Auxiliar de Bibliotecas

**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 Interpares 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