

SSCB0111 Prestación de Servicios Bibliotecarios

SSCB0111 Prestación de Servicios Bibliotecarios

Duración: 540 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: A distancia

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

1. **MÓDULO FORMATIVO 2022_3. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA**

UNIDAD FORMATIVA 1928. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DESTINADA AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA

UNIDAD DIDÁTICA 1. PROCESO DE ACOGIDA Y ATENCIÓN AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA

1. Proceso de comunicación
2. Utilización de canales de comunicación: informático, telefónico, postal, entre otros
3. Comunicación verbal.
4. Comunicación no verbal
5. Técnicas de recogida de información:
6. Entrevistas
7. Cuestionarios
8. Observación
9. Otros
10. Categorización de las bibliotecas:
11. Concepto de servicios bibliotecarios
12. Tipología de bibliotecas
13. Funciones de la biblioteca
14. Tipología de servicios en las bibliotecas
15. Proceso de explicación de instalaciones y espacios de la biblioteca
16. Análisis de la información orientada al diseño de los servicios bibliotecarios en una comunidad
17. Información sociocultural del ámbito geográficos y/o institucional determinado
18. Estudios de usuarios y fuentes de conocimiento de la comunidad: conceptos y objetivos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DEL CARNET DE USUARIO DE LA BIBLIOTECA

1. Procedimiento de información al ciudadano sobre el carnet de usuario de la biblioteca:
2. Proceso de obtención
3. Condiciones de uso
4. Normativas y reglamentos bibliotecarios
5. Sistemas y tecnologías utilizadas para la gestión del carnet de usuario de bibliotecaria:
6. Tipología
7. Características
8. Manejo
9. Sistemas y tecnologías utilizadas para la elaboración y emisión de carnés:
10. Tipología
11. Características

© icaformación2026

12. Manejo
13. Procedimientos de elaboración de estadísticas y procesos de extracción de datos de usuarios.
14. Aplicación de la legislación en materia de protección de datos (LOPD) a los servicios bibliotecarios.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. CARTAS DE SERVICIO, REGLAMENTOS Y GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

1. Análisis de la normativa y reglamentación de bibliotecas
2. Proceso de elaboración y gestión de las Cartas de Servicio de bibliotecas:
3. Definición de compromisos de servicio
4. Indicadores de calidad
5. Definición de canales de sugerencias, reclamaciones y felicitaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROCESO DE ORIENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA EN LAS BIBLIOTECAS

1. Análisis de usuarios
2. Tipología
3. Fuentes para informarse sobre los usuarios: directas e Indirectas
4. Detección de necesidades informativas
5. Resolución de consultas bibliográficas
6. Canales de recepción
7. Tipología: básicas y avanzadas
8. Estudio y clasificación de las fuentes de información
9. Análisis de características y prestaciones de las herramientas bibliográficas en las bibliotecas
10. Tipologías: catálogos, páginas web, blogs, wikis, redes sociales, otros
11. Estrategias de búsqueda de información
12. Técnicas de actualización
13. Sistemas de ordenación y colocación de documentos en las bibliotecas
14. Técnicas de orientación al usuario sobre la ubicación de los fondos bibliográficos y el sistema de ordenación establecido por la biblioteca
15. Comunicación verbal
16. Documentos informativos
17. Apoyo personalizado

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ELABORACIÓN DE MATERIALES DIVULGATIVOS RELATIVOS A LA BIBLIOTECA

1. Tipología de materiales de difusión en función de su finalidad e identificación de diferentes soportes:
2. Guías de información
3. Guías de lectura
4. Folletos
5. Carteles
6. Otros
7. Sistemática de elaboración y actualización de materiales divulgativos
8. Técnicas de redacción de documentos
9. Tratamiento de imágenes
10. Tratamiento de textos
11. Criterios de calidad
12. Procesos de difusión de la información
13. Canales de difusión
14. Aplicación de las TICs a los procesos de difusión de la información

UNIDAD FORMATIVA 1929. GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DESTINADA AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. FORMACIÓN DE USUARIOS EN LAS BIBLIOTECAS

1. Proceso de detección de necesidades formativas de los usuarios de la biblioteca
2. Tipología de necesidades
3. Fuentes para informarse sobre los usuarios: directas e indirectas
4. Utilización de herramientas bibliográficas
5. Tipología
6. Características
7. Prestaciones
8. Informática básica para bibliotecas
9. Sistemas operativos
10. Navegadores
11. Buscadores
12. Páginas web

© icaformación2026

13. Catálogos automatizados de bibliotecas
14. Ofimática
15. Sistemas de localización y acceso a la información de fondos bibliográficos en las bibliotecas
16. Interpretación de Signaturas
17. Aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. (TIC) a bibliotecas

UNIDAD DIDÁCTICA 2. GESTIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DE LA BIBLIOTECA

1. Tipología de actividades formativas de la biblioteca
2. Procedimientos de gestión administrativa de actividades formativas.
3. Instrumentos de gestión
4. Tareas administrativas
5. Proceso de difusión de actividades de formación de la biblioteca.
6. Canales de difusión
7. Formatos de difusión
8. Sistemática para la confección y actualización de materiales didácticos.
9. Determinación de los criterios de calidad
10. Sistemas de recogida y tratamiento de datos de participación y opinión en las actividades formativas

11. MÓDULO FORMATIVO 2023_3. GESTIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBILOTECA

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

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

1. Selección de fondos bibliográficos: criterios, desideratas, cooperación bibliotecaria (sistemas, redes y consorcios)
2. Procedimientos de petición de fondos bibliográficos
3. Verificación y cumplimentación de datos bibliográficos
4. Búsquedas bibliográficas
5. Procedimiento de tramitación de pedidos
6. Procedimiento de control de proveedores: control de ficheros y/o bases de datos de proveedores
7. Procedimiento de adquisición de fondos bibliográficos
8. Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de adquisiciones, módulo de catalogación, registro y tratamiento de datos
9. Captura de registros: búsquedas bibliográficas en catálogos
10. Precatalogación de fondos: normas ISBD, reglas de Catalogación Españolas, formatos MARC.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESO DE RECEPCIÓN DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1. Procedimiento de recepción de fondos:
2. Valoración de la tipología de soportes de los fondos bibliográficos
3. Verificación documental de los fondos recibidos con hojas de pedido
4. Inspección física de los fondos recibidos: Criterios de evaluación
5. Procedimiento de gestión de reclamaciones y devoluciones
6. Procedimiento de registro de nuevos fondos bibliográficos: asignación de ítem
7. Gestión de objetos digitales: metadatos
8. Procedimiento de sellado de fondos bibliográficos: criterios

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCESAMIENTO DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1. Proceso técnico de fondos bibliográficos
2. Manejo de los Sistema de Gestión Bibliotecaria: módulo de catalogación
3. Procedimiento de cumplimentación de datos relativos al ejemplar o copia
4. Sistemas de clasificación bibliográfica: signatura
5. Asignación de signatura y/o URL
6. Protocolos de colocación de tejuelos y códigos de barras
7. Procedimientos para la instalación de dispositivos antihurto: tipología y criterios

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROCESO DE ORDENACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1. Sistemas de organización de bibliotecas y sus espacios
2. Estudio y aplicación de los sistemas de ordenación de fondos: tipología y análisis
3. Procedimientos de ordenación y colocación de los fondos dentro de la colección
4. Análisis de instalaciones
5. Valoración de dispositivos de almacenamiento
6. Aplicación de criterios de ordenación y colocación

© icaformación2026

7. Procedimientos de revisión y actualización
8. 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

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
18. **MÓDULO FORMATIVO 2024_3. SERVICIO DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO**

UNIDAD DIDÁCTICA 1. OPERACIONES DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

© icaformación2026

1. Definición del Servicio de Préstamo Bibliotecario
2. Tipología de préstamos bibliotecarios
3. Sistemas y tecnologías utilizadas en el préstamo
4. Sistemas de gestión bibliotecaria
5. Manuales
6. Automatizados
7. Mixto
8. Fases del procedimiento de préstamo o devolución de fondos bibliográficos.
9. Relación con usuarios
10. Búsquedas bibliográficas
11. Inspección de fondos bibliográficos
12. Manejo Sistema de Gestión Bibliotecaria, módulo de circulación
13. Condiciones de préstamos bibliotecarios (plazos, sanciones, entre otros)
14. Dependiendo del tipo de biblioteca
15. Dependiendo del tipo de usuario
16. Dependiendo del tipo de documento a prestar
17. Normativa de Protección de Datos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCEDIMIENTOS DE RESERVA Y RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS BIBLIOTECARIOS

1. Sistemas y tecnologías utilizadas en el proceso de reserva
2. Fases del proceso de reserva de fondos bibliográficos
3. Condiciones
4. Relación con el usuario
5. Manejo del Sistema de Gestión Bibliotecaria, módulo de circulación
6. Sistemas y tecnologías utilizadas en el proceso de renovación
7. Fases del proceso de renovación de fondos bibliográficos
8. Condiciones
9. Relación con el usuario
10. Manejo del Sistema de Gestión Bibliotecaria, módulo de circulación
11. Prestación de servicios bibliotecarios a través de Internet

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCEDIMIENTOS DE PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO

1. Políticas y normativa de préstamo interbibliotecario
2. Cooperación bibliotecaria: sistemas, consorcios, redes u otras agrupaciones bibliotecarias
3. Sistemas y tecnologías en el préstamo bibliotecario
4. Programa gestor de préstamo interbibliotecario
5. Módulo de Préstamo Interbibliotecario de un Sistema de gestión bibliotecaria
6. Catálogos de bibliotecas, repositorios y portales web entre otros
7. Búsquedas bibliográficas
8. Tramitación de las solicitudes de préstamo interbibliotecario
9. Canales de recepción y envío de solicitudes
10. Datos necesarios para identificar el ejemplar solicitado
11. Localización del ejemplar en la colección de nuestra biblioteca, de otras bibliotecas o centros de información
12. Revisión de estado de conservación del ejemplar a prestar
13. Relación con la biblioteca peticionaria o prestataria
14. Relación con el usuario
15. Técnicas de reproducción de fondos

16. MÓDULO FORMATIVO 2025_3. EXTENSIÓN CULTURAL Y BIBLIOTECARIA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESOS DE PROMOCIÓN DE LA LECTURA EN LA BIBLIOTECA

1. Tipología de actividades destinadas a la promoción de la lectura
2. Horas del cuento.
3. Clubes de lectura.
4. Talleres.
5. Exposiciones.
6. Otros.
7. Proceso de organización de exposiciones con fondos bibliográficos
8. Técnicas para el establecimiento de puntos de interés
9. Técnicas de creación de contenidos
10. Metodologías para la confección y actualización de guías de lectura
11. Proceso de difusión de actividades utilizando diferentes medios (prensa, blogs, páginas web, entre otros)
12. Sistemática para el registro y tratamiento de datos en soporte informático o papel: criterios/control de calidad.
13. Análisis de la normativa de protección de datos
14. Protocolos para la prevención de riesgos laborales aplicada a las actividades de animación a la lectura

© icaformación2026

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL EN LA BIBLIOTECA

1. Tipología de actividades de extensión cultural
2. Procedimientos de gestión administrativa
3. Tipología de bibliotecas
4. Identificación de la cultura local e institucional en la que se enmarcan las diferentes bibliotecas
5. Protocolos de colaboración con agentes culturales e institucionales
6. Gestión de instalaciones y equipamientos:
7. Tipologías de instalaciones y equipos
8. Procedimientos de mantenimiento y manejo
9. Proceso de difusión de actividades
10. Análisis de canales de comunicación
11. Elaboración y actualización de documentos informativos
12. Proceso de evaluación de actividades de extensión cultural
13. Técnicas de recogida de datos
14. Procedimientos de registro y tratamiento de datos
15. Análisis de la normativa de protección de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DESARROLLO DE TAREAS DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA

1. Tipología de servicios de extensión bibliotecaria
2. Bibliotecas móviles
3. Puntos de servicio bibliotecario
4. Otros
5. Tipologías de medios o canales para la realización de los servicios de extensión bibliotecaria
6. Internet
7. Otros
8. Protocolos de gestión de préstamos asistenciales y colectivos
9. Sistemas de Gestión Bibliotecaria: módulo de circulación
10. Procedimientos de registro y tratamiento de datos
11. Análisis de la normativa de protección de datos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES BIBLIOTECARIAS DIRIGIDAS A USUARIOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS

1. Tipología de usuarios con necesidades específicas
2. Tipología de actividades y tareas
3. Protocolos de colaboración con agentes sociales e institucionales
4. Sistemática para la organización de la biblioteca y sus espacios
5. Procedimientos de gestión de fondos bibliográficos de la biblioteca destinados a usuarios con necesidades específicas
6. Detección de carencias
7. Adquisición de este tipo de fondos
8. Métodos de difusión de fondos bibliográficos, servicios y actividades
9. Tipología de dispositivos tecnológicos y programas destinados a usuarios con necesidades específicas
10. Instrucciones de manejo de dispositivos y programas
11. Protocolos para la información y formación a usuarios

© icaformación2026