



## Diplomado en Auxiliar de Bibliotecas Express con Certificación Universitaria

### **Módulo 1 – Introducción a la Bibliotecología**

- Los secretos de la bibliotecología. Definición de Biblioteca, Bibliotecario y Bibliotecología
- Historia de la bibliotecología.
- Clasificación de bibliotecas.
- Desarrollo de la colección bibliotecaria
- Biblioteconomía y documentación.
- Principios generales de organización de archivos.
- Leyes nacionales de bibliotecas.

### **Módulo 2 – Administración y preservación de documentos y archivos**

- Archivística: concepto, divisiones y paradigmas.
- El archivo: concepto y clasificación.
- El documento: concepto, caracteres, valores, clases.
- Normativa internacional: Norma ISO 15489 – Metadatos – La conservación de documentos.
- Archivo digital: Importancia de las funciones en la gestión de archivos - Procesos archivísticos
- Proyecto Inter pares y otros estándares para la preservación de archivos digitales.
- Series documentales: clasificación

### **Módulo 3 – Biblioteconomía general**

- Introducción al concepto de biblioteconomía.
- Introducción a la gestión de bibliotecas: la planificación bibliotecaria y el marketing. La planificación bibliotecaria y el marketing.
- El personal de la biblioteca y los usuarios de las bibliotecas: estudio y comunicación.
- El edificio de la biblioteca.
- Gestión y desarrollo de las colecciones: el desarrollo de la colección. Ordenación, gestión del proceso técnico y conservación de las colecciones documentales.
- Aspectos de administración y funcionamiento bibliotecario.

### **Módulo 4 – Biblioteconomía especializada**

- Los servicios a los usuarios: servicios básicos y de extensión bibliotecaria.
- Formación de hábitos lectores y extensión cultural.
- La gestión de bibliotecas al servicio de los ciudadanos en general: Las bibliotecas públicas y autónomas.
- La biblioteca al servicio de la educación: La biblioteca escolar, universitaria y científica.

### **Módulo 5- Organización y gestión de pequeñas bibliotecas**

- Tareas y técnicas de organización bibliotecaria: Formación y mantenimiento de la colección.
- Prestación de servicios: Préstamo interbibliotecario. Consultas bibliográficas. Consultas a través de Internet. Actividades de difusión.
- Gestión y formación de usuarios.
- Organización del espacio y señalización.

### **Módulo 6 – Selección y adquisición de materiales.**

- La colección: Las políticas de desarrollo y gestión de las colecciones.
- Principios específicos de gestión del fondo.
- Planificación y evaluación.

Duración: 6 meses