



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Máster en Biblioteconomía + Titulación Universitaria





Elige aprender en la escuela
líder en formación online

ÍNDICE

1 | Somos Euroinnova

2 | Rankings

3 | Alianzas y acreditaciones

4 | By EDUCA EDTECH Group

5 | Metodología LXP

6 | Razones por las que elegir Euroinnova

7 | Financiación y Becas

8 | Métodos de pago

9 | Programa Formativo

10 | Temario

11 | Contacto

SOMOS EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education inicia su actividad hace más de 20 años. Con la premisa de revolucionar el sector de la educación online, esta escuela de formación crece con el objetivo de dar la oportunidad a sus estudiantes de experimentar un crecimiento personal y profesional con formación eminentemente práctica.

Nuestra visión es ser **una institución educativa online reconocida en territorio nacional e internacional** por ofrecer una educación competente y acorde con la realidad profesional en busca del reciclaje profesional. Abogamos por el aprendizaje significativo para la vida real como pilar de nuestra metodología, estrategia que pretende que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva de los estudiantes.

Más de
19
años de
experiencia

Más de
300k
estudiantes
formados

Hasta un
98%
tasa
empleabilidad

Hasta un
100%
de financiación

Hasta un
50%
de los estudiantes
repite

Hasta un
25%
de estudiantes
internacionales

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



Desde donde quieras y como quieras,
Elige Euroinnova



QS, sello de excelencia académica
Euroinnova: 5 estrellas en educación online

RANKINGS DE EUROINNOVA

Euroinnova International Online Education ha conseguido el reconocimiento de diferentes rankings a nivel nacional e internacional, gracias por su apuesta de **democratizar la educación** y apostar por la innovación educativa para **lograr la excelencia**.

Para la elaboración de estos rankings, se emplean **indicadores** como la reputación online y offline, la calidad de la institución, la responsabilidad social, la innovación educativa o el perfil de los profesionales.



[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

ALIANZAS Y ACREDITACIONES



Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

BY EDUCA EDTECH

Euroinnova es una marca avalada por **EDUCA EDTECH Group**, que está compuesto por un conjunto de experimentadas y reconocidas **instituciones educativas de formación online**. Todas las entidades que lo forman comparten la misión de **democratizar el acceso a la educación** y apuestan por la transferencia de conocimiento, por el desarrollo tecnológico y por la investigación



ONLINE EDUCATION



Ver en la web



METODOLOGÍA LXP

La metodología **EDUCA LXP** permite una experiencia mejorada de aprendizaje integrando la AI en los procesos de e-learning, a través de modelos predictivos altamente personalizados, derivados del estudio de necesidades detectadas en la interacción del alumnado con sus entornos virtuales.

EDUCA LXP es fruto de la **Transferencia de Resultados de Investigación** de varios proyectos multidisciplinares de I+D+i, con participación de distintas Universidades Internacionales que apuestan por la transferencia de conocimientos, desarrollo tecnológico e investigación.



1. Flexibilidad

Aprendizaje 100% online y flexible, que permite al alumnado estudiar donde, cuando y como quiera.



2. Accesibilidad

Cercanía y comprensión. Democratizando el acceso a la educación trabajando para que todas las personas tengan la oportunidad de seguir formándose.



3. Personalización

Itinerarios formativos individualizados y adaptados a las necesidades de cada estudiante.



4. Acompañamiento / Seguimiento docente

Orientación académica por parte de un equipo docente especialista en su área de conocimiento, que aboga por la calidad educativa adaptando los procesos a las necesidades del mercado laboral.



5. Innovación

Desarrollos tecnológicos en permanente evolución impulsados por la AI mediante Learning Experience Platform.



6. Excelencia educativa

Enfoque didáctico orientado al trabajo por competencias, que favorece un aprendizaje práctico y significativo, garantizando el desarrollo profesional.



Programas
PROPIOS
UNIVERSITARIOS
OFICIALES

RAZONES POR LAS QUE ELEGIR EUROINNOVA

1. Nuestra Experiencia

- ✓ Más de **18 años de experiencia.**
- ✓ Más de **300.000 alumnos** ya se han formado en nuestras aulas virtuales
- ✓ Alumnos de los 5 continentes.
- ✓ **25%** de alumnos internacionales.
- ✓ **97%** de satisfacción
- ✓ **100% lo recomiendan.**
- ✓ Más de la mitad ha vuelto a estudiar en Euroinnova.

2. Nuestro Equipo

En la actualidad, Euroinnova cuenta con un equipo humano formado por más **400 profesionales**. Nuestro personal se encuentra sólidamente enmarcado en una estructura que facilita la mayor calidad en la atención al alumnado.

3. Nuestra Metodología



100% ONLINE

Estudia cuando y desde donde quieras. Accede al campus virtual desde cualquier dispositivo.



APRENDIZAJE

Pretendemos que los nuevos conocimientos se incorporen de forma sustantiva en la estructura cognitiva



EQUIPO DOCENTE

Euroinnova cuenta con un equipo de profesionales que harán de tu estudio una experiencia de alta calidad educativa.



NO ESTARÁS SOLO

Acompañamiento por parte del equipo de tutorización durante toda tu experiencia como estudiante

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

4. Calidad AENOR

- ✓ Somos Agencia de Colaboración N°99000000169 autorizada por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
- ✓ Se llevan a cabo auditorías externas anuales que garantizan la máxima calidad AENOR.
- ✓ Nuestros procesos de enseñanza están certificados por **AENOR** por la ISO 9001.



5. Confianza

Contamos con el sello de **Confianza Online** y colaboramos con la Universidades más prestigiosas, Administraciones Públicas y Empresas Software a nivel Nacional e Internacional.



6. Somos distribuidores de formación

Como parte de su infraestructura y como muestra de su constante expansión Euroinnova incluye dentro de su organización una **editorial y una imprenta digital industrial**.

FINANCIACIÓN Y BECAS

Financia tu cursos o máster y disfruta de las becas disponibles. ¡Contacta con nuestro equipo experto para saber cuál se adapta más a tu perfil!

25% Beca
ALUMNI

20% Beca
DESEMPLEO

15% Beca
EMPRENDE

15% Beca
RECOMIENDA

15% Beca
GRUPO

20% Beca
FAMILIA
NUMEROSA

20% Beca
DIVERSIDAD
FUNCIONAL

20% Beca
PARA PROFESIONALES,
SANITARIOS,
COLEGIADOS/AS



[Solicitar información](#)

MÉTODOS DE PAGO

Con la Garantía de:



Fracciona el pago de tu curso en cómodos plazos y sin interéres de forma segura.



Nos adaptamos a todos los métodos de pago internacionales:



y muchos mas...



[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

Máster en Biblioteconomía + Titulación Universitaria



DURACIÓN
1500 horas



**MODALIDAD
ONLINE**



**ACOMPANIAMIENTO
PERSONALIZADO**



CREDITOS
6 ECTS

Titulación

Titulación Múltiple: - Titulación de Master en Biblioteconomía con 1500 horas expedida por EUROINNOVA INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION, miembro de la AEEN (Asociación Española de Escuelas de Negocios) y reconocido con la excelencia académica en educación online por QS World University Rankings - Titulación Universitaria en Biblioteconomía y Documentación con 6 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA INTERNACIONAL ONLINE EDUCATION
 como centro acreditado para la impartición de acciones formativas
 expide el presente título propio

NOMBRE DEL ALUMNO/A
 con número de documento XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre del curso
 con una duración de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación de Euroinnova International Online Education.
 Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXXXXXXXX-XXXXXX.
 Con una calificación XXXXXXXXXXXXXXXX.

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

NOMBRE ALUMNO/A
 Firma del Alumno/a

NOMBRE DE AREA MANAGER
 La Dirección Académica




Con el Voto de Acreditación, Categoría Especial del Consejo Universitario y Social de la UGR2017 (Plan Propio de 2017)

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 un profundo efecto en todos los estratos de la sociedad. La biblioteca 2.0 puede así constituirse como un servicio de gestión conjunta de gran 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, préstamo y mantenimiento y conservación de los fondos de la colección, desarrollando actividades de extensión cultural y bibliotecaria, teniendo en cuenta criterios de calidad.

Objetivos

Este Máster en Biblioteconomía facilitará el alcance de los siguientes objetivos establecidos: - 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. - Complimentar 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

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

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.

A quién va dirigido

El Master en Biblioteconomía está dirigido a todos aquellos profesionales del entorno educativo o cualquier entorno relacionado con la 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.

Para qué 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.

Salidas laborales

Gracias a este Máster en Biblioteconomía, aumentarás tu formación en el ámbito educativo. Además, te permitirá desarrollar tu actividad profesional en colegios de educación infantil, primaria y secundaria sostenidos con fondos públicos o privados. También, te capacitará para ejercer como orientador en centros educativos.

TEMARIO

PARTE 1. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DE USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

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

UNIDAD DIDACTICA 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

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

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
11. Protocolos para la información y formación a usuarios

PARTE 5. BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN

MÓDULO 1. SERVICIO DE PRÉSTAMOS BIBLIOTECARIO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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 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. 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 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. Catálogos de bibliotecas, repositorios y portales web entre otros
5. Búsquedas bibliográficas
6. Tramitación de las solicitudes de préstamo interbibliotecario

MÓDULO 2. 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
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. Procedimiento de registro de nuevos fondos bibliográficos: asignación de ítem
3. Gestión de objetos digitales: metadatos
4. 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
3. Procedimientos de ordenación y colocación de los fondos dentro de la colección
4. Aplicación de la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales

MÓDULO 3. BIBLIOTECAS EN EL ENTORNO DIGITAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. LA BIBLIOTECA DIGITAL

[Ver en la web](#)



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

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 2. LAS COLECCIONES DIGITALES

1. Introducción a las colecciones digitales
2. Cómo desarrollar una colección digital
3. Políticas en la colección
4. Criterios de selección para la digitalización
5. Principales colecciones digitales
6. Colección digital de la Biblioteca Nacional de España

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SOFTWARE LIBRE EN BIBLIOTECAS

1. Automatización de bibliotecas
2. Sistemas de biblioteca integrados
3. OPAC (OnlinePublic Access Catalog)
4. ILS de software libre

Solicita información sin compromiso

¡Matricularme ya!

Telefonos de contacto

España		+34 900 831 200	Argentina		54-(11)52391339
Bolivia		+591 50154035	Estados Unidos		1-(2)022220068
Chile		56-(2)25652888	Guatemala		+502 22681261
Colombia		+57 601 50885563	Mexico		+52-(55)11689600
Costa Rica		+506 40014497	Panamá		+507 8355891
Ecuador		+593 24016142	Perú		+51 1 17075761
El Salvador		+503 21130481	República Dominicana		+1 8299463963

!Encuétranos aquí!

Edificio Educa Edtech

Camino de la Torrecilla N.º 30 EDIFICIO EDUCA EDTECH,
C.P. 18.200, Maracena (Granada)

 formacion@euroinnova.com

 www.euroinnova.com

Horario atención al cliente

Lunes a viernes: 9:00 a 20:00h Horario España

¡Síguenos para estar al tanto de todas nuestras novedades!

España     

Latino America  

Reública Dominicana  

Ver en la web



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION



EUROINNOVA
INTERNATIONAL ONLINE EDUCATION

 By
EDUCA EDTECH
Group