# MF2023_3 Gestión de la Colección de la Biblioteca

**MF2023_3 Gestión de la Colección de la Biblioteca**

**Duración:** 140 horas

**Precio:** consultar euros.

**Modalidad:** e-learning

**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.



© icaformación2025

## 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.

© icaformación2025

## 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 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


© icaformación2025

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

## 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)


© icaformación2025

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



© icaformación2025