

## MF2023\_3 GESTIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA (ONLINE)



**350,00 € - 425,00 €**

Este curso se ajusta al itinerario formativo del Módulo Formativo MF2023\_3 Gestión de la Colección de la Biblioteca, certificando el haber superado las distintas Unidades de Competencia en él incluidas, y va dirigido a la acreditación de las Competencias Profesionales adquiridas a través de la experiencia laboral y de la formación no formal que permita al alumnado adquirir las competencias profesionales necesarias para cumplimentar adecuadamente los datos de identificación y catalogación de los fondos bibliográficos, así como ordenar y colocar adecuadamente los diferentes fondos dentro de la colección de una biblioteca comprobando adecuadamente las secuencias de ordenación de los ejemplares.

**Categorías:** [Servicios Socioculturales y a la Comunidad](#) |

## INFORMACIÓN

<b>Duración</b>	140 h
<b>Modalidad</b>	Online
<b>Docencia</b>	TUTOR PERSONAL
<b>Prácticas</b>	GESTIÓN DE PRÁCTICAS EN EMPRESAS
<b>Método de pago</b>	FINANCIACIÓN SIN INTERESES
<b>Centro de empleo</b>	AGENCIA DE COLOCACIÓN
<b>Formación acreditada</b>	CENTRO ACREDITADO POR EL SEPE

## DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO

MÓDULO FORMATIVO 2023\_3. GESTIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

UNIDAD FORMATIVA 1930. FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Selección de fondos bibliográficos: criterios, desideratas, cooperación bibliotecaria (sistemas, redes y consorcios)

Procedimientos de petición de fondos bibliográficos

Verificación y cumplimentación de datos bibliográficos

Búsquedas bibliográficas

Procedimiento de tramitación de pedidos

Procedimiento de control de proveedores: control de ficheros y/o bases de datos de proveedores

Procedimiento de adquisición de fondos bibliográficos

Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de adquisiciones, módulo de catalogación, registro y tratamiento de datos

Captura de registros: búsquedas bibliográficas en catálogos

Precatalogación de fondos: normas ISBD, reglas de Catalogación Españolas, formatos MARC.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESO DE RECEPCIÓN DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Procedimiento de recepción de fondos:

Valoración de la tipología de soportes de los fondos bibliográficos

Verificación documental de los fondos recibidos con hojas de pedido

Inspección física de los fondos recibidos: Criterios de evaluación

Procedimiento de gestión de reclamaciones y devoluciones

Procedimiento de registro de nuevos fondos bibliográficos: asignación de ítem

Gestión de objetos digitales: metadatos

Procedimiento de sellado de fondos bibliográficos: criterios

**UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCESAMIENTO DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS**

Proceso técnico de fondos bibliográficos

Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de catalogación

Procedimiento de cumplimentación de datos relativos al ejemplar o copia

Sistemas de clasificación bibliográfica: signatura

Asignación de signatura y/o URL

Protocolos de colocación de tejuelos y códigos de barras

Procedimientos para la instalación de dispositivos antihurto: tipología y criterios

**UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROCESO DE ORDENACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS**

Sistemas de organización de bibliotecas y sus espacios

Estudio y aplicación de los sistemas de ordenación de fondos: tipología y análisis

Procedimientos de ordenación y colocación de los fondos dentro de la colección

Análisis de instalaciones

Valoración de dispositivos de almacenamiento

Aplicación de criterios de ordenación y colocación

Procedimientos de revisión y actualización

Aplicación de la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales

**UNIDAD FORMATIVA 1931. MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA**

**UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DE MANTENIMIENTO DE CATÁLOGOS, REPOSITORIOS Y PORTALES WEB, ENTRE OTROS**

Tipología de catálogos de bibliotecas, repositorios y portales web entre otros

Procedimientos de gestión y actualización de un catálogo manual:

Intercalación de fichas

Extracción de fichas

Modificación de fichas

Procedimientos de gestión y actualización de un catálogo automatizado:

Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de catalogación y módulo de autoridades.

Procedimientos de gestión y actualización de recursos TIC mantenidos por la biblioteca

Gestión de repositorios

Gestión de portales web

Gestión de blogs

Otros

Metodología para la gestión de perfiles de usuarios

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Valoración de los agentes causantes de deterioro de la colección de la biblioteca:

Medioambientales

Químicos

Biológicos

De colocación y manipulación

Análisis de las condiciones medioambientales óptimas para la conservación de los fondos según el soporte documental.

Métodos de conservación preventiva en los fondos bibliográficos:

Control de la iluminación.

Control de factores ambientales (humedad, temperatura, contaminación).

Control de plagas.

Control de la instalación y manipulación de fondos.

Control de la limpieza en las instalaciones.

Aplicación de los instrumentos que faciliten el mantenimiento de la integridad física de los fondos bibliográficos

Protocolos de detección de fondos dañados:

Aplicación de medidas correctoras según la tipología del daño.

Proceso de restauración de fondos bibliográficos

Actuaciones de restauración primaria

Aplicación de la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCESO DE RECUENTO Y EXPURGO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

Técnicas de recuento de fondos bibliográficos

Procedimiento de gestión de las incidencias relacionadas con la colocación de los fondos:

Valoración de criterios de resolución

Sistemas de ordenación

Manejo de dispositivos de almacenamiento

Procedimiento de gestión de incidencias relacionadas con el estado físico de los fondos

Valoración de criterios de resolución

Procedimientos de gestión de Incidencias en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, modulo de catalogación

Aplicación de criterios de resolución: documentos no catalogados y documentos desaparecidos

Procedimientos de gestión de incidencias en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, modulo de circulación

Aplicación de criterios de resolución: documentos devueltos sin constar y documentos no devueltos

(morosos)

Proceso de expurgo en bibliotecas:

Objetivos del proceso

Aplicación de políticas y criterios

Metodología de trabajo

Elaboración de informes finales

Protocolos para la modificación de información de signatura e ítem en el Sistema de Gestión

Bibliotecaria

