

PROGRAMA DE CURSO DE FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL

**AUXILIAR DE BIBLIOTECA E CENTROS DE DOCUMENTACIÓN.**

[\[DATOS GENERALES DEL CURSO\]](#)

[\[DATOS ESPECÍFICOS DEL CURSO\]](#)

---

**DATOS GENERALES DEL CURSO**

1. FAMILIA PROFESIONAL: SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y PERSONALES  
ÁREA PROFESIONAL: ACTIVIDADES CULTURALES
2. DENOMINACIÓN DEL CURSO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y CENTROS DE DOCUMENTACION .
3. CÓDIGO: SPAC10
4. TIPO: OCUPACIONAL
5. OBJETIVO GENERAL

Ayudar, bajo las directrices de un facultativo, en la gestion y funcionamiento de una unidad de documentación, analizando y almacenando adecuadamente información científico-técnica para su posterior difusión y utilización.

6. REQUISITOS DEL PROFESORADO

**6.1. Nivel académico**

Titulación universitaria o, en su defecto, capacitación profesional equivalente en la ocupación

**6.2. Experiencia profesional**

Minima de 2 años

**6.3. Nivel pedagógico**

No es necesaria ninguna experiencia docente salvo para las clases de Informática Documental, en las que si sería recomendable

7. REQUISITOS DE ACCESO DEL ALUMNO

**7.1. Nivel académico o de conocimientos generales**

BUP. COU.

**7.2. Nivel profesional o técnico**

No se requiere

**7.3. Condiciones físicas**

No padecer limitaciones graves en los miembros superiores y visión

8. NÚMERO DE ALUMNOS

15 Alumnos

## 9. RELACIÓN SECUENCIAL DE MODULOS FORMATIVOS:

- Control de entrada de fondos bibliográficos.
- Técnicas de documentación
- Informática Documental
- Técnicas de interrogación / recuperación
- Técnicas de difusión de la información
- Técnicas de conservación y promoción

## 10. DURACIÓN

Prácticas 165 horas  
 Contenidos teóricos 70 horas  
 Evaluaciones 15 horas  
 Duración total 250 hora  
 INSTALACIONES

### 11.1. Aula de clases teóricas

- Superficie: el aula tendrá un mínimo de 30 m<sup>2</sup>,. 2 m<sup>2</sup>/alumno.
- Mobiliario: estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas de adultos, además de los elementos auxiliares.

### 11.2. Instalaciones para prácticas

- Iluminación: natural o artificial según reglamento de luminotecnia vigente.
- Acometida eléctrica: toma de corriente de 220 V., y 380 V., para maquinaria.
- El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estará preparado de forma que permita la realización de las prácticas.
- Condiciones ambientales: en torno a los 10° a 12° C.

Ventilación: normal. Temperatura ambiente adecuada.

### 11.3. Otras instalaciones:

- Almacén de 20-30 m<sup>2</sup>, para guardar equipo y material.

Como instalaciones de apoyo se deberá disponer de las siguientes:

- "Un espacio mínimo de 50 m<sup>2</sup>, para despachos de dirección, sala de profesores y actividades de coordinación".
- "Una secretaría".
- "Aseos y servicios higiénicos-sanitarios en número adecuado a la capacidad del centro".

" Los centros deberán reunir las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad, exigidas por la legislación vigente y disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación".

## 12. EQUIPO Y MATERIAL

### 12.1. Equipo

- Hardware
- CD/ROM
- Equipos de repografía
- Equipos de microfilmación fax, impresora
- 15 Pcs Multimedia

### 12.2. Herramientas y utillaje:

- Programas de Gestión Documental

- Programas de Autoedición
- Instrumentos de control bibliográfico nacionales y extranjeros.
- Obras de referencia y consulta: Diccionarios, enciclopedias, catálogos, bibliografías, índices, boletines
- Listados terminológicos de control: glosarios, tesauros, encabezamientos de materias
- Reglas de catalogación (ISBD)
- Reglas de clasificación (CDU)
- Soportes de información magnéticos, ópticos...

### **12.3. Material de consumo**

" Y en general, se dispondrá de los materiales en cantidad suficiente para la correcta realización de las prácticas del curso"

### **12.4. Material didáctico**

A los alumnos se les proporcionarán los medios didácticos y el material escolar, imprescindibles, para el desarrollo del curso:

- Blocs.
- Bolígrafos.
- Documentación teórica y práctica.

### **12.5. Elementos de protección**

En el desarrollo de las prácticas se utilizarán los medios necesarios de Seguridad e Higiene en el trabajo:

- Protectores auditivos.
- Mascarillas.
- Petos de cuero.

## **13. INCLUSIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS**

Conocimiento de los continuos avances y tendencias en los sistemas de almacenamiento de información y en las telecomunicaciones"

---

## **DATOS ESPECÍFICOS DEL CURSO**

### **14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

CONTROL DE ENTRADA DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS

### **15. OBJETIVO DEL MÓDULO:**

Controlar toda la documentación que entre a formar parte de la Colección mediante las técnicas administrativas y documentales mas apropiadas, así como establecer aquella otra documentación que pueda ser susceptible de interes bibliográfico para la Unidad de Documentación, a través de los instrumentos y canales de difusión-distribución mas adecuados.

### **16. DURACIÓN DEL MÓDULO:**

20 Horas

## 17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO:

### A) Prácticas

- Realizar tareas administrativas básicas
- Redactar el Libro Registro
- Redactar el Cardex
- Manejar obras de referencia y consulta

### B) Contenidos teóricos

- Técnicas Administrativas (básico)
- Sobre el mundo editorial (básico): edición, producción y comercialización del libro.
- Sobre los mayoristas (distribuidores) de Bases de Datos (elemental).

### C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Conocimiento sobre la producción editorial de interés para la Unidad de Documentación
- Conocimiento sobre la producción bibliográfica de Organismos y Centros de Investigación que no utilicen los canales de difusión-distribución habituales (Literatura Gris).

## 14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

TÉCNICAS DE DOCUMENTACIÓN

## 15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Identificar formalmente cada documento a través de la descripción bibliográfica, así como analizar su contenido informativo mediante las técnicas documentales pertinentes para posteriormente poder sistematizar su ordenación y ubicación física.

## 16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

100 Horas

## 17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO:

### A) Prácticas

- Describir bibliográficamente según normas ISBD
- Catalogar según normas ISBD
- Manejar bases de datos documentales
- Clasificación documental según sistema normalizado
- Elaborar resúmenes analíticos indicativos
- Indizar documentos mediante la concreción lingüístico-conceptual preestablecida
- Utilizar los léxicos habituales (Glosarios, Tesoros...)
- Determinar la documentación susceptible de tratamiento documental (vaciado documental).
- Manejar etiquetadoras
- Colocar tejuelos
- Ordenar fondos

### B) Contenidos teóricos

- Catalogación de monografías (ISBD).
- Catalogación de publicaciones periódicas (ISBD)
- Clasificación documental (CDU)

- Lingüística Documental (Básica)
- Técnicas del resumen (tipología y normas de elaboración)
- Técnicas Documentales
- Biblioteconomía
- Idiomas (aconsejable nivel traducción)

**C) Contenidos relacionados con la profesionalidad**

- Realizar con minuciosidad y rigor la catalogación de los documentos, así como colaborar con interés en la selección bibliográfica

**14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

INFORMÁTICA DOCUMENTAL

**15. OBJETIVO DEL MÓDULO:**

Crear y actualizar el Banco de Datos de la Unidad Documental

**16. DURACIÓN DEL MÓDULO:**

50 Horas

**17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO:**

**A) Prácticas**

- Manejar bases de datos documentales
- Catalogar automatizadamente con campos codificables (Formato MARC).
- Definir teóricamente las posibles necesidades del Sistema informático documental

**B) Contenidos teóricos**

- Informática Documental
- Catalogación automatizada (Formato MARC).

**C) Contenidos relacionados con la profesionalidad**

- Capacidad para resolver cualquier problema básico que presente el Sistema de almacenamiento de información

**14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

TÉCNICAS DE INTERROGACIÓN/RECUPERACIÓN

**15. OBJETIVO DEL MÓDULO:**

Asegurar el mayor grado de eficacia de cualquier sistema de búsqueda mediante una correcta definición y ajuste de la demanda de información

**16. DURACIÓN DEL MÓDULO:**

50 Horas

**17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO:**

**A) Prácticas**

- Manejar bases de datos documentales
- Manejar listados terminológicos normalizados (Tesauro, lista de encabezamientos).
- Adecuar el lenguaje de interrogación al de almacenamiento.
- Manejar obras de referencia y consulta: Catálogos, Boletines, Indices, Bibliografías...

**B) Contenidos teóricos**

- Informática (nivel usuario)
- Bases de datos documentales
- Fuentes bibliográficas
- Técnicas documentales

**C) Contenidos relacionados con la profesionalidad**

- Capacidad de reacción ante una demanda de información mal definida

**14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

TÉCNICAS DE DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

**15. OBJETIVO DEL MÓDULO:**

Facilitar información a través de los servicios de acceso y consulta previstos por la Unidad de Documentación identificando y localizando la documentación primaria y/o los productos documentales pertinentes

**16. DURACIÓN DEL MÓDULO:**

20 Horas

**17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO:****A) Prácticas**

- Manejar obras de referencia y Consulta: Catalogos, bibliografías, indices.....
- Manejar bases de datos documentales
- Manejar equipos de transmisión de datos
- Manejar equipos de repografía y microfilmación
- Manejar programas de autoedición

**B) Contenidos teóricos**

- Redes de comunicación
- Teledocumentación
- Autoedición
- Enmaquetación

**C) Contenidos relacionados con la profesionalidad**

- Capacidad de reacción ante una demanda de información mal definida
- Capacidad de reacción ante una petición de información sobre documentación restringida o reservada

**14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:**

TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN Y PROMOCIÓN

## 15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Mantener el orden y estado físico de la Colección mediante el control, cuidado y depuración de los fondos y favorecer toda actividad cultural relacionada con el mundo editorial

## 16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

10 Horas

## 17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO:

### A) Prácticas

- Mantener ordenada la colección
- Reparar los desperfectos que puedan sufrir los documentos
- Colaborar en la organización y preparación de eventos culturales
- Colaborar en la planificación de los recursos bibliográficos

### B) Contenidos teóricos

- Historia del libro y de las bibliotecas
- Técnicas administrativas
- Técnicas de promoción/difusión
- Mundo editorial

### C) Contenidos relacionados con la profesionalidad

- Mantener con esmero y dedicación el correcto estado físico de los documentos
- Colaborar con interés en las campañas de fomento a la lectura

