



Éxito en tus  
oposiciones a  
**#AUXILIARde  
BIBLIOTECAS**

*Haz de tu vocación, tu profesión*

*Guía del curso*



Fundación Uned

## INTRODUCCIÓN

Las bibliotecas y centros de documentación son organizaciones que gestionan, transforman y difunden recursos de información de calidad. Además, ofrecen a la ciudadanía sus instalaciones, con salas de lectura, de trabajo en grupo y espacios polivalentes, todo ello completado con servicios de valor añadido y utilidades tecnológicas que contribuyen a la creación y transmisión del conocimiento y el enriquecimiento de las personas. Las bibliotecas combinan en la actualidad el valor

de sus colecciones, con la capacidad de sus profesionales para orientar al usuario en el uso y gestión de la información que albergan y la disponible en acceso abierto que se encuentran en Internet. Los auxiliares de bibliotecas desarrollan tareas muy diversas de apoyo tanto en el proceso técnico de las colecciones, como en la atención a usuarios, por lo que es preciso contar con bases firmes de conocimiento teóricos y prácticos para desarrollar esta profesión en la actualidad.

## OBJETIVOS

En este curso teórico-práctico se abordarán los contenidos temáticos clave para la formación de un auxiliar de bibliotecas. Los conocimientos adquiridos permitirán opositar con garantías al cuerpo de auxiliares de bibliotecas en los distintos organismos que convocan plazas, particularmente la Administración General del Estado.

El programa responde a los diferentes bloques de contenidos, completándose con la perspectiva legal e histórica necesaria que todo profesional de las bibliotecas debe conocer y que regulan el uso ético y el acceso a la información.

Los contenidos teóricos están completamente actualizados y han sido elaborados por el equipo docente específicamente para la preparación del examen de auxiliares. Además

vienen reforzados por cuestionarios y lecturas adicionales que facilitan la preparación del primer ejercicio de la oposición.

La parte práctica del curso consta de abundantes supuestos extraídos, en su mayor parte, de exámenes reales de oposiciones. Los supuestos prácticos del curso cubren los siguientes aspectos: ordenación y conservación de fondos, atención a investigadores y usuarios, apoyo a procesos técnicos, circulación de documentos, búsquedas de información, indicadores bibliométricos, evaluación de la calidad, etc. Para facilitar la comprensión de los supuestos prácticos, el profesorado entregará la solución a los ejercicios y, además, explicará por videoconferencia la resolución dada a las prácticas, resolviendo todas las dudas planteadas por los estudiantes

### Aprenderás:

La teoría imprescindible tanto para opositar al cuerpo de Auxiliares de Bibliotecas:

- Las principales tipologías documentales y su proceso técnico en una biblioteca.
- La prestación de servicios bibliotecarios básicos y de valor añadido.

- La atención al usuario y asistencia en la localización de colecciones.
- Los aspectos legislativos que regulan la prestación de servicios bibliotecarios y la gestión de colecciones.
- Los fundamentos culturales e históricos del libro y las bibliotecas.

Desarrollarás las competencias prácticas necesarias para superar con éxito los supuestos prácticos de la oposición de Auxiliar de Bibliotecas.

PROGRAMA

160 horas formativas

## BLOQUE 1. BIBLIOTECONOMÍA

1. El concepto de bibliotecas. Clases de bibliotecas.
2. Bibliotecas nacionales: concepto, funciones y servicios.
3. Bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios.
4. Bibliotecas universitarias: concepto, funciones y servicios.
5. Bibliotecas especializadas: concepto, funciones y servicios.
6. Las hemerotecas.
7. Los documentos y sus clases. Documentos primarios. Documentos secundarios. Documentos terciarios.
8. Colecciones especiales: fondo antiguo, material gráfico, soportes audiovisuales, etc.
9. Instalaciones y equipamiento de las bibliotecas.
10. Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental.
11. Digitalización. Preservación digital.
12. Selección y adquisición de fondos bibliográficos.
13. El depósito legal. El depósito legal de publicaciones en línea.
14. Proceso técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, etc.
15. Proceso técnico: ordenación de los fondos y gestión de los depósitos. Recuentos.
16. La descripción bibliográfica y el control de autoridades.
17. El formato MARC 21
18. Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO, etc.
19. Clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.
20. Servicios a los lectores: referencia e información bibliográfica. Alfabetización informacional.
21. Servicios a los lectores: lectura en sala y libre acceso.
22. Tipos de préstamos. El préstamo interbibliotecario.
23. Bibliografías. Bibliografías nacionales.
24. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria.
25. OPAC. Herramientas de descubrimiento.
26. Internet: historia y gobernanza de Internet, W3C.
27. Las tecnologías de la información y su aplicación a los procesos bibliotecarios.
28. Cooperación bibliotecaria: organismos y proyectos.
29. Principales catálogos colectivos.
30. Bibliotecas digitales y recolectores OAI-PMH
31. Agentes de la producción y difusión del libro.

## BLOQUE 2. SUPUESTOS PRÁCTICOS

- A. Ordenación de fondos (títulos, firmas, CDU, etc).
- B. Conservación de fondos (monografías, revistas, discos, películas, fotografías, grabados,...)
- C. Atención a investigadores y usuarios (localización de referencias bibliográficas, búsquedas de información en catálogos y otras bases de datos, reproducción de fondos, préstamo en sala, personal e interbibliotecario, información sobre carnés y otros servicios.).
- D. Apoyo a procesos técnicos (firmas de libre acceso, firmas *currens*, fichas kardex, encuadernación de fondos, recuento de fondos, diseño de formularios, guías de lectura, solicitud de adquisición de obras –precatalogación-, etc.
- E. Supuestos avanzados: cartas de servicios y evaluación de la calidad en bibliotecas –modelo EFQM-, atención de emergencias, evaluación de la investigación mediante indicadores bibliométricos, etc.

## BLOQUE 3. LEGISLACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

- 32. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y libertades públicas. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.
- 33. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados. El Senado. Funciones de las Cámaras. El Gobierno y la Administración Pública. El Poder Judicial. El Tribunal Supremo.
- 34. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La distribución de competencias entre Estado y Comunidades Autónomas. La Administración local.
- 35. Órganos constitucionales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas. El Consejo de Estado.
- 36. La Administración General del Estado. Órganos superiores. Órganos directivos. Delegados y Subdelegados del Gobierno. La administración del Estado en el exterior.
- 37. El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. Organismos Autónomos adscritos a este Ministerio. Archivos, bibliotecas y museos estatales.
- 38. Legislación bibliotecaria española. Ley 10/2007 de la lectura, del libro y las bibliotecas. Ley 1/2015 reguladora de la Biblioteca Nacional de España.
- 39. La legislación española sobre el Patrimonio Histórico Español.
- 40. Disposiciones administrativas y actos administrativos. El procedimiento administrativo. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
- 41. El RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
- 42. La ley de Propiedad intelectual y su reflejo en la gestión de bibliotecas.
- 43. El sistema institucional comunitario: el Parlamento Europeo, el Consejo Europeo, el Consejo, la Comisión Europea, el Tribunal de Justicia, el BCE y el Tribunal de Cuentas.
- 44. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Políticas sociales dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.
- 45. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

## BLOQUE 4. HISTORIA CULTURAL E HISTORIA DEL LIBRO

46. Culturas prerromanas en la Península Ibérica. Manifestaciones culturales de la Hispania Romana.
47. Huella cultural islámica en la Península Ibérica. Manifestaciones culturales en los Reinos Peninsulares durante la Edad Media.
48. El libro hasta la invención de la imprenta
49. La invención de la imprenta y la imprenta en España
50. La cultura en España en el siglo XVI.
51. La cultura en España en el siglo XVII.
52. El libro en el S. XVI y XVII
53. La cultura en España en el siglo XVIII.
54. La cultura en España en el siglo XIX.
55. El libro en el S. XVIII, XIX y XX
56. Manifestaciones culturales del siglo XX en España.

### PÚBLICO AL QUE SE DIRIGE

#### Este curso está dirigido a:

- Egresados universitarios interesados en desarrollar su carrera en el sector de las bibliotecas.
- Auxiliares administrativos y de otros profesionales que deseen ampliar su formación o reorientar su carrera profesional.
- Documentalistas y otros profesionales que desarrollen su carrera en el sector privado y deseen reorientarla hacia el sector público.
- Estudiantes de humanidades, ciencias sociales, y en general de cualquier disciplina, que deseen opositar al sector público en la especialidad de bibliotecas.

### DÓNDE Y CÓMO

Este programa formativo es online y se desarrollará a través de la plataforma Moodle de la Fundación UNED disponible 24/7. En esta plataforma los participantes dispondrán de un área privada donde podrán acceder al material docente, participar en foros de debate, plantear dudas, interactuar con otros alumnos, colgar y/o descargar otros materiales docentes a lo largo del curso, etc. Además de los módulos del programa, encontrarán contenido extra como guías, material legislativo, bibliografía, videotutoriales, ejercicios prácticos, etc.

Cada bloque de contenidos se puede cursar en el tiempo que se necesite, aunque lo hemos organizado en un calendario que encontraréis en la plataforma del curso para que sea más

sencillo de asimilar y organizar el tiempo de estudio. Sin embargo, como no estamos en el colegio, ofreceremos absoluta libertad para que cada participante lo siga o no, según sus necesidades y disponibilidad de tiempo en cada momento.

## HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

Durante todo el curso te comunicarás con el equipo de formadores a través de las siguientes herramientas:

- Foros: esta será la vía preferente ya que los mensajes que se escriben en los foros pueden ser consultados y respondidos también por el resto de estudiantes, permitiendo así el trabajo en equipo y el aprovechamiento de la inteligencia colectiva.
- Correo electrónico: para realizar consultas particulares al equipo docente que no sean de interés para la comunidad.
- Videoclases: explicando los casos prácticos para resolver todas las dudas.
- Twitter de los formadores: @AlexisMpul @behatriztejada @ctrullench @florasanz

## MODELO DE EVALUACIÓN

Para la evaluación de este curso se realizará una prueba de tipo test sobre todo el contenido teórico del curso. Si se obtiene una nota superior a 5, se considerará superado el curso y se obtendrá el certificado acreditativo.

## FORMADORES



### BEATRIZ TEJADA

*Directora del curso*

Licenciada en Documentación y en Filosofía. Máster en Dirección Pública, Políticas Públicas y Tributación.

Certificado de Aptitud Pedagógica por la UCM. He trabajado en la BNE en diferentes etapas, así como en la Biblioteca del Instituto Cervantes de la sede central, y la Biblioteca Pública de Alcalá de Henares. El grueso de mi carrera lo he desarrollado en la Biblioteca de la UNED, en la que he asumido distintas responsabilidades en departamentos como la Hemeroteca, Atención a Usuarios como Jefa de Sección, y posteriormente Jefa de Servicio de



### CAROLINA CORRAL

*Formadora y dinamizadora*

Licenciada en Ciencias de la Información por la UCM.

Certificado de Aptitud Pedagógica por la UCM. He trabajado en la Biblioteca de la U. Complutense de Madrid, y en la Biblioteca del IUGM. He sido docente en el Instituto Madrileño de Estudios Documentales (IMED). Ahora trabajo en la Biblioteca del Campus Norte de la UNED vinculada al apoyo a la investigación, la formación en competencias informacionales y la gestión

Entornos Virtuales y Marketing. En la actualidad trabajo como Subdirectora de Planificación, Calidad y Comunicación. [brejada@pas.uned.es](mailto:brejada@pas.uned.es)  
[Linkedin.com/in/beatriztejadacarrasco](https://www.linkedin.com/in/beatriztejadacarrasco)

de redes sociales institucionales.  
[ccorral@pas.uned.es](mailto:ccorral@pas.uned.es)  
[Linkedin.com/in/carolina-corral-trullench-577b1264](https://www.linkedin.com/in/carolina-corral-trullench-577b1264)



**ALEXIS MORENO**  
*Formador y dinamizador*

Licenciado en Documentación e Historia y Certificado de Aptitud Pedagógica por

la USAL. He trabajado como auxiliar de biblioteca en la BNE, aprobé la oposición de Ayudante de Biblioteca en la UNED y he superado la oposición de Facultativos de Bibliotecas convocada por el Ministerio de Educación y Deporte. Dispongo de una amplia trayectoria preparando a opositores a la categoría de auxiliar de bibliotecas tanto en el Instituto Madrileño de Estudios Documentales (IMED), como en clases particulares. He publicado artículos en prestigiosas revistas como El Profesional de la Información y la Revista Española de Documentación Científica. En la actualidad trabajo como Responsable de Biblioteca en la UNED. [axmoreno@pas.uned.es](mailto:axmoreno@pas.uned.es)  
<https://www.linkedin.com/in/alexismorenopulido>



**ASUN MUÑOZ MONTALVO**  
*Formadora y dinamizadora*

Licenciada en Filología Inglesa por la Universidad

Complutense de Madrid. Aprobé la oposición de

Ayudante de Bibliotecas del Ministerio y ahora pertenezco al cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. Comencé mi desarrollo profesional en bibliotecas dentro del cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos, primero en la biblioteca del Centro Oceanográfico de A Coruña (Instituto Español de Oceanografía) y después en la Biblioteca Nacional de España. Actualmente soy responsable del Centro de Documentación Turística de España (Turespaña) donde gestionamos toda la información y los documentos relativos al turismo. [asun.munoz@gmail.com](mailto:asun.munoz@gmail.com)  
[Linkedin.com/in/asunci3n-mu3oz-montalvo-48a30b49](https://www.linkedin.com/in/asunci3n-mu3oz-montalvo-48a30b49)



**JESÚS RUBIO CARRERO**  
*Colaborador*

Licenciado en Historia, Certificado de Aptitud Pedagógica y Certificado de Suficiencia Investigadora por la Universidad de Salamanca.

Funcionario de Carrera del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria en la Especialidad de Geografía e Historia. Tengo quince años de experiencia como docente en diversos institutos de Secundaria de Andalucía y Extremadura, impartiendo asignaturas de Geografía, Arte, Historia y Humanidades.

Vocal Corrector de las Pruebas de Acceso a la Universidad en la Universidad de Jaén. Autor de artículos sobre metodología docente de las Ciencias Sociales y también de investigación histórica en la



**FLORA SANZ**  
*Formadora*

Licenciada en Geografía e Historia por la Universidad Complutense de Madrid. Me

formé como documentalista y durante años desarrollé mi carrera profesional en medios de comunicación como Prisa.com y El Mundo. Hace 15 años reorienté mi carrera hacia el sector público. Me especialicé en web, herramientas 2.0 y gestión de redes sociales, conocimientos que comparto como formadora. Actualmente mi trabajo diario lo desarrollo en la Mediateca de la Biblioteca UNED donde además de gestionar las colecciones de cine y

Revista de Estudios de la Administración Local y  
Autonómica del INAP. [jerucarr@hotmail.com](mailto:jerucarr@hotmail.com)

música, mantengo un blog sobre estas  
materias. [mfsanz@pas.uned.es](mailto:mfsanz@pas.uned.es)  
[Linkedin.com/in/florasanz](https://www.linkedin.com/in/florasanz)

Este equipo docente cuenta con una amplia trayectoria formativa dentro del sector de la información y las bibliotecas, así como en la inserción laboral. Su labor ha sido reconocida con premios como el de las Jornadas de Documentación de Valencia, el Premio del Consejo Social UNED 2010, 2013 y 2018, y el XI Premio Nacional SEDIC a la Calidad e Innovación.

## MATRICÚLATE

La inscripción se realiza online a través de la página de la Fundación UNED. [www.fundacion.uned.es](http://www.fundacion.uned.es)  
El estudiante puede matricularse en cualquier momento ya sea en el curso completo, o sólo en el módulo de supuestos prácticos. Cada mes se iniciará una edición con los estudiantes que se han inscrito durante el período previo. La formación podrá realizarse según el siguiente *planning* anual:

### PLANNING ANUAL DEL CURSO COMPLETO

- Comienzo 13/01/2021 - finalización 02/07/2021 (período no lectivo del 27/03 al 05/04)
- Comienzo 09/02/2021 - finalización 23/07/2021 (período no lectivo del 27/03 al 05/04)
- Comienzo 09/03/2021 - finalización 10/09/2021 (período no lectivo del 27/03 al 05/04 y del 30/07 al 15/08)
- Comienzo 07/04/2021 - finalización 05/10/2021 (período no lectivo del 30/07 al 15/08)
- Comienzo 11/05/2021 - finalización 29/10/2021 (período no lectivo del 30/07 al 15/08)
- Comienzo 15/06/2021 - finalización 02/12/2021 (período no lectivo del 30/07 al 15/08)
- Comienzo 13/07/2021 - finalización 23/12/2021 (período no lectivo del 30/07 al 15/08)
- Comienzo 14/09/2020 - finalización 26/03/2022 (período no lectivo del 23/12 al 10/01/2022)
- Comienzo 08/10/2020 - finalización 30/04/2022 (período no lectivo del 23/12 al 10/01/2022)
- Comienzo 10/11/2020 - finalización 28/05/2022 (período no lectivo del 23/12 al 10/01/2022)

### IMPORTE MATRÍCULA

GENERAL 690 €	DESEMPLEADOS LARGA DURACIÓN (+6 meses), ESTUDIANTES UNIVERSARIOS , DISCAPACITADO S Y PERSONAL UNED 600 €	EXALUMNOS DEL CURSO #BIBLIOTECARI O: ÉXITO EN TUS OPOSICIONES 370 €	EXALUMNOS DE LOS CURSOS #CATALOGACIÓN, SUPUESTOS BIBLIOTECARIOS, O BIBLIOTECAS UNIVERSARIAS: ÉXITO EN TUS OPOSICIONES 580 €
------------------	--	---	--

No se admitirán cambios o anulaciones con derecho a devolución del importe de la matrícula una vez comenzado el curso



## PLANNING ANUAL DEL MÓDULO DE SUPUESTOS PRÁCTICOS

Comienzo 11/03/2020 - finalización 04/05/2020 (período no lectivo del 27/03 al 04/04)

Comienzo 13/04/2020 - finalización 01/06/2020

Comienzo 11/05/2020 - finalización 22/06/2020

Comienzo 09/06/2020 - finalización 17/07/2020

Comienzo 13/07/2020 - finalización 07/09/2020

(período no lectivo del 1 al 17/08)

Comienzo 18/08/2020 - finalización 02/10/2020

Comienzo 08/09/2020 - finalización 19/10/2020

Comienzo 16/11/2020 - finalización 14/01/2022 (período no lectivo del 23/12 al 10/01/2022)

Comienzo 14/12/2020 - finalización 03/02/2022 (período no lectivo del 23/12 al 10/01/2022)

Comienzo 18/01/2022 - finalización 08/03/2022

PRECIO ÚNICO SUPUESTOS PRÁCTICOS  
330 €

### Modalidades de pago:

La matrícula tanto del curso completo, como de la parte de supuestos prácticos debe realizarse en un único pago. Si se elige cualquiera de las opciones con descuento en la matrícula, deberá aportar copia del documento que justifica ese descuento a través de su espacio del estudiante.

Los estudiantes que hayan realizado alguno de los cursos de la serie *Éxito en tus oposiciones a bibliotecas* de la Fundación UNED pueden beneficiarse de descuentos en el precio de la matrícula del curso completo de *#Auxiliar de biblioteca: éxito en tus oposiciones*, no así si sólo se matriculan en la parte de supuestos prácticos.

**Los descuentos no son acumulables.**

INFORMACIÓN  
MATRÍCULA

[gestion.certificados@fundacion.uned.es](mailto:gestion.certificados@fundacion.uned.es)  
91 386 72 75 | 91 386 72 76

INFORMACIÓN  
ACADÉMICA

Beatriz Tejada Carrasco. Directora  
[btejada@pas.uned.es](mailto:btejada@pas.uned.es)