

EDUCA BUSINESS SCHOOL

Master de Prestación de Servicios Bibliotecarios + Titulación Universitaria

Master de Prestación de Servicios Bibliotecarios + Titulación Universitaria

Duración: 750 horas

Precio: 1.200 € *

Modalidad: Online

* Titulación y gastos de envío incluidos.



Descripción

Este Master de Prestación de Servicios Bibliotecarios le ofrece una formación en el servicio de préstamo bibliotecario que es una de las operaciones más importantes dentro del funcionamiento de las bibliotecas que cualquier profesional del ámbito debe conocer. Con el estudio de este Master de Prestación de Servicios Bibliotecarios el alumnado podrá adquirir las competencias profesionales básicas que le permitirán realizar reservas y renovaciones de fondos bibliográficos, así como gestionar adecuadamente las diferentes solicitudes de préstamo que puedan presentarse de una manera eficiente.

A quién va dirigido

Este Master de Prestación de Servicios Bibliotecarios va dirigida a todas aquellas personas que se dedican al mundo de la biblioteconomía, la gestión documental o la investigación; Maestros, Profesores, Pedagogos y a todos aquellos profesionales que estén interesados en recibir una formación útil para organizar y aplicar técnicas de organización y gestión documental necesarias para el desempeño de su profesión.

Objetivos

- Conocer la tipología de préstamos que existen en función de la tipología documental.
- Enumerar los sistemas y tecnologías que existen en la realización del préstamo asumiendo las ventajas e inconvenientes.
- Gestionar adecuadamente las solicitudes de préstamos y reservas de fondos localizando el ejemplar dentro de la colección de la biblioteca.
- Realizar un acercamiento al préstamo interbibliotecario aplicando la normativa vigente en esta materia.
- Analizar el proceso de recepción de un préstamo interbibliotecario en función de los diferentes soportes.
- Reconocer y clasificar los fondos bibliográficos atendiendo a los criterios establecidos.
- Gestionar adecuadamente el proceso de recepción de fondos bibliográficos teniendo en cuenta la tipología de los mismos, comprobando su estado físico y cursando las posibles reclamaciones.
- Utilizar adecuadamente los diferentes dispositivos de identificación y seguridad de los fondos bibliográficos.
- 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.

+ Información Gratis

Para que te prepara

Este Master de Prestación de Servicios Bibliotecarios le prepara para adquirir unos conocimientos específicos dentro del área desarrollando en el alumno unas capacidades para desenvolverse profesionalmente en el sector, y más concretamente en servicios bibliotecarios.

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.

Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes:
- Auxiliar de bibliotecas.
- Técnico auxiliar de bibliotecas.
- Técnico especialista de bibliotecas.

+ Información Gratis

Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master de Prestación de Servicios Bibliotecarios con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional - Titulación Universitaria en Servicios Bibliotecarios con 6 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el “nombre del Curso”, de EDUCA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de AEC, y por nuestra Certificación en Calidad ISO 9001:2015 y Certificación en Medioambiente ISO 14001:2015 por AENOR, máximas instituciones españolas en calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

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. 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.

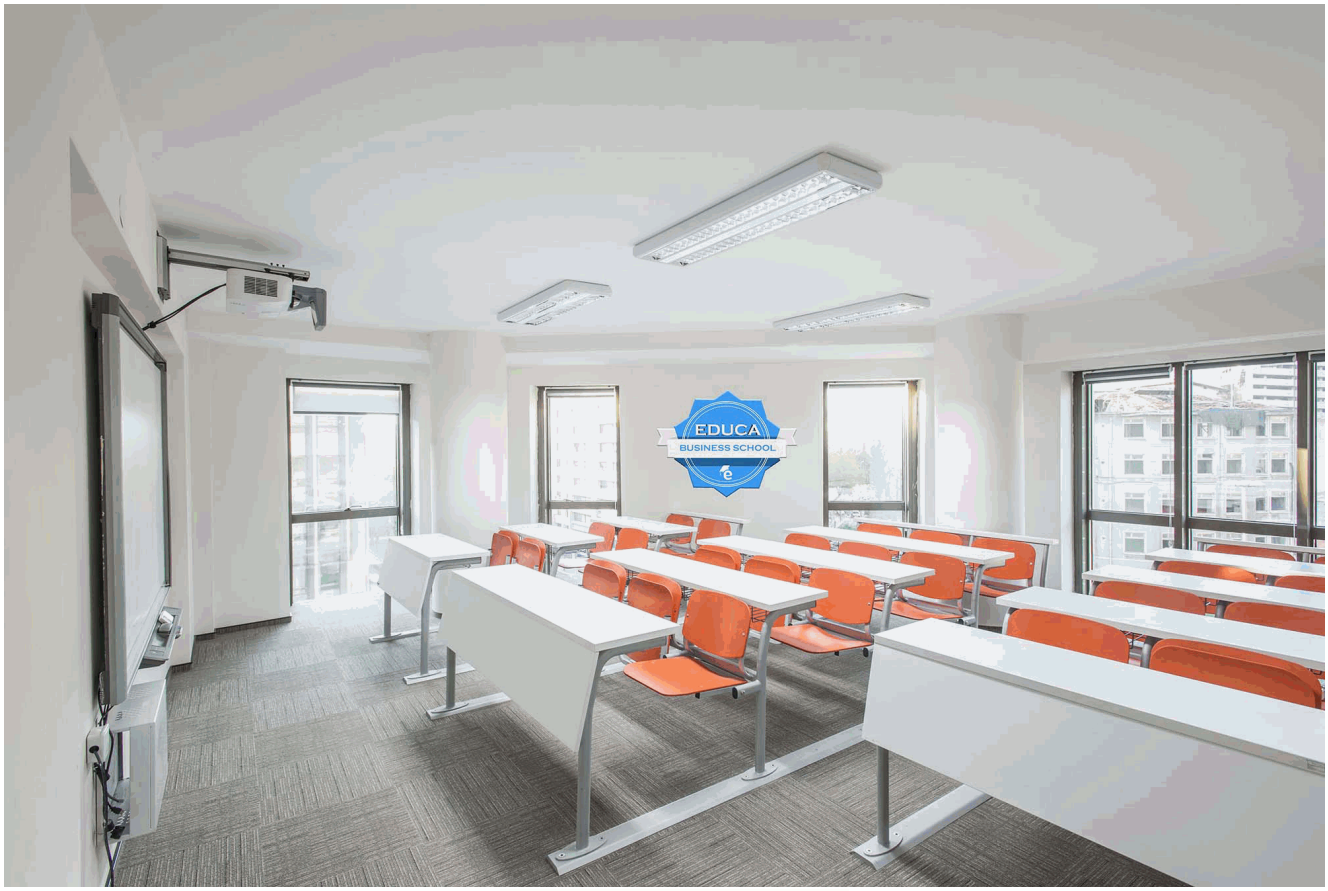
+ Información Gratis

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 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.



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 claves de acceso a su curso.

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 6 meses con un coste adicional de 60€.

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.

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

Programa formativo

PARTE 1. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

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

1.Proceso de comunicación
2.Técnicas de recogida de información:
3.Categorización de las bibliotecas:
4.Proceso de explicación de instalaciones y espacios de la biblioteca
5.Análisis de la información orientada al diseño de los servicios bibliotecarios en una comunidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

1.Servicios bibliotecarios
2.Perfil y funciones del profesional bibliotecario
3.Programación de actividades
4.Cooperación entre bibliotecas y otros organismos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. OPERACIONES DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS BIBLIOTECARIOS

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.Fases del procedimiento de préstamo o devolución de fondos bibliográficos
6.Condiciones de préstamos bibliotecarios (plazos, sanciones, entre otros)

UNIDAD DIDÁCTICA 4. 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.Sistemas y tecnologías utilizadas en el proceso de renovación
4.Fases del proceso de renovación de fondos bibliográficos
5.Manejo del Sistema de Gestión Bibliotecaria, módulo de circulación
6.Prestación de servicios bibliotecarios a través de Internet

UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROCESO DE ORIENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA EN LAS BIBLIOTECAS

1.Análisis de usuarios
2.Resolución de consultas bibliográficas
3.Estudio y clasificación de las fuentes de información
4.Análisis de características y prestaciones de las herramientas bibliográficas en las bibliotecas
5.Sistemas de ordenación y colocación de documentos en las bibliotecas
6.Técnicas de orientación al usuario sobre la ubicación de los fondos bibliográficos y el sistema de ordenación establecido por la biblioteca

UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMACIÓN DE USUARIOS EN LAS BIBLIOTECAS

1.Proceso de detección de necesidades formativas de los usuarios de la biblioteca

+ Información Gratis

2.Utilización de herramientas bibliográficas
3.Informática básica para bibliotecas
4.Sistemas de localización y acceso a la información de fondos bibliográficos en las bibliotecas
5.Aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. (TIC) a bibliotecas

UNIDAD DIDÁCTICA 7. BIBLIOTECAS AMIGABLES

1.Diseño universal y accesibilidad.
2.Accesibilidad y adaptación
3.Recursos y servicios bibliotecarios

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA BIBLIOTECA DIGITAL

1.¿Qué es una biblioteca digital?
2.Antecedentes y evolución del concepto
3.El especialista en información en las bibliotecas digitales
4.El futuro de las bibliotecas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. 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:

PARTE 2. GESTIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

UNIDAD FORMATIVA 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

UNIDAD FORMATIVA 2. MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA

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

+ Información Gratis

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 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

PARTE 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.Proceso de organización de exposiciones con fondos bibliográficos
3.Metodologías para la confección y actualización de guías de lectura
4.Proceso de difusión de actividades utilizando diferentes medios (prensa, blogs, páginas web, entre otros)
5.Sistemática para el registro y tratamiento de datos en soporte informático o papel: criterios/control de calidad.
6.Análisis de la normativa de protección de datos
7.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.Tipología de bibliotecas
3.Gestión de instalaciones y equipamientos
4.Proceso de difusión de actividades
5.Proceso de evaluación de actividades de extensión cultural

UNIDAD DIDÁCTICA 3. DESARROLLO DE TAREAS DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA

1.Tipología de servicios de extensión bibliotecaria
2.Tipologías de medios o canales para la realización de los servicios de extensión bibliotecaria
3.Protocolos de gestión de préstamos asistenciales y colectivos
4.Sistemas de Gestión Bibliotecaria: módulo de circulación
5.Procedimientos de registro y tratamiento de datos
6.Análisis de la normativa de protección de datos

+ Información Gratis

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 específ
6.Métodos de difusión de fondos bibliográficos, servicios y actividades
7.Tipología de dispositivos tecnológicos y programas destinados a usuarios con necesidades específicas

PARTE 4. APLICACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS WEB 2.0

UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1.Concepto y Funciones de la biblioteca escolar
2.Objetivos específicos de la biblioteca escolar
3.Relaciones entre la biblioteca escolar y la biblioteca pública
4.Fondo y Financiación
5.Perfil y Formación del bibliotecario escolar

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1.El proyecto de biblioteca escolar
2.Instalación y Equipamiento
3.El Expurgo
4.Selección y Compra de Material

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA BIBLIOTECA Y LA WEB 2.0. LOS WEBLOG

1.Concepto de biblioteca 2.0
2.Concepto de Web 2.0
3.Servicios 2.0
4.Principios y técnicas del trabajo con blogs
5.Terminología blogging
6.Principales plataformas blogging
7.Cómo escribir un buen contenido para un blog
8.Blogs en la biblioteca

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SINDICACIÓN DE CONTENIDOS Y FAVORITOS COMPARTIDOS. WIKIS

1.Que es el RSS y sus ventajas
2.Suscripción a titulares de noticias
3.Identificar varios "tipos" de formatos de titulares de noticias
4.Aprender cómo y por qué incluir titulares de noticias en la página web de la biblioteca
5.Cómo usar servicios favoritos compartidos
6.Que son las "folksonomias"
7.Conceptos básicos de una wiki
8.Configurar y editar una wiki
9.Plataformas de Wikis

PARTE 5. ANIMACIÓN A LA LECTURA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PAPEL DE LA LECTURA EN LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO

+ Información Gratis

1.Qué se entiende actualmente por sociedad del conocimiento
2.La lectura y la sociedad del conocimiento
3.Situación actual de la lectura. La escuela
4.Perfil del lector
5.Conclusiones

UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA LECTURA

1.¿Qué es leer?
2.¿Qué se busca al leer?
3.Factores que intervienen en el acto de leer
4.Perfil del lector. La importancia de la lectura
5.La lectura como un elemento intercultural

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA LECTURA DESDE LA LEY Y LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS

1.Competencias básicas
2.Competencias lingüísticas
3.La animación a la lectura en Secundaria según la Normativa vigente

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA LECTURA EN EL SISTEMA EDUCATIVO

1.La competencia lingüística
2.El papel de la escuela

UNIDAD DIDÁCTICA 5. ANIMACIÓN A LA LECTURA EN EL AULA

1.¿Qué es animar a leer?
2.Estrategias para dinamizar la lectura en el aula. Propuestas de actividades
3.Elaboración de un plan de lectura
4.Plan Nacional de Fomento de la Lectura

UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA ANIMACIÓN A LA LECTURA EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1.La biblioteca en los centros educativos.
2.La biblioteca escolar
3.La biblioteca: un espacio de encuentro

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA ANIMACIÓN A LA LECTURA EN LA FAMILIA

1.La lectura y la familia
2.Desarrollo de la lectura en familia
3.Relación entre educación, ambiente familiar y aprendizaje
4.Dificultades para la lectura familiar
5.Estrategias para mejorar la lectura en familia

UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA ANIMACIÓN A LA LECTURA MEDIANTE LOS CUENTOS Y LA POESÍA POPULAR

1.La animación a la lectura mediante los cuentos
2.La animación a la lectura mediante la poesía tradicional popular
3.Propuestas de textos para trabajar en el aula

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA ANIMACIÓN A LA LECTURA EN LA ADOLESCENCIA

1.La literatura juvenil: características
2.La literatura juvenil: objetivos y medios
3.La literatura juvenil: autores y obras

UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA ANIMACIÓN A LA LECTURA EN LA INTERCULTURALIDAD

1.Textos literarios diversos
2.La lectura como elemento intercultural

+ Información Gratis

3.La lectura en la Educación Secundaria
4.Aplicaciones prácticas centradas en el alumno y en la alumna
5.La importancia del mediador en la lectura intercultural
6.Conclusiones
7.Actividades para desarrollar en el aula

Haz clic para conocer nuestro catálogo de cursos online

Terminos relacionados:

certificación, certificado, cualificación, curso, Fondos Bibliográficos, Préstamo, profesional, Profesionalidad, Reservas Bibliotecarias, Servicios Bibliotecarios

+ Información Gratis