

## UF1931 MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA



**180,00 € - 250,00 €**

En el ámbito de los servicios socioculturales y a la comunidad, es necesario conocer los diferentes campos de la prestación de servicios bibliotecarios, dentro del área profesional de las actividades culturales y recreativas. Así, con el presente curso se pretende aportar los conocimientos necesarios para atender al usuario de una biblioteca realizando tareas de información y formación, préstamo y mantenimiento y conservación de los fondos de la colección y desarrollando actividades de extensión cultural y bibliotecaria, teniendo en cuenta criterios de calidad.

**Categorías:** [Administración y Oficinas](#), [Certificados de Profesionalidad Online](#), [Cursos online](#), [Servicios Socioculturales y a la Comunidad](#) |

### INFORMACIÓN

**Duración**

60 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

### UNIDAD FORMATIVA 1. MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

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

1. Tipología de catálogos de bibliotecas, repositorios y portales web entre otros
2. Procedimientos de gestión y actualización de un catálogo manual:
  3. - Intercalación de fichas
  4. - Extracción de fichas
  5. - Modificación de fichas
6. Procedimientos de gestión y actualización de un catálogo automatizado:
  7. - Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de catalogación y módulo de autoridades.
  8. Procedimientos de gestión y actualización de recursos TIC mantenidos por la biblioteca
  9. - Gestión de repositorios
  10. - Gestión de portales web
  11. - Gestión de blogs
  12. - Otros
13. Metodología para la gestión de perfiles de usuarios

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

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

2. - Medioambientales
3. - Químicos
4. - Biológicos
5. - De colocación y manipulación
6. Análisis de las condiciones medioambientales óptimas para la conservación de los fondos según el soporte documental.
7. Métodos de conservación preventiva en los fondos bibliográficos:
8. - Control de la iluminación.
9. - Control de factores ambientales (humedad, temperatura, contaminación).
10. - Control de plagas.
11. - Control de la instalación y manipulación de fondos.
12. - Control de la limpieza en las instalaciones.
13. - Aplicación de los instrumentos que faciliten el mantenimiento de la integridad física de los fondos bibliográficos
14. Protocolos de detección de fondos dañados:
15. - Aplicación de medidas correctoras según la tipología del daño.
16. Proceso de restauración de fondos bibliográficos
17. - Actuaciones de restauración primaria
18. Aplicación de la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCESO DE RECuento Y EXPURGO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS**

1. Técnicas de recuento de fondos bibliográficos
2. Procedimiento de gestión de las incidencias relacionadas con la colocación de los fondos:
3. - Valoración de criterios de resolución
4. - Sistemas de ordenación
5. - Manejo de dispositivos de almacenamiento
6. Procedimiento de gestión de incidencias relacionadas con el estado físico de los fondos
7. - Valoración de criterios de resolución
8. Procedimientos de gestión de Incidencias en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, modulo de catalogación
9. - Aplicación de criterios de resolución: documentos no catalogados y documentos desaparecidos
10. Procedimientos de gestión de incidencias en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, modulo de circulación
11. - Aplicación de criterios de resolución: documentos devueltos sin constar y documentos no devueltos (morosos)
12. Proceso de expurgo en bibliotecas:
13. - Objetivos del proceso

14. - Aplicación de políticas y criterios
15. - Metodología de trabajo
16. - Elaboración de informes finales
17. - Protocolos para la modificación de información de signatura e ítem en el Sistema de Gestión Bibliotecaria

