INESEM

BUSINESS SCHOOL

Auxiliar de Biblioteca

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Auxiliar de Biblioteca

duración total: 300 horas ***horas teleformación:*** 150 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Si le interesa el ámbito de las bibliotecas y desea conocer los aspectos fundamentales sobre el tratamiento de archivos en este entorno este es su momento, con el Curso de Auxiliar de Biblioteca podrá adquirir los conocimientos necesarios para realizar esta función con éxito. El objetivo principal de este curso 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.

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Aplicar técnicas de atención y acogida al usuario de la biblioteca, realizando la orientación e información sobre las instalaciones y servicios que están a su disposición.
- Aplicar procedimientos de gestión de un carné de usuario de una biblioteca mediante el sistema de gestión bibliotecaria.
- 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.
- Explicar procesos de orientación bibliográfica al usuario teniendo en cuenta los canales de comunicación.
- Aplicar técnicas de elaboración de materiales divulgativos de una biblioteca teniendo en cuenta criterios preestablecidos.

para qué te prepara

Este Curso de Auxiliar de Biblioteca le prepara para tener una visión amplia sobre el ámbito de las bibliotecas, conociendo las características básicas para adquirir una serie de técnicas que le ayudarán a desenvolverse de manera profesional en el sector.

salidas laborales

Desarrolla su actividad profesional tanto por cuenta ajena como propia, en el ámbito de las pequeñas, medianas y grandes empresas privadas, así como, en las administraciones públicas y/o entidades relacionadas con el ámbito científico–tecnológico, sociocultural y educativo. Su actividad se desempeña bajo la supervisión de un técnico superior y/o jerárquico.

+ Información Gratis

titulación

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

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, 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 instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

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 INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La direccion General — Firma del alumno/a

MARIA MORENO HIDALGO — Sello — NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Información y Formación de Usuarios de la Biblioteca'

- Manual teórico 'Gestión de la Colección de la Biblioteca'

profesorado y servicio de tutorías

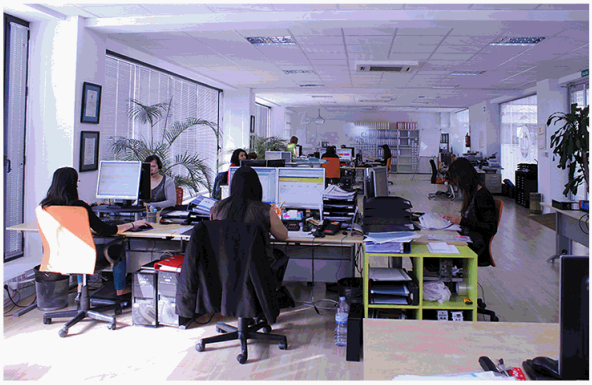
Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio. Contamos con una extensa plantilla de 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.

- **A través del Campus Virtual**: El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como disponer de toda su documentación



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

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.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

PARTE 1. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

MÓDULO 1. EXPERTO EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DESTINADA A 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 bibliotecaria.
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

+ Información Gratis

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.Procedimiento de adquisición de fondos bibliográficos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESO DE RECEPCIÓN DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1.Procedimiento de recepción de fondos:
2.Criterios de evaluación
3.Procedimiento de registro de nuevos fondos bibliográficos: asignación de ítem
4.Gestión de objetos digitales: metadatos
5.Procedimiento de sellado de fondos bibliográficos: criterios

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCESAMIENTO DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

1.Proceso técnico de fondos bibliográficos
2.Protocolos de colocación de tejuelos y códigos de barras
3.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.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.Procedimientos de gestión y actualización de un catálogo automatizado:
4.Procedimientos de gestión y actualización de recursos TIC mantenidos por la biblioteca
5.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.Análisis de las condiciones medioambientales óptimas para la conservación de los fondos según el soporte

+ Información Gratis

documental.

3.Métodos de conservación preventiva en los fondos bibliográficos:
4.Protocolos de detección de fondos dañados:
5.Proceso de restauración de fondos bibliográficos
6.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.Procedimiento de gestión de incidencias relacionadas con el estado físico de los fondos
4.Procedimientos de gestión de Incidencias en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, modulo de catalogación
5.Procedimientos de gestión de incidencias en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, modulo de circulación
6.Proceso de expurgo en bibliotecas

+ Información Gratis