la base de datos de usuarios habilitados, incorporándose, en caso de no constar, en los campos establecidos en el sistema de gestión bibliotecaria, atendiendo a la normativa establecida en materia de protección de datos, para iniciar el proceso de gestión del carné de usuario de la biblioteca.

CR2.3 La emisión física del carné de usuario, con su correspondiente clave se confecciona a través de los dispositivos con que cuente la biblioteca para que el nuevo usuario disfrute del mismo y pueda hacer uso de los servicios que ésta pone a su disposición.

CR2.4 Los informes de carnés obtenidos del sistema de gestión bibliotecaria se revisan, comprobando que los datos y el formato empleados durante el proceso de incorporación a dicho sistema se ajustan a la normativa de la biblioteca, así como la relativa a la protección de

datos, para evitar errores en las comunicaciones con el usuario y garantizar la prestación del servicio de biblioteca.

CR2.5 Los datos identificativos de los usuarios se gestionan bajo la supervisión de la persona responsable, conforme a los procedimientos administrativos establecidos por la biblioteca y cumpliendo la normativa aplicable en materia de protección de datos, para realizar las estadísticas de número y tipología de usuarios, entre otros.

RP3: Informar al usuario sobre la carta de servicios y el reglamento de la biblioteca de manera verbal o escrita, mediante avisos, o documentos informativos elaborados por la biblioteca, como folletos y carteles, entre otros, para garantizar el uso de las instalaciones, colecciones y un servicio de calidad en la biblioteca.

CR3.1 La información recogida en el reglamento sobre el funcionamiento de la biblioteca se traslada al usuario de forma clara y amable, utilizando documentación y señalización para favorecer el uso de las instalaciones, servicios y colecciones de la biblioteca.

CR3.2 Las observaciones del usuario sobre cualquier punto del reglamento y/o la carta de servicios de la biblioteca se recogen mediante los canales de sugerencias, reclamaciones y felicitaciones establecidos por la biblioteca para considerar la pertinencia de modificarlos y mejorar el servicio prestado.

CR3.3 La carta de servicios de la biblioteca se pone a disposición del usuario de manera verbal o escrita, mediante los documentos informativos elaborados por la biblioteca, como folletos y carteles, entre otros, presentando los compromisos de calidad adquiridos por ésta para que el usuario compruebe su cumplimiento.

CR3.4 Los datos para el cálculo de indicadores asociados a los compromisos de la carta de servicios de la biblioteca se recopilan, atendiendo a los procedimientos establecidos por la biblioteca para medir la calidad del servicio bibliotecario, cumpliendo la normativa aplicable en materia de protección de datos.

RP4: Dar orientación bibliográfica al usuario de forma presencial, telefónica, a través del correo electrónico y otros medios telemáticos, para facilitar el acceso a la colección de la biblioteca.

CR4.1 Las consultas bibliográficas se recogen de forma presencial, telefónica, o a través de cualquier medio telemático, atendiendo a los procedimientos establecidos por la biblioteca para facilitar al usuario la respuesta a su consulta.

CR4.2 Las respuestas a las consultas bibliográficas del usuario de la biblioteca se proporcionan en función de las necesidades manifestadas, los niveles formativos detectados y utilizando las herramientas documentales de la biblioteca, para garantizar una orientación personalizada.

CR4.3 Las consultas bibliográficas avanzadas se derivan a la persona responsable, con el objetivo de garantizar la calidad y pertinencia de las respuestas.

CR4.4 La orientación sobre la ubicación de los fondos bibliográficos y el sistema de ordenación establecido por la biblioteca se transmite al usuario de manera verbal o mediante los documentos informativos elaborados por la biblioteca, como folletos y mapas virtuales, entre otros, para facilitar el acceso del usuario a dichos fondos, acompañándolos de forma personal si es necesario.

RP5: Elaborar materiales de difusión, tales como guías, folletos y carteles bajo la supervisión de la persona responsable, para difundir información sobre la biblioteca.

CR5.1 Los datos necesarios para el diseño de materiales de difusión, tales como guías de lectura y folletos informativos, entre otros, y la información relativa a la actividad de la biblioteca se recogen conforme a los procedimientos de trabajo interno establecidos, actualizándose periódicamente con las herramientas informáticas establecidas por ésta (hojas de cálculo, editores de texto, bases de datos, entre otros), a fin de ofrecer al usuario una información actualizada sobre dicha actividad.

CR5.2 Los materiales de información elaborados por la biblioteca se difunden a través de diferentes canales de comunicación, tanto tradicionales como virtuales, con el objetivo de alcanzar a un mayor número de usuarios.

CR5.3 La información sobre la biblioteca difundida a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs), tales como blogs, páginas web o redes sociales, entre otros, se actualizan permanentemente, siguiendo el manual de comunicación y medios sociales, a fin de aumentar la difusión de los servicios de la biblioteca entre el público usuario.

Contexto profesional

Medios de producción

Canales de comunicación: contacto directo, teléfono, y otros medios telemáticos. Entrevista personal. Hardware y software informático. Dispositivos de emisión física de un carné bibliotecario. Sistema de gestión bibliotecaria. Instrumentos de gestión: bases de datos, hojas de cálculo, entre otros. Aplicaciones de las TIC: blogs, wikis, páginas webs, redes sociales, entre otras. Visitas virtuales. Bibliotecas digitales. Exposiciones virtuales de fondos.

Productos y resultados

Orientación al usuario de la biblioteca. Información al usuario sobre los servicios, secciones y fondos de la biblioteca. Gestión del carné del usuario de la biblioteca. Información al usuario sobre la carta de servicios y reglamento de la biblioteca. Orientación bibliográfica al usuario de la biblioteca. Elaboración de materiales de difusión de la información de la biblioteca.

Información utilizada o generada

Estudios de usuarios. Datos identificativos del carné de biblioteca de un usuario. Guías de uso del carné bibliotecario. Normativa de protección de datos. Normativa de riesgos laborales. Normativa de la biblioteca, redes y consorcios bibliotecarios. Estadísticas de datos identificativos de usuarios: número, tipología, entre otros. Carta de Servicios de la biblioteca. Documentos informativos, educativos y socioculturales del ámbito geográfico y/o institucional en que se ubica la biblioteca. Folletos, carteles. Herramientas bibliográficas: catálogos, herramientas de descubrimiento, bases de datos, portales, repositorios documentales y de datos.

UNIDAD DE COMPETENCIA 2

Formar al usuario de la biblioteca

Nivel: 3

Código: UC2595_3

Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Formar al usuario en el manejo de los recursos y servicios de la biblioteca, a fin de que sea capaz de utilizarlos de forma autónoma para localizar los documentos que la biblioteca pone a su disposición, evitando la discriminación por razón de sexo, raza y cualquier otra razón.

CR1.1 Las necesidades formativas del usuario en el manejo de las herramientas bibliográficas que ofrece la biblioteca para poder acceder a sus recursos, tales como herramientas de descubrimiento, catálogos, bases de datos, bibliotecas virtuales, portales y repositorios digitales, entre otros, se detectan preguntando al usuario sobre sus necesidades, de forma presencial o virtual a través de los canales de comunicación establecidos por la biblioteca (correo electrónico, chat, redes sociales, entre otros), con el objetivo de adecuar la formación a los diferentes niveles y necesidades del usuario.

CR1.2 El manejo de las herramientas bibliográficas existentes en la biblioteca, se explica al usuario interesado de forma individualizada en función de sus necesidades, ofreciendo instrucciones de uso, videotutoriales, y/o sesiones formativas a la carta presenciales o en streaming, para que pueda utilizar dichas herramientas de manera autónoma.

CR1.3 El sistema de ordenación de fondos en la biblioteca y la correspondencia entre éste y la signatura obtenida a través de las herramientas bibliográficas se explica al usuario de forma explícita y clara, para que localice de forma autónoma los fondos documentales en las instalaciones de la biblioteca.

CR1.4 La formación necesaria para acceder a los servicios y/o fondos bibliográficos electrónicos ofrecidos a través de la web de la biblioteca, bibliotecas virtuales o repositorios digitales, entre otros, se traslada al usuario que la demande, a través de los canales de comunicación de que dispone la biblioteca, para que pueda hacer un uso autónomo de esos servicios y/o fondos.

RP2: Formar al usuario en Competencias Digitales e Informacionales, a través de sesiones formativas presenciales o en línea, o autoformativas, para que pueda hacer un uso crítico y seguro de las Tecnologías de la Sociedad de la Información, así como detectar sus necesidades informativas en la búsqueda, localización, evaluación y uso ético y legal de la información, con el objetivo de poder resolver problemas o tomar decisiones.

CR2.1 Las necesidades acerca del conocimiento en competencias digitales y/o informacionales se identifican, efectuando preguntas al usuario de forma presencial o virtual, con el objetivo de ofrecerle ayuda y/o formación en el uso de ordenadores para recuperar, evaluar, almacenar, producir, presentar e intercambiar información, y para comunicar y participar en redes de colaboración a través de Internet.

CR2.2 Las habilidades en competencias digitales e informacionales se trasladan al usuario en el momento en que sean demandados, de forma presencial o virtual, con la finalidad de que el usuario sea autónomo en la búsqueda y utilización de la información.

CR2.3 Las sesiones formativas o autoformativas sobre competencias digitales e informacionales se imparten de forma individual o colectiva, pudiendo celebrarse en modalidad presencial o virtual, con la finalidad de formar al máximo número de usuarios.

RP3: Realizar operaciones de gestión de las actividades formativas de la biblioteca colaborando con la persona responsable, para celebrar dicha formación en las modalidades presencial, no presencial y autoformación, alcanzando al mayor número de usuarios.

CR3.1 Los materiales didácticos necesarios para la formación en recursos y servicios de la biblioteca se confeccionan, teniendo en cuenta las necesidades expresadas por los usuarios y el marco competencial europeo, de forma que sea posible realizar dicha formación en las modalidades presencial, no presencial y autoformación, con el objetivo de que sea accesible al mayor número de usuarios.

CR3.2 Los materiales didácticos en los diversos soportes (papel, digital, entre otros) que produce la biblioteca se actualizan de forma continua, comprobando su disponibilidad tanto en la propia biblioteca, como a través de los canales web que dicha biblioteca mantenga (página web, redes sociales, entre otros), para que el usuario pueda acceder a ellos siempre que lo necesite.

CR3.3 El apoyo administrativo a las actividades formativas de la biblioteca tales como inscripciones y control de asistencia, entre otras se desarrolla, atendiendo a los procedimientos establecidos por la biblioteca, con la finalidad de garantizar el acceso y la celebración de dichas actividades formativas.

CR3.4 La difusión de las actividades formativas de la biblioteca se ofrece en distintos formatos y canales con el fin de llegar al usuario y al resto de la población de su influencia.

CR3.5 Las salas de ordenadores, conexiones y los equipamientos informáticos se revisan, notificando las incidencias detectadas, conforme a los protocolos de medios técnicos establecidos, para asegurar el desarrollo de la sesión de formación.

CR3.6 Los instrumentos de gestión utilizados en torno a las actividades formativas realizadas en la biblioteca como bases de datos, hojas de cálculo u otros sistemas se actualizan permanentemente a fin de asegurar la calidad de la gestión en las actividades formativas.

CR3.7 La recogida de datos de participación y opinión, y su tratamiento informático se gestiona mediante encuestas, formularios, entre otros, para favorecer la evaluación de las actividades formativas de la biblioteca y el cumplimiento de los objetivos planificados por la biblioteca.

Contexto profesional

Medios de producción

Canales de comunicación: contacto directo, teléfono, entornos virtuales (correo electrónico, webs, chats, entre otros). Entrevista personal. Hardware y software informático. Dispositivos de emisión física de un carné bibliotecario. Sistema de gestión bibliotecaria. Instrumentos de gestión: bases de datos, hojas de cálculo, entre otros. Aplicaciones de las TIC: blogs, páginas webs, redes sociales, repositorios digitales, plataformas de elearning, entre otras.

Productos y resultados

Formación del usuario en el manejo de herramientas bibliográficas, y en competencias digitales e informáticas. Detección de necesidades formativas del usuario en herramientas bibliográficas y en

informática. Tareas de gestión y difusión de actividades formativas de la biblioteca. Diseño y actualización de materiales didácticos de la biblioteca.

Información utilizada o generada

Estudios de usuarios. Datos identificativos del carné de biblioteca de un usuario. Guías de uso del carné bibliotecario. Normativa de protección de datos. Normativa de riesgos laborales. Normativa de la biblioteca. Estadísticas de datos identificativos de usuarios: número, tipología, entre otros. Carta de Servicios de la biblioteca. Documentos informativos y socioculturales del ámbito geográfico y/o institucional en que se ubica la biblioteca. Folletos, carteles, videotutoriales. Herramientas bibliográficas: soluciones de descubrimiento, herramientas de descubrimiento, catálogos, bases de datos, portales y repositorios bibliográficos. Normativa de protección de datos. Protocolo de medios técnicos.

UNIDAD DE COMPETENCIA 3

Desarrollar actividades de extensión cultural y bibliotecaria

Nivel: 3

Código: UC2025_3

Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: Promocionar la lectura en la biblioteca, en colaboración con la persona responsable, difundiéndola a través de los distintos medios y canales de comunicación (tradicionales o telemáticos), para promover el hábito lector entre la población, evitando la discriminación por razón de sexo, raza y cualquier otra razón.

CR1.1 Las actividades de promoción a la lectura (horas del cuento, clubes de lectura, talleres, entre otros) se diseñan, según el público destinatario y a partir de criterios de calidad, para fomentar la participación ciudadana, así como la integración social y cultural de la población.

CR1.2 La promoción de la lectura se lleva a cabo de forma proactiva a través actividades tales como la organización de exposiciones con fondos bibliográficos, el establecimiento de puntos de interés y la creación de contenidos como guías de lectura, entre otros, para llegar al máximo posible de personas dentro de la comunidad de influencia de la biblioteca.

CR1.3 Las guías de lectura y sus datos asociados se actualizan periódicamente para asegurar la vigencia de la información puesta a disposición del usuario.

CR1.4 Las actividades de promoción a la lectura organizadas por la biblioteca se difunden de manera verbal o a través de los distintos medios y canales de comunicación (tradicionales o telemáticos) para asegurar la máxima participación de la comunidad de influencia.

CR1.5 Los datos de asistencia, participación y satisfacción en relación a las actividades de promoción a la lectura (horas del cuento, clubes de lectura, talleres, entre otros) se procesan en soporte informático o papel para evaluar las actividades realizadas.

RP2: Celebrar las actividades culturales de la biblioteca bajo la dirección de la persona responsable, prestando especial atención a los intereses, la identidad, historia de la comunidad o área en la que se enclava la biblioteca, para la consecución de objetivos comunes y ofrecer la extensión cultural a toda la población.

CR2.1 Las tareas administrativas relativas a las actividades culturales desarrolladas por la biblioteca se gestionan, optimizando los recursos económicos, humanos y materiales de la misma, para desarrollar la programación cultural.

CR2.2 La cultura local e institucional de la población o área en la que se enclava la biblioteca se identifica mediante la colaboración de los agentes culturales e institucionales, la localización de los fondos bibliográficos sobre esta temática y definiendo líneas de cooperación con otras entidades, con el objetivo de promover su estudio desde la biblioteca.

CR2.3 La participación con otros agentes culturales y/o institucionales se desarrolla según los criterios y procedimientos firmados en convenios u otros tipos de acuerdos, para la consecución de objetivos comunes.

CR2.4 Las reservas de equipamientos de la biblioteca (salas polivalentes o similares) se tramitan mediante instrumentos de gestión (calendarios, formularios, entre otros) para llevar el control de la ocupación y facilitar el desarrollo de actividades culturales en la misma.

CR2.5 El estado de las instalaciones, equipos, materiales de difusión y otros requerimientos específicos de las actividades culturales se revisan antes de la celebración de las mismas, conforme a los protocolos de medios técnicos establecidos, para garantizar su desarrollo.

CR2.6 Las actividades relativas a la extensión cultural de la biblioteca se difunden a través de los medios y canales de comunicación (tradicionales o telemáticos), actualizando la información constantemente, para asegurar la máxima participación de la comunidad de influencia.

CR2.7 Los datos de participación y opinión en actividades de extensión cultural se recogen mediante encuestas, formularios, calendarios de reservas, entre otros, de forma presencial o virtual (correo electrónico, chat, redes sociales, entre otros), para favorecer la evaluación de dichas actividades y completar el ciclo de calidad.

RP3: Desempeñar tareas de extensión bibliotecaria, o a través de los distintos medios y canales de comunicación (tradicionales o telemáticos), para favorecer la eliminación de barreras y que la biblioteca llegue a grupos específicos de su comunidad de influencia.

CR3.1 La participación en la prestación de servicios bibliotecarios (tales como el préstamo domiciliario o la devolución de documentos, entre otros) fuera de la biblioteca, se desarrolla a través de bibliotecas móviles o puntos de servicio bibliotecario (bibliobús, bibliometro, bibliopiscina, entre otros), para ofrecer dichos servicios a los potenciales usuarios.

CR3.2 El préstamo asistencial a las personas que no pueden desplazarse a la biblioteca, se lleva a cabo entregándoles los fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, DVD, cd, entre otros) por correo, a través de voluntarios, personal de la biblioteca o en formato digital (dentro de los límites marcados por la Ley de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor vigente), para ofrecer dicho servicio de la biblioteca y facilitarles el acceso a la información y a la cultura.

CR3.3 Los lotes de fondos bibliográficos para el préstamo colectivo a instituciones (hospitales, prisiones, residencias de ancianos, entre otros) seleccionados en colaboración con la persona responsable se preparan, recopilándolos entre los fondos de la biblioteca, para realizar su envío físico o virtual a las instituciones mencionadas.

CR3.4 Los lotes de fondos bibliográficos procedentes de préstamos colectivos se devuelven, incorporando los datos en el sistema de gestión bibliotecaria, comprobando la recepción y estado de los mismos para reclamar los extraviados y/o deteriorados.

CR3.5 Los datos sobre los servicios de extensión bibliotecaria se registran, utilizando cuestionarios estadísticos, y se procesan manual o informáticamente, para favorecer la evaluación de las actividades de extensión cultural por parte de la persona responsable.

RP4: Ofertar actividades bibliotecarias a usuarios con necesidades específicas (personas con discapacidad, minorías étnicas, mujeres maltratadas, desempleados, entre otros), en colaboración con la persona responsable, para favorecer su integración.

CR4.1 Las carencias en equipamientos y fondos documentales de la biblioteca destinados a los grupos de usuarios con necesidades específicas (audiolibros, documentos en braille, equipamiento informático adaptado a personas con carencias visuales, entre otros), se detectan a través de observación directa, consulta de las herramientas de búsqueda y la atención a los usuarios, comunicándolo a la persona responsable, para reforzar el servicio de biblioteca.

CR4.2 Las tareas de difusión de la colección bibliográfica, de los servicios y de las actividades de la biblioteca dirigidas a los grupos de usuarios con necesidades específicas, se llevan a cabo mediante el contacto con asociaciones a las que estos pertenezcan, el envío de documentos informativos, y el uso de los distintos medios y canales de comunicación, para alcanzar al público objetivo.

CR4.3 El uso de dispositivos tecnológicos y el funcionamiento de programas específicos disponibles en la biblioteca para usuarios con diversidad funcional se explica de manera verbal, a través de una demostración práctica o mediante los documentos informativos elaborados por la biblioteca (tales como manuales, folletos y videotutoriales, entre otros) para garantizar que acceden a los servicios bibliotecarios en igualdad de condiciones.

Contexto profesional

Medios de producción

Canales de comunicación: contacto directo, teléfono, entornos virtuales (correo electrónico, webs, entre otros). Hardware y software informático. Sistema de gestión bibliotecaria. 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. Dispositivos de almacenamiento: depósitos, armarios, estanterías, entre otros. Equipamientos de la biblioteca (salas polivalentes o similares). Medios de comunicación: radio, prensa, redes sociales, entre otros. Herramientas de recogida de datos: encuestas, formularios electrónicos, entre otros. Instrumentos de distribución y ocupación: calendarios de reservas, entre otros. Bibliotecas móviles y puntos de servicio bibliotecario (bibliobús, bibliometro, bibliopiscina, entre otros). Herramientas de registro de datos en el sistema de gestión bibliotecaria: cuestionarios estadísticos. Catálogos de bibliotecas. Dispositivos y programas específicos para usuarios con necesidades especiales. Visitas virtuales. Bibliotecas digitales. Exposiciones virtuales de fondos.

Productos y resultados

Promoción a la lectura. Celebración de actividades culturales. Extensión bibliotecaria. Oferta de actividades bibliotecarias dirigidas a usuarios con necesidades específicas.

Información utilizada o generada

Normativa de protección de datos. Normativa de propiedad intelectual y derechos de autor. Normativa de riesgos laborales. Normativa de la biblioteca. Convenios de participación de la biblioteca con otros agentes culturales e institucionales. Instrumentos de distribución (calendarios, entre otros). Protocolo de medios técnicos.

UNIDAD DE COMPETENCIA 4

Efectuar el servicio de acceso al documento

Nivel: 3

Código: UC2024_3

Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: 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.

CR1.1 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.

CR1.2 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.

CR1.3 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.

CR1.4 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.

CR1.5 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.

CR1.6 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.

CR1.7 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.

CR1.8 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.

CR1.9 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 impropiedades al usuario.

RP2: 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.

CR2.1 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.

CR2.2 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.

CR2.3 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.

CR2.4 Las reservas caducadas de fondos documentales se anulan, colocándose el ejemplar en su ubicación dentro de la colección de la biblioteca, notificándolo al usuario peticionario 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.

RP3: 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.

CR3.1 La solicitud de préstamo interbibliotecario procedente de otra biblioteca se recibe 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.

CR3.2 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.

CR3.3 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.

CR3.4 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.

CR3.5 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.

RP4: 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.

CR4.1 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.

CR4.2 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.

CR4.3 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.

CR4.4 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.

CR4.5 La recepción del ejemplar o copia del documento solicitado se comunica al usuario peticionario, 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

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.

Productos y resultados

Préstamo y/o devolución de fondos documentales. Reserva y renovación de fondos documentales. Gestión de préstamos interbibliotecarios procedentes de otras bibliotecas. Gestión de préstamos interbibliotecarios solicitados por usuarios de la biblioteca.

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.

UNIDAD DE COMPETENCIA 5

Mantener los fondos de la colección de la biblioteca

Nivel: 3

Código: UC2023_3

Estado: Tramitación BOE

Realizaciones profesionales y criterios de realización

RP1: 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.

CR1.1 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.

CR1.2 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.

CR1.3 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.

CR1.4 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.

CR1.5 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.

CR1.6 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.

CR1.7 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.

CR1.8 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.

RP2: Recepcionar los nuevos fondos documentales, registrándolos y sellándolos para incorporarlos a la colección de la biblioteca.

CR2.1 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.

CR2.2 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.

CR2.3 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.

CR2.4 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.

CR2.5 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.

RP3: Procesar los nuevos fondos documentales en función de los criterios establecidos por la persona responsable, realizando las tareas de asignación de signatura o solicitud de números de identificación única, tejuelado y colocación de dispositivos antihurto, entre otras, para localizarlos en la colección de la biblioteca.

CR3.1 La asignación de la signatura 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 signaturas y fondos establecidos por la biblioteca, para especificar sus condiciones de acceso y asignarles su ubicación en la biblioteca.

CR3.2 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).

CR3.3 Los tejuelos con la signatura 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.

CR3.4 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.

CR3.5 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.

CR3.6 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.

RP4: 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.

CR4.1 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.

CR4.2 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.

CR4.3 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.

CR4.4 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.

RP5: 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.

CR5.1 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.

CR5.2 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.

CR5.3 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.

CR5.4 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.

CR5.5 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.

RP6: 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.

CR6.1 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.

CR6.2 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.

CR6.3 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.

CR6.4 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.

CR6.5 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.

CR6.6 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.

RP7: 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.

CR7.1 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.

CR7.2 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.

CR7.3 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.

CR7.4 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.

CR7.5 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

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.

Productos y resultados

Selección, adquisición y publicación de fondos documentales. Recepción de nuevos fondos documentales. Tareas de proceso técnico de nuevos fondos documentales. Organización y ordenación de la colección de la biblioteca. Mantenimiento de catálogos, repositorios y portales web. Preservación de los fondos de la biblioteca. Recuento de la colección de la biblioteca.

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.

MÓDULO FORMATIVO 1

Información a usuarios de la biblioteca

Nivel:	3
Código:	MF2594_3
Asociado a la UC:	UC2594_3 - Informar al usuario de la biblioteca
Duración (horas):	120
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Describir técnicas de acogida a un supuesto usuario de la biblioteca, informándole sobre las instalaciones y servicios que están a su disposición.

CE1.1 Detallar las fases de acogida a un supuesto usuario de la biblioteca teniendo en cuenta su diversidad cultural y/o necesidades específicas, y si visita la biblioteca de forma física o virtual.

CE1.2 Identificar las necesidades de un supuesto usuario de la biblioteca, utilizando la entrevista personal, física o virtual, y/o los estudios de usuarios elaborados desde la biblioteca, otras instituciones o fuentes de información especializadas.

CE1.3 Identificar los servicios y secciones de la biblioteca con todas sus prestaciones y posibilidades, de forma clara e inequívoca mediante señalética física, aplicaciones móviles y mapas web, guías y folletos explicativos.

CE1.4 Identificar los servicios con cariz informativo, educativo y sociocultural del ámbito geográfico y/o institucional en que se ubica la biblioteca mediante la consulta y recopilación de sus datos de contacto y la documentación generada por estos, con la finalidad de difundirlos al usuario.

CE1.5 Describir técnicas de orientación al usuario de la biblioteca de forma presencial o telemática, mediante la consulta y respuesta por dichos canales.

C2: Aplicar procedimientos de gestión del carné de usuario de una biblioteca, cumplimentando o capturando sus datos identificativos en el sistema de gestión bibliotecaria.

CE2.1 Explicar el procedimiento de obtención del carné de usuario de la biblioteca en cuanto a tiempo de espera y condiciones a un supuesto usuario verbalmente o mediante guías de uso.

CE2.2 En un supuesto práctico de gestión del carné de una biblioteca:

- Identificar datos de usuario, verificando su identidad.
- Comprobar la existencia de dichos datos en el sistema de gestión bibliotecaria, haciendo una consulta en el módulo de circulación del mismo.
- Garantizar, en el caso de que los datos del usuario no consten en el sistema, introducirlos en el sistema de gestión bibliotecaria siguiendo el protocolo establecido por la biblioteca.
- Entregar el carné al usuario, previamente emitido, comunicando al usuario su clave personal y las instrucciones de uso.

CE2.3 En un supuesto práctico de revisión de los informes de carnés obtenidos del sistema de gestión bibliotecaria:

- Comprobar los datos y el formato empleados durante el proceso, verificando que la biblioteca cuenta con los datos identificativos establecidos para cada usuario.

- Revisar los datos introducidos, comprobando que se ajustan a la normativa de la biblioteca, así como a la relativa a protección de datos.

CE2.4 Indicar procesos de gestión de los datos identificativos de supuestos usuarios, conforme a los procedimientos administrativos establecidos por la biblioteca y cumpliendo la normativa aplicable en materia de protección de datos.

C3: Determinar procesos de información al usuario sobre la carta de servicios y el reglamento de la biblioteca de manera verbal o escrita, orientando hacia el buen uso de las instalaciones y hacia los servicios de calidad.

CE3.1 Analizar la información recogida en el reglamento sobre el funcionamiento de la biblioteca, uso de instalaciones y servicios ofrecidos.

CE3.2 En un supuesto práctico de recepción de observaciones sobre el reglamento y/o la carta de servicios, realizadas por un usuario:

- Enumerar las formas de comunicación con el usuario, identificando los canales de recepción de sugerencias, reclamaciones y felicitaciones.
- Clasificar la observación del usuario como sugerencia, reclamación o felicitación, siguiendo las categorías establecidas por la biblioteca.
- Tramitar una sugerencia, una felicitación y/o una reclamación, confirmando al usuario la recepción de la misma.

CE3.3 Exponer la carta de servicios de la biblioteca de manera verbal o escrita, mediante los documentos informativos elaborados por la biblioteca, presentando los compromisos de calidad adquiridos por ésta, así como su grado de cumplimiento.

CE3.4 En un supuesto práctico de recogida de datos:

- Identificar los indicadores remitiéndose a los compromisos de la carta de servicios de la biblioteca
- Recopilar los datos para el cálculo de dichos indicadores, consultando los documentos de recogida de datos estadísticos de la biblioteca.

C4: Ofrecer información bibliográfica a un supuesto usuario a través de los diferentes canales de comunicación.

CE4.1 En un supuesto de recogida de consultas bibliográficas de forma presencial o telemática:

- Enumerar los canales de comunicación, identificando con cuales cuenta la biblioteca para que sus usuarios puedan realizar una consulta bibliográfica.
- Clasificar la consulta bibliográfica en función de su complejidad, como básica o avanzada, siguiendo las taxonomías establecidas por la biblioteca.
- Confirmar al usuario la recepción de la consulta, utilizando el mismo canal de comunicación que ha utilizado el usuario.
- Derivar a la persona responsable las consultas bibliográficas avanzadas, utilizando los procedimientos de envío establecidos por la biblioteca.

CE4.2 En un supuesto práctico de resolución de consulta bibliográfica:

- Reconocer necesidades manifestadas por el usuario y sus niveles formativos, analizando las consultas que nos ha planteado.
- Responder a la consulta, elaborando las respuestas en función de las necesidades detectadas.

CE4.3 Reconocer la ubicación de los fondos documentales y el sistema de ordenación establecido por la biblioteca.

CE4.4 En un supuesto práctico de un usuario que consulta sobre una localización:

- Discriminar si la consulta es de una signatura física, un acceso a un documento electrónico o existen ambas opciones, identificando el tipo documental sobre el que se basa la consulta del usuario.
- Responder a la consulta en función de la información recopilada, utilizando el mismo canal de comunicación que ha utilizado el usuario.

C5: Aplicar técnicas de elaboración de materiales de difusión, tales como guías, folletos y carteles.

CE5.1 En un supuesto práctico de elaboración de materiales de difusión:

-Enumerar la diversidad tipológica de materiales de difusión, identificando los diferentes datos necesarios para el diseño de cada tipo de material.

CE5.2 Enumerar las herramientas y los canales de comunicación empleados, para difundir la información de la biblioteca.

CE5.3 Detallar los pasos necesarios para comprobar si la información de la biblioteca difundida a través de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs), tales como blogs, páginas web o redes sociales, está actualizada.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C2 respecto a CE2.2 y CE2.3; C3 respecto a CE3.2 y CE3.4; C4 respecto a CE4.1, CE4.2 y CE4.4; C5 respecto a CE5.1.

Otras Capacidades:

Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.

Finalizar el trabajo atendiendo a criterios de idoneidad, rapidez, economía y eficacia.

Demostrar creatividad en el desarrollo del trabajo que realiza.

Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.

Aprender nuevos conceptos o procedimientos y aprovechar eficazmente la formación utilizando los conocimientos adquiridos.

Mantener una actitud asertiva, empática y conciliadora con los demás demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.

Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.

Promover la igualdad de trato entre mujeres y hombres, evitando discriminaciones, directas o indirectas, por razón de sexo.

Contenidos

1 Acogida y orientación al usuario de la biblioteca

La comunicación: verbal y no verbal.

Proceso comunicativo.

Medios y canales de comunicación.

Técnicas de recogida de información: entrevista, cuestionario, observación, entre otros.

Bibliotecas: funciones y servicios.

Información general e información bibliotecaria.

Estudios de usuarios y fuentes de conocimiento de la comunidad.

2 Gestión del carné de usuario de la biblioteca

Sistema de gestión bibliotecaria.
Legislación en materia de protección de datos.
Normativas y reglamentos bibliotecarios.
Dispositivos tecnológicos para la emisión de carnés.
Estadísticas y procesos de extracción de datos de usuario.

3 Cartas de servicio y reglamentos de bibliotecas

Normativa bibliotecaria.
Cartas de servicio bibliotecario.
Reglamentos de bibliotecas.
Calidad en los servicios bibliotecarios.

4 Orientación bibliográfica en la biblioteca

Información bibliográfica: formulación y resolución de consultas.
Tipología documental.
Búsquedas bibliográficas. Estrategias de búsqueda.
Herramientas bibliográficas. Catálogos.
Fuentes de información
Sistemas de ordenación y clasificación.

5 Elaboración de materiales divulgativos de información de la biblioteca

Difusión de la información. Uso de las TICs en la difusión de información.
Confección y actualización de materiales divulgativos. Criterios de calidad.
Obsolescencia informativa.
Medios y canales de comunicación.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Taller de 2 m² por alumno o alumna.
- Instalación de 4 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la información al usuario de la biblioteca, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:
 - Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.
 - Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.
2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO 2

Formación de usuarios de la biblioteca

Nivel:	3
Código:	MF2595_3
Asociado a la UC:	UC2595_3 - Formar al usuario de la biblioteca
Duración (horas):	90
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Aplicar técnicas de formación de usuarios en el manejo de los recursos y servicios que ofrece la biblioteca, teniendo en cuenta sus habilidades en informática básica.

CE1.1 Analizar el procedimiento para detectar las necesidades formativas de los supuestos usuarios en el manejo de las herramientas bibliográficas que ofrece la biblioteca, considerando los diferentes canales de comunicación con que cuenta la biblioteca.

CE1.2 Definir actividades de formación de usuarios en el manejo de herramientas bibliográficas, en función de las necesidades y el nivel formativo de los supuestos usuarios.

CE1.3 En un supuesto práctico de localización de fondos documentales:

- Explicar al usuario la interpretación de la signatura obtenida a través de las herramientas bibliográficas, basándose en el sistema de clasificación utilizado en la biblioteca.
- Indicar al usuario el lugar físico que ocupa la obra dentro de una biblioteca o el enlace de acceso para documentos electrónicos, reconociendo dentro de la colección de la biblioteca el lugar destinado a esa signatura.

CE1.4 Enumerar los tipos de servicios y los fondos documentales electrónicos que se puede ofrecer a través de su web, de bibliotecas virtuales o repositorios digitales.

C2: Utilizar técnicas de formación de usuarios en Competencias Digitales, basándose en sus habilidades en informática de usuario.

CE2.1 Detallar el procedimiento para detectar las necesidades formativas de los supuestos usuarios en Competencias Digitales e Informacionales, enumerando los diferentes pasos a realizar.

CE2.2 En un supuesto práctico de formación de usuarios en Competencias Digitales e Informacionales:

- Reconocer necesidades formativas del usuario, mediante la realización de preguntas a dicho usuario de forma presencial o virtual.
- Reconocer niveles formativos del usuario, entrevistándole de forma presencial o virtual.
- Trasladar las habilidades demandadas por el supuesto usuario, teniendo en cuenta las necesidades detectadas.

CE2.3 Definir actividades de formación o autoformación de usuarios en Competencias Digitales e Informacionales, que puedan ser realizadas de forma presencia o virtual.

C3: Explicar el proceso de colaboración en la gestión de actividades formativas de la biblioteca, fomentando su realización en las modalidades presencial, no presencial y autoformación.

CE3.1 Explicar la tipología de los materiales didácticos disponibles en una biblioteca para la formación en recursos y servicios de la misma de supuestos usuarios, en las modalidades presencial, no presencial y autoformación.

CE3.2 En un supuesto práctico de actualización de materiales didácticos:

- Comprobar la disponibilidad de materiales didácticos, garantizando su accesibilidad tanto en la propia biblioteca, como a través de los canales web que dicha biblioteca mantenga.

CE3.3 Enumerar las tareas administrativas que se pueden llevar a cabo para apoyar el desarrollo de las actividades formativas de la biblioteca, atendiendo a los procedimientos establecidos por ésta.

CE3.4 Analizar las características y prestaciones de los distintos formatos y canales de difusión de información en bibliotecas, valorando sus ventajas e inconvenientes.

CE3.5 En un supuesto práctico de revisión de medios técnicos para la formación de usuarios en la biblioteca:

- Comprobar el funcionamiento de los equipos informáticos, así como las conexiones necesarias para el desarrollo de la sesión de formación, siguiendo el protocolo de medios técnicos de la biblioteca.

- Documentar las incidencias detectadas, notificándoselas al responsable de medios técnicos de la biblioteca.

CE3.6 En un supuesto práctico de actualización de instrumentos de gestión utilizados en actividades formativas realizadas en la biblioteca:

- Identificar los instrumentos utilizados para la gestión de actividades formativas, analizando sus ventajas e inconvenientes.

- Introducir nuevos datos o criterios facilitados en los instrumentos de gestión, verificando la actualización de los mismos.

CE3.7 En un supuesto práctico de evaluación de una actividad formativa de la biblioteca:

- Recoger los datos de participación y opinión, utilizando los métodos de recolección elegidos por la biblioteca.

- Realizar el tratamiento informático de los mismos, utilizando los programas establecidos por la biblioteca.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a CE1.3; C2 respecto a CE2.2; C3 respecto a CE3.2, CE3.5, CE3.6 y CE3.7.

Otras Capacidades:

Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.

Finalizar el trabajo atendiendo a criterios de idoneidad, rapidez, economía y eficacia.

Demostrar creatividad en el desarrollo del trabajo que realiza.

Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.

Aprender nuevos conceptos o procedimientos y aprovechar eficazmente la formación utilizando los conocimientos adquiridos.

Mantener una actitud asertiva, empática y conciliadora con los demás demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.

Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.

Promover la igualdad de trato entre mujeres y hombres, evitando discriminaciones, directas o indirectas, por razón de sexo.

Contenidos

1 Formación de usuarios en recursos y servicios bibliotecarios

Herramientas bibliográficas.
Servicios bibliotecarios.
Técnicas de formación de usuarios.
Sistemas de ordenación en bibliotecas.
Uso de Nuevas Tecnologías en bibliotecas.
Tipología de actividades formativas en la biblioteca.
Medios y canales de comunicación.

2 Formación de usuarios en Competencias Digitales e Informacionales

Técnicas de formación de usuarios.
Uso de Nuevas Tecnologías en bibliotecas.
Competencias digitales.
Competencias Informacionales.
Tipología de actividades formativas en la biblioteca.

3 Gestión de actividades formativas de la biblioteca

Tipología de materiales didácticos.
Gestión administrativa de actividades formativas.
Confección y actualización de materiales didácticos. Criterios de calidad.
Difusión de actividades de formación de la biblioteca.
Evaluación de actividades de formación.
Funcionamiento básico de medios técnicos para la formación en bibliotecas.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Taller de 2 m² por alumno o alumna.
- Instalación de 4 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la formación al usuario de la biblioteca, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:
 - Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.
 - Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.
2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO 3

Extensión cultural y bibliotecaria

Nivel:	3
Código:	MF2025_3
Asociado a la UC:	UC2025_3 - Desarrollar actividades de extensión cultural y bibliotecaria
Duración (horas):	90
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Determinar actividades de promoción de la lectura explicando el proceso de difusión a través de los distintos medios y canales de comunicación.

CE1.1 Definir actividades de promoción a la lectura en función de la tipología del público destinatario y las herramientas tecnológicas necesarias que favorezcan el fomento de la lectura, así como la integración social y cultural, atendiendo a criterios de calidad.

CE1.2 Enumerar las etapas, describiendo el proceso de organización de exposiciones con fondos bibliográficos (monografías, publicaciones periódicas, DVD, cd, entre otros), establecimiento de puntos de interés y la creación de contenidos como guías de lectura, teniendo en cuenta la promoción de la lectura y de los fondos de la biblioteca, así como la tecnología necesaria para la modalidad virtual.

CE1.3 En un supuesto práctico de actualización de una guía de lectura:

- Modificar la misma atendiendo a criterios de contenido y calidad establecidos por la biblioteca.

CE1.4 Explicar una campaña de difusión de actividades de promoción a la lectura organizadas por una biblioteca, utilizando distintos medios y canales de comunicación.

CE1.5 En un supuesto práctico de organización de una sesión del Club de Lectura de la biblioteca:

- Inscribir a los participantes y gestionar las reservas en soporte informático, teniendo en cuenta la normativa de protección de datos.

- Identificar los documentos y el equipamiento necesario.

- Establecer el calendario de sesiones y describir los métodos para dinamizarlas.

- Recoger los datos de asistencia, participación y satisfacción en soporte informático, teniendo en cuenta la normativa de protección de datos.

C2: Identificar actividades culturales a realizar en una biblioteca, prestando especial atención a la identidad, memoria e historia de la comunidad o área en la que se enclava.

CE2.1 Definir el proceso de gestión administrativa correspondiente a las actividades culturales que permitan desarrollar la programación de la biblioteca y optimizar los recursos de la misma.

CE2.2 En un supuesto práctico de identificación de los aspectos fundamentales de la cultura local e institucional:

- Localizar recursos informativos y los fondos bibliográficos sobre esa temática, identificándolos dentro de la colección de la biblioteca o de otras bibliotecas o instituciones.

- Identificar los agentes culturales e institucionales de la población o área en la que se enclava la biblioteca, indicando el tipo de colaboración que se puede establecer con cada uno de ellos.

CE2.3 Identificar los objetivos comunes a la biblioteca y a otros agentes culturales y/o institucionales del área o comunidad en la que se enclava, que pueden dar lugar a la firma de acuerdos o convenios de colaboración.

CE2.4 En un supuesto práctico de control del uso de los equipamientos e instalaciones de la biblioteca:

- Gestionar las peticiones de reserva, teniendo en cuenta los horarios establecidos por la biblioteca.
- Comprobar su estado físico y funcionamiento, siguiendo el protocolo de medios técnicos.
- Promover el uso responsable y sostenible de los mismos entre los usuarios, trasladándoles indicaciones verbales o escritas.

CE2.5 En un supuesto práctico de difusión de actividades de extensión cultural:

- Identificar los diferentes canales y medios de difusión de dicha información, analizando sus ventajas e inconvenientes.
- Explicar el proceso de actualización de la información cultural, detallando las fases del proceso.

CE2.6 Definir el proceso de recogida de datos de participación y opinión y su tratamiento informático que favorezca la evaluación de actividades de extensión cultural.

C3: Aplicar tareas de extensión bibliotecaria, favoreciendo la eliminación de barreras físicas.

CE3.1 Enumerar servicios de extensión bibliotecaria, atendiendo al objetivo y público potencial al que se dirigen.

CE3.2 Explicar el proceso por el cual se realiza el préstamo asistencial a las personas que no pueden desplazarse a la biblioteca y los medios utilizados para su desarrollo.

CE3.3 En un supuesto práctico de préstamo colectivo:

- Recopilar los fondos bibliográficos en función de la solicitud recibida.
- Realizar el préstamo y devolución de una obra, incorporando los datos de esta operación en el sistema de gestión bibliotecaria.
- Comprobar del estado físico de los fondos bibliográficos, verificándolo antes y después del préstamo.
- Preparar y enviar la paquetería en caso de fondos físicos según el procedimiento y servicio contratado por la biblioteca
- Elaborar una reclamación de fondos extraviados y/o deteriorados, dirigiéndola al usuario responsable.

CE3.4 Definir el proceso de registro de datos y su tratamiento informático, utilizando cuestionarios estadísticos que favorezca la evaluación de actividades de extensión bibliotecaria.

C4: Determinar actividades bibliotecarias dirigidas a usuarios con necesidades específicas, dando respuesta a estos colectivos.

CE4.1 En un supuesto práctico de detección de carencias en equipamiento o fondos documentales de la biblioteca destinados a los grupos de usuarios con necesidades específicas:

- Enumerar los diferentes grupos de usuarios, identificando sus necesidades específicas
- Identificar los documentos o el equipamiento que la biblioteca podría adquirir para cada colectivo de usuarios con necesidades específicas, revisando las instalaciones de la biblioteca y teniendo en cuenta las sugerencias recibidas de los usuarios.

CE4.2 Determinar tareas de difusión de colecciones bibliográficas, servicios y actividades de bibliotecas destinados a grupos de usuarios con necesidades específicas, dando respuesta a estos colectivos.

- CE4.3** En un supuesto práctico de explicación de dispositivos tecnológicos y funcionamiento de programas específicos para grupos de usuarios con necesidades específicas:
- Utilizar los dispositivos tecnológicos y programas existentes, analizando sus prestaciones para cada colectivo con necesidades específicas.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a CE1.3 y CE1.5; C2 respecto a CE2.2 y CE2.4; C3 respecto a CE3.3; C4 respecto a CE4.1 y CE4.3.

Otras Capacidades:

Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.

Finalizar el trabajo atendiendo a criterios de idoneidad, rapidez, economía y eficacia.

Demostrar creatividad en el desarrollo del trabajo que realiza.

Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.

Aprender nuevos conceptos o procedimientos y aprovechar eficazmente la formación utilizando los conocimientos adquiridos.

Mantener una actitud asertiva, empática y conciliadora con los demás demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.

Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.

Promover la igualdad de trato entre mujeres y hombres, evitando discriminaciones, directas o indirectas, por razón de sexo.

Contenidos

1 Promoción a la lectura en bibliotecas

Concepto e historia de la promoción a la lectura en las bibliotecas.

Actividades de promoción a la lectura.

Creación y actualización de contenidos, basados en criterios de calidad.

Difusión de actividades de promoción a la lectura.

Registro y tratamiento de datos en soporte informático o papel.

Medios y canales de comunicación.

2 Ejecución de actividades culturales en la biblioteca

Tipología de actividades culturales.

Gestión administrativa.

Tipología de agentes culturales e institucionales.

Uso de las instalaciones y equipamientos de la biblioteca.

Difusión de actividades de extensión cultural.

Registro y tratamiento de datos en soporte informático o papel.

Sostenibilidad.

3 Extensión bibliotecaria

Concepto e historia de la extensión bibliotecaria.

Tipología de servicios de extensión bibliotecaria.

Tipología de medios o canales para la realización de los servicios de extensión bibliotecaria.

Uso del módulo de circulación del Sistema de Gestión Bibliotecaria.

Registro y tratamiento de datos en soporte informático o papel.

4 Desarrollo de actividades bibliotecarias dirigidas a usuarios con necesidades específicas

Tipología de grupos de usuarios con necesidades específicas.

Fondos bibliográficos de la biblioteca destinados a usuarios con necesidades específicas.

Dispositivos tecnológicos y programas destinados a usuarios con necesidades específicas

Tipología de actividades y tareas realizadas por la biblioteca y destinados a usuarios con necesidades específicas.

Difusión de fondos bibliográficos, servicios y actividades dirigidos a usuarios con necesidades específicas.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Taller de 2 m² por alumno o alumna.
- Instalación de 4 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con el desarrollo de actividades de extensión cultural y bibliotecaria, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:

- Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO 4

Servicio de acceso al documento

Nivel:	3
Código:	MF2024_3
Asociado a la UC:	UC2024_3 - Efectuar el servicio de acceso al documento
Duración (horas):	90
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Explicar operaciones de préstamo y devolución de fondos bibliográficos atendiendo a procedimientos establecidos.

CE1.1 Definir tipos de préstamo en función de la tipología documental y los perfiles de usuarios de la biblioteca.

CE1.2 Enumerar sistemas y tecnologías existentes en la realización del préstamo, valorando ventajas e inconvenientes de cada uno de ellos.

CE1.3 En un supuesto práctico de préstamo o devolución de materiales documentales de la biblioteca:

- Solicitar el carné al usuario o sus datos personales identificativos, verificando la identidad del mismo.
- Validar, una vez leídos, los códigos identificativos del carné de usuario y del ejemplar devuelto o retirado en préstamo, verificando que los datos de la obra prestada o devuelta están asociados al usuario en el Sistema de Gestión Bibliotecaria.
- Activar o desactivar el dispositivo antihurto del ejemplar, utilizando los dispositivos existentes.
- Verificar el estado de conservación del ejemplar en el momento de efectuar el préstamo o devolución, asegurándose de que no ha sufrido daños.
- Explicar al usuario las condiciones del préstamo de ejemplares (plazo, sanciones, entre otras), verbalmente o a través de los canales de comunicación establecidos por la biblioteca.

CE1.4 Explicar el proceso de revisión del fondo documental de la biblioteca en formato electrónico, verificando su disponibilidad para préstamo tanto desde un ordenador de la biblioteca y/o institución, como desde uno externo.

CE1.5 Explicar de manera verbal, a través de manuales o videotutoriales, el proceso de préstamo y devolución de fondos utilizando las máquinas de autopréstamo.

CE1.6 En un supuesto práctico de comunicación al usuario de las sanciones correspondientes por una infracción en la devolución, un deterioro o una sustracción de un fondo documental:

- Enumerar los diferentes canales a través de los cuales se puede comunicar dicha sanción, teniendo en cuenta las preferencias de comunicación expresadas por el usuario.
- Detallar la información que debería aparecer en dicha comunicación, relacionándola con la infracción cometida definida en el reglamento de la biblioteca.
- Explicar cómo se procesa la reclamación de un usuario que no está de acuerdo con la sanción impuesta, enumerando los diferentes canales que puede utilizar para dicho fin.
- Describir el proceso de pago de sanciones en el sistema de gestión bibliotecaria, transmitiendo al usuario la normativa sobre compensación de sanciones definida en el reglamento de la biblioteca.

C2: Realizar reservas y/o renovaciones de fondos documentales de forma presencial o telemáticamente.

CE2.1 Explicar las condiciones y el procedimiento para la realización de reservas y renovaciones de un préstamo de fondos documentales, tanto de forma presencial como telemática, utilizando la clave de identificación personal de usuario.

CE2.2 En un supuesto práctico de gestión de reservas a través del sistema de gestión bibliotecario:

- Verificar que se cumplen las condiciones de reserva del ejemplar, consultando la política de préstamos y reservas de la biblioteca.
- Efectuar la reserva, consignando todos los datos identificativos necesarios.
- Comunicar al usuario la disponibilidad de los fondos solicitados y vigencia de la reserva, mediante la utilización de los canales establecidos por la biblioteca.
- Anular la/s reserva/s de fondos bibliográficos caducados, realizando las operaciones necesarias en el sistema de gestión bibliotecaria.
- Ubicar el ejemplar en la colección de la biblioteca, siguiendo el sistema de clasificación utilizado por la biblioteca.
- Comunicar al usuario la caducidad de su reserva, mediante la utilización de los canales establecidos por la biblioteca.

CE2.3 En un supuesto práctico de gestión de renovaciones a través del sistema de gestión bibliotecario:

- Verificar que se cumplen las condiciones de renovación del préstamo, consultando la política de préstamos y renovaciones de la biblioteca.
- Efectuar la renovación, realizando las operaciones necesarias en el sistema de gestión bibliotecaria.
- Comunicar al usuario el nuevo plazo del préstamo, utilizando de los canales establecidos por la biblioteca.
- Comunicar al usuario la imposibilidad de renovación, si procede, justificando los motivos en base a la política de préstamos y renovaciones de la biblioteca.

C3: Aplicar técnicas de gestión de solicitudes de préstamo interbibliotecario procedentes de otras bibliotecas atendiendo a la normativa.

CE3.1 Analizar las prestaciones de un programa gestor de préstamo interbibliotecario valorando su funcionalidad.

CE3.2 Explicar el proceso de emisión de un préstamo interbibliotecario, en función de los diferentes soportes del fondo documental y de los distintos formatos de la copia solicitada.

CE3.3 En un supuesto práctico de recepción de una solicitud de préstamo interbibliotecario procedente de otra biblioteca:

- Recepcionar la solicitud a través de los canales establecidos por la biblioteca, completando los datos bibliográficos del fondo documental que constan en la solicitud si es necesario.
- Identificar el fondo documental solicitado, realizando una búsqueda en el catálogo de la biblioteca.
- Localizar el ejemplar dentro de la colección de la biblioteca, siguiendo el sistema de clasificación utilizado por la misma.
- Comprobar su estado de conservación, verificando si es posible su envío o reproducción.
- Prestar o reproducir el ejemplar del fondo bibliográfico solicitado, siguiendo la política de préstamo interbibliotecario de la biblioteca.
- Enviar a la biblioteca peticionaria el ejemplar o la copia del mismo, transmitiendo las condiciones de uso.

CE3.4 Exponer los diferentes acuerdos existentes entre consorcios o grupos de bibliotecas, para realizar la facturación del préstamo interbibliotecario a la biblioteca peticionaria.

C4: Aplicar técnicas de gestión de solicitudes de préstamo interbibliotecario que emite nuestra biblioteca atendiendo a la normativa.

CE4.1 Analizar las prestaciones de un programa gestor de préstamo interbibliotecario valorando su funcionalidad.

CE4.2 Explicar el proceso de recepción de un préstamo interbibliotecario en función de los diferentes soportes y de los diferentes tipos de copias solicitados.

CE4.3 En un supuesto práctico de solicitud de préstamo interbibliotecario:

- Identificar el fondo documental solicitado por el usuario, completando los datos bibliográficos del mismo, si es necesario.
- Comprobar que el fondo documental no forma parte de la colección de la biblioteca ni está pendiente de recepción, realizando la búsqueda en el catálogo de la biblioteca o consultando el fichero de pedidos.
- Buscar el fondo documental solicitado, consultando su disponibilidad en catálogos de bibliotecas, consorcios o sistemas bibliotecarios.
- Cumplimentar la petición de préstamo interbibliotecario, enviándosela a la biblioteca seleccionada, una vez localizado el fondo solicitado.
- Informar al usuario peticionario de la recepción del fondo documental o copia del mismo, utilizando de los canales establecidos por la biblioteca.
- Trasladar al usuario las condiciones de uso de dicho fondo o copia, impuestas por la biblioteca prestataria, explicándole las sanciones en caso de incumplimiento de las mismas.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a CE1.3 y CE1.6; C2 respecto a CE2.2 y CE2.3; C3 respecto a CE3.3; C4 respecto a CE4.3.

Otras Capacidades:

Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.

Finalizar el trabajo atendiendo a criterios de idoneidad, rapidez, economía y eficacia.

Demostrar creatividad en el desarrollo del trabajo que realiza.

Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.

Aprender nuevos conceptos o procedimientos y aprovechar eficazmente la formación utilizando los conocimientos adquiridos.

Mantener una actitud asertiva, empática y conciliadora con los demás demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.

Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.

Promover la igualdad de trato entre mujeres y hombres, evitando discriminaciones, directas o indirectas, por razón de sexo

Contenidos

1 Préstamo y devolución de los fondos bibliográficos

Sistemas de gestión bibliotecaria. Módulo de circulación.

Tipología de préstamo.

Tipología documental.

Sistemas y tecnologías utilizadas en el préstamo.

Protección de datos.
Medios y canales de comunicación.
Reglamento de la biblioteca.
Preservación de fondos documentales.

2 Sistemas de reservas y renovaciones de fondos bibliográficos

Sistema de gestión de bibliotecas.
Sistemas y tecnologías en las reservas y renovaciones de fondos bibliográficos.
Prestación de servicios bibliotecarios a través de Internet.

3 Préstamo interbibliotecario

Políticas de préstamo interbibliotecario.
Cooperación bibliotecaria: sistemas, redes y consorcios.
Sistemas y tecnologías en el préstamo interbibliotecario.
Programas de gestión de préstamos interbibliotecarios.
Reproducción de materiales.

4 Préstamo interbibliotecario

Políticas de préstamo interbibliotecario.
Cooperación bibliotecaria: sistemas, redes y consorcios.
Sistemas y tecnologías en el préstamo interbibliotecario.
Programas de gestión de préstamos interbibliotecarios.
Reproducción de materiales

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Taller de 2 m² por alumno o alumna.
- Instalación de 4 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la realización del servicio de préstamo bibliotecario, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:

- Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.
- Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.

2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.

MÓDULO FORMATIVO 5

Gestión de la colección de la biblioteca

Nivel:	3
Código:	MF2023_3
Asociado a la UC:	UC2023_3 - Mantener los fondos de la colección de la biblioteca
Duración (horas):	180
Estado:	Tramitación BOE

Capacidades y criterios de evaluación

C1: Determinar operaciones de selección y adquisición de fondos documentales, siguiendo criterios establecidos de gestión.

CE1.1 Reconocer fondos documentales que van a seleccionarse en función de los criterios establecidos por la biblioteca, prestando atención a las desideratas de los usuarios.

CE1.2 Analizar los datos bibliográficos necesarios para identificar unívocamente la obra seleccionada para ser adquirida, verificando que en ese momento dicha obra no forma parte de la colección de la biblioteca ni se ha tramitado ya su compra.

CE1.3 En un supuesto práctico de promoción de bases de datos y recursos electrónicos ofrecidos a prueba por los proveedores:

- Identificar modos de promocionar estos productos, justificando los canales de comunicación más adecuados que se utilizarían.
- Enumerar los modelos y tipos de informes de recolección de datos de uso de dichos recursos para evaluar la adquisición, analizando sus ventajas e inconvenientes.

CE1.4 Identificar tareas necesarias para tramitación y adquisición de pedidos de fondos bibliográficos, realizando operaciones tales como precatalogación, elaboración de hojas de pedido, listados y comunicación con proveedores.

CE1.5 En un supuesto práctico de precatalogación o captura de registros de nuevos fondos bibliográficos:

- Incorporar en el sistema de gestión bibliotecaria los datos bibliográficos de un nuevo fondo documental, identificándolo unívocamente dentro de la colección.

CE1.6 En un supuesto práctico de creación de una revista electrónica del portal institucional gestionado por la biblioteca:

- Identificar si el solicitante es miembro de la comunidad de usuarios autorizados por la biblioteca para usar el servicio, consultando sus datos profesionales con la información que consta en el portal.
- Responder al solicitante, informándole del cumplimiento o no de las condiciones necesarias para la creación.
- Remitir la solicitud a la persona responsable, trasladándole la información completa recopilada.

C2: Aplicar operaciones de recepción de nuevos fondos documentales, atendiendo a su tipología.

CE2.1 Identificar el proceso de recepción de nuevos fondos bibliográficos, teniendo en cuenta la tipología de los mismos.

CE2.2 Describir las tareas para comprobar la accesibilidad al contenido del fondo documental en formato digital, notificando las anomalías detectadas a la persona responsable.

CE2.3 En un supuesto práctico de recepción de nuevos fondos documentales:

- Comprobar el estado físico de los fondos documentales adquiridos por una biblioteca, realizando una inspección ocular de los mismos.
- Cotejar pedidos de fondos recibidos, comprobando la correspondencia de la hoja del pedido de una biblioteca, el albarán y los documentos recibidos.
- Notificar a la persona responsable las anomalías detectadas, transmitiéndoles esta información por los canales de comunicación establecidos por la biblioteca.
- Cursar reclamaciones a proveedores, respetando los plazos y condiciones establecidos en los contratos.

CE2.4 En un supuesto práctico de incorporación de nuevos fondos documentales a la colección de acuerdo a los procedimientos establecidos por la biblioteca:

- Hacer constar el número de ítem en el ejemplar, anotando esta información a mano o pegando una pegatina en la que conste.
- Sellar el nuevo fondo bibliográfico, evitando alterar la integridad física del ejemplar o impedir su lectura.

CE2.5 En un supuesto práctico de incorporación de un nuevo objeto digital al repositorio gestionado por la biblioteca:

- Clasificar el tipo de objeto digital (artículo, tesis, entre otros), reconociendo sus características técnicas.
- Identificar el identificador de objeto digital (DOI) explicando su función
- Enumerar los metadatos utilizados en bibliotecas, describiendo sus principales usos.

C3: Aplicar procesos a nuevos fondos documentales, realizando tareas de asignación de signatura o URL, tejuelado y colocación de dispositivos antihurto entre otras.

CE3.1 Definir las operaciones de proceso aplicables a nuevos fondos documentales, considerando la tipología de los mismos.

CE3.2 En un supuesto práctico de nuevos fondos bibliográficos,

- Colocar el código de barras y dispositivos antihurto, siguiendo los criterios establecidos en el manual de proceso técnico de la biblioteca.

CE3.3 En un supuesto práctico de proceso de nuevos fondos documentales:

- Asignar signatura a nuevos fondos bibliográficos, teniendo en cuenta los sistemas de clasificación utilizados en la biblioteca.
- Complimentar datos relativos al volumen o copia en el sistema de gestión bibliotecaria, verificando que los datos se corresponden con el ejemplar que estamos procesando.
- Colocar el tejuelo en los fondos documentales, evitando tapar información identificativa de ese volumen.

CE3.4 Relacionar los números internacionales existentes para la identificación única de los documentos electrónicos, justificando el tipo de fondos documentales a los que se asignan.

CE3.5 Definir las operaciones de carga de números de revista y/o artículos en el portal de revistas y/o repositorio institucional, respetando la normativa aplicable en materia de propiedad intelectual y derechos de autor.

C4: Aplicar técnicas de organización de fondos bibliográficos en los dispositivos de almacenamiento de una biblioteca, siguiendo sistemas de ordenación establecidos.

CE4.1 Describir sistemas de ordenación de fondos documentales dentro de la colección de una biblioteca, analizando sus ventajas e inconvenientes.

CE4.2 Explicar criterios de colocación de fondos bibliográficos dentro de la colección de una biblioteca, teniendo en cuenta los riesgos laborales.

CE4.3 En un supuesto práctico de revisión del orden de los fondos bibliográficos de una biblioteca,

- Comprobar las secuencias de ordenación de los ejemplares en los dispositivos de almacenamiento de la biblioteca (depósitos, armarios, estanterías, entre otros), teniendo en cuenta los sistemas de clasificación utilizados en la biblioteca.

CE4.4 Analizar motivos de reorganización de secciones y espacios de una biblioteca, atendiendo a criterios de calidad.

C5: Determinar operaciones de mantenimiento de catálogos, repositorios y portales web entre otros, que permitan tener actualizada la información.

CE5.1 Enumerar actividades de mantenimiento de catálogos de bibliotecas, atendiendo a su tipología.

CE5.2 En un supuesto práctico de mantenimiento de catálogos automatizados:

- Dar de baja un registro bibliográfico, comprobando que los datos se corresponden con el fondo documental que queremos dar de baja.

- Modificar un registro bibliográfico, cotejando que los nuevos datos se corresponden con el ejemplar que estamos procesando.

- Modificar firmas, confirmando que los datos dicha firma se corresponden con la nueva ubicación asignada al ejemplar que estamos procesando.

CE5.3 Explicar las tareas de mantenimiento y actualización de repositorios de la biblioteca, portales web, blogs, entre otros, en función de su tipología.

CE5.4 En un supuesto práctico de tareas de mantenimiento de un blog de la biblioteca:

- Subir un documento electrónico, constatando que ya puede ser consultado electrónicamente por los usuarios.

- Verificar los enlaces de las entradas publicadas, comprobando que son accesibles para los usuarios a través de Internet.

C6: Determinar actividades de prevención y conservación de fondos documentales, manteniendo su integridad física.

CE6.1 Explicar el proceso de colocación de fondos documentales en los dispositivos de almacenamiento de una biblioteca, describiendo cómo permiten mantener la integridad física de los mismos.

CE6.2 Indicar la relación entre las condiciones medioambientales y la conservación de fondos documentales, explicando la repercusión de la alteración de las primeras en los mismos.

CE6.3 Enumerar actividades de restauración primaria o aislamiento de fondos documentales en función del tipo y grado de deterioro físico.

CE6.4 En un supuesto práctico de conservación de fondos bibliográficos:

- Verificar que las condiciones medioambientales se ajustan a las establecidas por la biblioteca, realizando inspecciones oculares y comprobando los aparatos de medición existentes.

- Detectar anomalías en las condiciones medioambientales y/o deficiencias de limpieza que afecten a la conservación de fondos bibliográficos, notificándolas a la persona responsable.

- Identificar fondos bibliográficos dañados por la incorrecta colocación, las malas condiciones climáticas o el ataque de plagas, entre otros, realizando un examen ocular de los mismos.

- Realizar actividades de restauración primaria, siguiendo los procedimientos establecidos en el Plan de Gestión de la Colección de la Biblioteca.

CE6.5 Describir las tareas para la identificación de daños o problemas en la accesibilidad en fondos documentales de acceso en remoto, notificando las incidencias encontradas a la persona responsable para favorecer su reclamación.

C7: Aplicar técnicas de recuento de fondos bibliográficos realizando inventarios y revisando fondos disponibles en una biblioteca.

CE7.1 En un supuesto práctico de recuento de fondos documentales de la colección de la biblioteca:

- Cotejar los datos de los catálogos con los ejemplares de la biblioteca, comprobando que los datos bibliográficos son coincidentes.

- Detectar fallos en la colocación, ausencia de ejemplares o fondos bibliográficos deteriorados, revisando físicamente los dispositivos de almacenamiento de la biblioteca.

- Devolver los ejemplares mal colocados a su lugar original dentro de la colección de la biblioteca, siguiendo el sistema de clasificación utilizado por la misma.

- Modificar la información sobre los ejemplares no localizados, registrando esta falta en el sistema de gestión bibliotecaria.

CE7.2 Definir criterios de expurgo de ejemplares, atendiendo a la integridad física de la colección de la biblioteca, soporte físico, su actualidad y su pertinencia.

CE7.3 En un supuesto práctico de realización de tareas de expurgo de ejemplares

- Modificar los datos de ítem correspondientes a los ejemplares a expurgar, registrándolo en el sistema de gestión bibliotecaria.

Capacidades cuya adquisición debe ser completada en un entorno real de trabajo

C1 respecto a CE1.3 y CE1.6; C2 respecto a CE2.3 y CE2.4; C3 respecto a CE3.3; C4 respecto a CE4.3; C6 respecto a CE6.4.

Otras Capacidades:

Responsabilizarse del trabajo que desarrolla y del cumplimiento de los objetivos.

Finalizar el trabajo atendiendo a criterios de idoneidad, rapidez, economía y eficacia.

Demostrar creatividad en el desarrollo del trabajo que realiza.

Demostrar cierto grado de autonomía en la resolución de contingencias relacionadas con su actividad.

Aprender nuevos conceptos o procedimientos y aprovechar eficazmente la formación utilizando los conocimientos adquiridos.

Mantener una actitud asertiva, empática y conciliadora con los demás demostrando cordialidad y amabilidad en el trato.

Cumplir las medidas que favorezcan el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre hombres y mujeres.

Promover la igualdad de trato entre mujeres y hombres, evitando discriminaciones, directas o indirectas, por razón de sexo.

Contenidos

1 Selección y adquisición de fondos bibliográficos

Selección de fondos en función de criterios establecidos por la biblioteca.

Desideratas.

Búsqueda en catálogos.

Búsqueda de directorios.
Cooperación bibliotecaria: sistemas, redes y consorcios.
Captura y precatalogación de registros bibliográficos.
Registro y tratamiento de datos. Sistema de Gestión Bibliotecaria.
Gestión administrativa de pedidos.
Gestión de bases de datos de proveedores.
Plan de Comunicación y Plan de medios sociales de la Biblioteca

2 Recepción de nuevos fondos documentales

Tipología de soportes documentales.
Gestión administrativa de pedidos de fondos documentales.
Registro y tratamiento de datos.
Sistema de Gestión Bibliotecaria.
Metadatos de identificación de objetos digitales.
Digital Object Identifier
Criterios de sellado de fondos bibliográficos.

3 Procesamiento de nuevos fondos bibliográficos

Tipología de soportes documentales.
Signatura e ítem.
Colocación de tejuelos y código de barras.
Sistemas para acreditar la pertenencia de una obra a la biblioteca.
Tipología de dispositivos antihurto.
Sistemas de Gestión Bibliotecaria.
Software de gestión de repositorios digitales.
Números internacionales de Identificación para documentos electrónicos.

4 Desarrollo de actividades de ordenación de fondos bibliográficos

Sistemas de ordenación documental.
Dispositivos de almacenamiento.
Criterios de colocación de fondos bibliográficos.
Tipología de bibliotecas.
Organización de bibliotecas y sus espacios.
Criterios/control de calidad en bibliotecas.
Riesgos laborales.
Seguridad e higiene en el trabajo.

5 Mantenimiento de catálogos, repositorios y portales web, entre otros

Tipología de catálogos de bibliotecas, repositorios y portales web, entre otros.
Gestión y mantenimiento de catálogos, repositorios y portales web, entre otros.
Perfiles de usuarios.

6 Prevención y conservación de fondos bibliográficos

Métodos de prevención y conservación de fondos bibliográficos.
Agentes causantes de deterioro en fondos bibliográficos.
Tipología de instrumentos que facilitan el mantenimiento de la integridad física de los fondos bibliográficos.
Restauración primaria de fondos bibliográficos.
Fondos documentales de acceso remoto. Accesibilidad.

7 Recuento y expurgo de fondos bibliográficos

Técnicas de recuento de fondos bibliográficos.
Políticas/criterios de expurgo en bibliotecas.

Parámetros de contexto de la formación

Espacios e instalaciones

Los talleres e instalaciones darán respuesta a las necesidades formativas de acuerdo con el contexto profesional establecido en la unidad de competencia asociada, teniendo en cuenta la normativa aplicable del sector productivo, prevención de riesgos laborales, accesibilidad universal y protección medioambiental. Se considerará con carácter orientativo como espacios de uso:

- Taller de 2 m² por alumno o alumna.
- Instalación de 4 m² por alumno o alumna.

Perfil profesional del formador o formadora:

1. Dominio de los conocimientos y las técnicas relacionados con la incorporación y mantenimiento de los fondos de la colección de la biblioteca, que se acreditará mediante una de las dos formas siguientes:
 - Formación académica de nivel 2 (Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior) o de otras de superior nivel relacionadas con el campo profesional.
 - Experiencia profesional de un mínimo de 3 años en el campo de las competencias relacionadas con este módulo formativo.
2. Competencia pedagógica acreditada de acuerdo con lo que establezcan las Administraciones competentes.