



**EUROINNOVA FORMACION**  
INTERNATIONAL BUSINESS SCHOOL

## *Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria*

Información gratis Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria

**Titulación certificada por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL**

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria

# *Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria*

**Duración:** 710 horas

**Precio:** 999 € \*

**Modalidad:** Online

\* Materiales didácticos, titulación y gastos de envío incluidos.



Información gratis Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria

## Descripción

Si quiere desenvolverse de manera experta en el entorno de la biblioteca y aprender todo lo referente sobre biblioteca 2.0 este es su momento, con el Master en Biblioteconomía podrá adquirir los conocimientos necesarios para realizar esta labor de la mejor manera posible. Se dice que estamos viviendo en la era de la comunicación y la información. Las nuevas tecnologías e Internet han causado profundo efecto en todos los estratos de la sociedad. La biblioteca 2.0 puede así constituirse como un servicio de gestión conjunta de valor didáctico. Consideramos importante pues, que el/la docente esté preparado para hacer uso de estos nuevos recursos y su implantación en las aulas. El objetivo principal de este Master en Biblioteconomía consiste en facilitar al alumno la adquisición de las competencias profesionales que le permitirán atender al usuario de una biblioteca realizando tareas de información y formación, mantenimiento y conservación de los fondos de la colección; desarrollando actividades de extensión cultural y bibliotecaria, teniendo cuenta criterios de calidad.

Información gratis Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria

## *Euroinnova Business School*

Euroinnova Business School, es una escuela de negocios avalada por 5 universidades y múltiples instituciones a nivel internacional. En el siguiente enlace puede ver los

**cursos Homologados**

Además Euroinnova cuenta con más de 10.000

**cursos online**

Puede matricularse hoy con un 10% de descuento, si se matricula online en el siguiente enlace:



Al formar parte de Euroinnova podrás disponer de los siguientes servicios totalmente gratis, además de pasar a formar parte de una escuela de negocios con un porcentaje de satisfacción de más del 95%, auditada por agencias externas, además de contar con el apoyo de las principales entidades formativas a nivel internacional.



Información gratis Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

**Llama gratis : 900 831 200**

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria

## *A quién va dirigido*

El Master en Biblioteconomía está dirigido a todos aquellos profesionales del entorno educativo o cualquier entorno relacionado con biblioteconomía, así como a personas que estén interesadas en recibir una formación útil para organizar y aplicar técnicas de organización y gestión documental necesarias para el desempeño de su profesión.

## *Objetivos*

- Determinar procesos de información sobre cartas de servicios y reglamentos de bibliotecas orientando hacia el buen uso de las instalaciones y hacia los servicios de calidad.
- Aplicar técnicas de elaboración de materiales divulgativos de una biblioteca teniendo en cuenta criterios preestablecidos.
- Cumplimentar adecuadamente los datos de identificación y catalogación de los fondos bibliográficos.
- Ordenar y colocar adecuadamente los diferentes fondos dentro de la colección de una biblioteca comprobando adecuadamente las secuencias de ordenación de los ejemplares.
- Enumerar los sistemas y tecnologías que existen en la realización del préstamo asumiendo las ventajas e inconvenientes.
- Analizar el proceso de recepción de un préstamo interbibliotecario en función de los diferentes soportes.
- Capacitar al profesorado para organizar y dinamizar las bibliotecas de aula y la biblioteca de Centro.
- Impulsar la realización de proyectos lectores y planes de uso de las bibliotecas escolares.
- Incorporar el uso regular de la biblioteca escolar como recurso de apoyo para el aprendizaje y mejora de los rendimientos escolares
- Identificar los servicios más comunes ofrecidos por las bibliotecas digitales.
- Comprender el funcionamiento de las comunidades colaborativas que se forman mediante el uso de software social.
- Evaluar las herramientas de software 2.0.

## *Para que te prepara*

A través de éste Master en Biblioteconomía se prepara al responsable de la biblioteca para que pueda mediar, intervenir, orientar o redefinir los intereses de los alumnos en una relación interpersonal diferente a la que se tienen en el aula. Además podrá adquirir las técnicas para realizar las tareas de manera experta en biblioteca.

Información gratis Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria

## *Salidas laborales*

Colegios de Educación Infantil, Primaria y Secundaria sostenidos con Fondos Públicos o Privados. Orientadores en Centros Educativos.

Información gratis Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

## Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria

### Titulación

Titulación Múltiple: - Titulación de Master en Biblioteconomía con 600 horas expedida por EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado y Avalada por la Escuela Superior de Cualificaciones Profesionales - Titulación Universitaria en Aplicación de las Bibliotecas Escolares y Web 2.0 por la UNIVERSIDAD ANTONIO DE NEBRIJA con 4 Créditos Universitarios ECTS y 110 horas



**EUROINNOVA**  
BUSINESS  
SCHOOL

TITULACIÓN EXPEDIDA POR  
EUROINNOVA BUSINESS SCHOOL  
CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO



**3ª Mejor Escuela de Negocios**  
**España**  
**(RANKING EL ECONOMISTA)**

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la institución que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).

Información gratis Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

## Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria



### EUROINNOVA FORMACION

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación

EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

**NOMBRE DEL ALUMNO/A**

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

### Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación EUROINNOVA en la convocatoria de 2014  
Y para que surtan los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXX/XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a 23 de Abril de 2014

La dirección General

Ei/La interesado/a

Sello



INTERNATIONAL COMMISSION ON DISTANCE EDUCATION  
On Statute Consultive Congress Special of Consejo Superior y Social de la UNESCO (plan, Resolución 60/8)

## Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.
- PayPal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Llama gratis al 900831200 e informate de los pagos a plazos sin intereses que hay disponibles

## Metodología

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. Además recibirá los materiales didácticos que incluye el curso para poder consultarlos en cualquier momento y conservarlos una vez finalizado el mismo. La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Información gratis Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria



www.euroinnova.edu.es

Llama gratis : 900 831 200



+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria

## *Materiales didácticos*



- Maletín porta documentos
- Manual teórico 'Información y Formación de Usuarios de la Biblioteca'
- Manual teórico 'Gestión de la Colección de la Biblioteca'
- Manual teórico 'Servicio de Préstamo Bibliotecario'
- Manual teórico 'Extensión Cultural y Bibliotecaria'
- Manual teórico 'Aplicación de las Bibliotecas Escolares y Web 2.0'
- Subcarpeta portafolios
- Dossier completo Oferta Formativa
- Carta de presentación
- Guía del alumno
- Bolígrafo

Información gratis Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria

## Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plan profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- Por e-mail: El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- Por teléfono: Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Información gratis Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria

### *Plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de 12 meses para la finalización del curso, a contar desde la fecha de recepción de las mat del mismo.

Si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

### *Bolsa de empleo*

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Agencia de colocación autorizada N° 9900000169

### *Club de alumnos*

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

### *Revista digital*

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Información gratis Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

*Programa formativo*

# PARTE 1. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

## MÓDULO 1. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DESTINADA AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA

### UNIDAD DIDÁCTICA 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 biblioteca:
6. Tipología
7. Características

8. Manejo
9. Sistemas y tecnologías utilizadas para la elaboración y emisión de carnés:
10. Tipología
11. Características
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

## **MÓDULO 2. 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
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

## **PARTE 2. GESTIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA**

# BIBLIOTECA

## MÓDULO 1. 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
7. Procedimientos de revisión y actualización

8. Aplicación de la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales

## **MÓDULO 2. 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

## PARTE 3. SERVICIO DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO

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

- 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

## **PARTE 4. 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

## 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

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

## Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria

11. Protocolos para la información y formación a usuarios

### *PROGRAMA DE BECAS PARA MASTER*

Euroinnova cuenta con un programa de **becas de master** para ayudarte a decidir tu futuro, puedes entrar y solicitarla, Euroinnova cuenta con más de 2000 **master online** que puedes consultar y solicitar tu beca.

Haz clic para conocer nuestro catálogo de

**cursos online**

Terminos relacionados:

Animación, Biblioteca, Bibliotecarias, Bibliotecas, Blog, Colección, curso, Escolares, Extensión Cultural, Fondos Bibliográficos, Formación, Lectura, Necesidades Específicas, Oposiciones, Permanente, Prestación, Préstamo, profesional, Profesorado, Web 2.0, Wiki

Información gratis Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

Llama gratis : 900 831 200

+ de 100.000 alumnos formados con el 99% de satisfacción, consulta opiniones reales

Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria



**EUROINNOVA**  
BUSINESS  
SCHOOL

## FICHA DE MATRICULACIÓN

Para efectuar su matrícula sólo tiene que hacernos llegar esta ficha con sus datos personales vía email a [formacion@euroinnova.com](mailto:formacion@euroinnova.com).

POSTGRADO EN QUE DESEA MATRICULARSE: : .....

.....

Nombre: .....

Apellidos:.....

DNI/ID/Pasaporte:.....

Domicilio envío: .....

..... CP:.....

Localidad:.....

Provincia:..... País:.....

Teléfono:..... E-mail:.....

Horario de entrega (Mañana o tarde).....

Forma de pago .....

Observaciones:.....

Una vez recibidos los datos personales, uno de nuestros asesores pedagógicos contactará con usted para concretar la matrícula y confirmarle cuando va a recibir todos los materiales en su domicilio.



**EUROINNOVA**  
BUSINESS  
SCHOOL

**DESDE ESPAÑA LLAMA GRATIS A:**  
900 831 200

**DESDE FUERA DE ESPAÑA:**  
+ 34 958 05 02 00

EUROINNOVA FORMACIÓN  
POLÍGONO INDUSTRIAL LA ERMITA.  
EDIF. CENTRO DE EMPRESAS GRANADA. OFICINA 1º D • 18230 ATARFE - GRANADA  
Teléfono: 958 050 200

Información gratis Master en Biblioteconomía + Titulación Universitaria



[www.euroinnova.edu.es](http://www.euroinnova.edu.es)

**Llama gratis : 900 831 200**