

## **CURSOS DE FORMACIÓN PERMANENTE 2014 – ASOCIACIÓN ANDALUZA DE BIBLIOTECARIOS**

### **"PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE BIBLIOTECAS" (6º Edición) (TELEFORMACIÓN)**

**DIRECCIÓN:** Antonio Tomás Bustamante Rodríguez. Asociación Andaluza de Bibliotecarios

**DOCENTES:**

- Gregorio García Reche. Universidad de Málaga. Biblioteca
- Joaquina Gomáriz López. Universidad de Málaga. Biblioteca

**FECHAS:** del 1 al 28 de octubre de 2014.

**NÚMERO DE PLAZAS:** 30

**NÚMERO DE HORAS CERTIFICADAS:** 35 horas

**CONTENIDO:**

Más que nunca, en tiempos de crisis, la gestión de la biblioteca debe basarse en la eficiencia. Para ello, entre otras cuestiones, resultan fundamentales una correcta definición de sus objetivos, el (re)diseño de sus procesos y de las competencias del personal. Esto permitirá ponerla en valor como servicio público orientado al usuario.

La primera cuestión, la de establecer sus objetivos, consiste en plantear, a priori, los resultados que se pretenden conseguir con la realización de tareas, la prestación de servicios y la satisfacción de sus usuarios.

Ese será el punto de partida para la correcta planificación y ejecución de las acciones necesarias para conseguirlos, cuyos logros necesariamente deberán ser evaluados y contrastados con los objetivos fijados, para poder introducir las acciones correctoras si no se logran, o ampliarlos si han sido superados y las tendencias muestran una mejora continua. Las herramientas utilizadas para esta gestión por objetivos serán los planes estratégicos, los planes operativos, planes de mejora o cartas de servicio.

El propósito de la gestión por procesos es asegurar que todos los procesos y procedimientos de la biblioteca se desarrollen de forma coordinada, mejorando la efectividad y la satisfacción de usuarios, del personal, de la institución, de los proveedores o de la sociedad en general. Para ello, es necesario la identificación de los procesos estratégicos, de soporte y clave, desarrollándolos, especialmente éstos últimos, y definiendo los procedimientos correspondientes, todos ellos con los indicadores apropiados para evaluar su rendimiento.

Por otro lado, el Estatuto del Empleado Público (LEY 7/2007) señala la necesidad del desarrollo de las competencias y la evaluación periódica de su desempeño, para mejorar tanto la eficacia del sistema y los servicios, como los estímulos y las expectativas del personal. Es, pues, una tarea obligatoria la elaboración del catálogo de competencias que contemple tanto las de carácter genérico, como las comunes

específicas y transversales, así como las técnicas propias de los bibliotecarios, definiendo sus comportamientos asociados, asignándolos a los puestos y realizando las evaluaciones correspondientes.

El curso se centra en estos aspectos y se ofrecerán conocimientos teóricos, metodológicos y prácticos que permitirán a los asistentes poderlos aplicar en su entorno laboral.

### **MÓDULOS TEMÁTICOS:**

1. Elementos de un sistema de gestión de calidad en una biblioteca.
2. Gestión por objetivos en bibliotecas.
3. Gestión por procesos.
4. Diseño y gestión por competencias profesionales.

### **METODOLOGÍA:**

Se facilitará el acceso unos días antes del comienzo del curso, para que el alumno pueda registrarse en la plataforma virtual y familiarizarse con su funcionamiento.

El curso se compone de 4 módulos de contenidos, a los cuales se irá dando acceso de forma escalonada, siendo obligatorio completar las actividades de cada uno antes de pasar al siguiente, ya que los contenidos de cada uno, así como su aplicación práctica en una biblioteca, están basados en los anteriores.

El curso tiene un enfoque práctico, por lo que la participación es imprescindible. Se pretende una interacción tutores-alumnos máxima, por lo que la intervención en los foros y otros medios será básica para la realización de este curso. La forma de trabajo en el curso será individual.

Las sesiones de formación están diseñadas para que el tiempo de dedicación diario estimado sea de unas dos horas aproximadamente, contando con todas las actividades posibles a realizar.

El profesor establecerá tutorías online para responder a cuantas dudas o preguntas les planteen los alumnos a través del correo de la plataforma.

### **EVALUACIÓN:**

Se evaluará el grado de seguimiento y participación de los alumnos durante el desarrollo del curso on-line, según los criterios establecidos a tal efecto por los profesores/directores. Se establecerá un cómputo de horas a través de la plataforma virtual, siendo mínimo el haber trabajado 35 horas, para la obtención del certificado del curso.

### **MATRÍCULA Y ADMISIÓN:**

La admisión se realizará por riguroso orden de ingreso y envío a la sede de la AAB (Apartado de Correos 20024. C.P. 29080 – MÁLAGA o [aab@aab.es](mailto:aab@aab.es)) del copia del resguardo bancario y ficha de inscripción. El coste de la matrícula será de 130 euros y de 110 euros para los socios de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios. El ingreso de la matrícula debe efectuarse en la cuenta corriente de UNICAJA nº IBAN ES34 2103 0147 32 0030000915, de la AAB. A posteriori la AAB se pondrá en contacto vía

email con todos los inscritos para facilitarles las pautas técnicas y de utilización de la plataforma de formación.

**FECHA DE INSCRIPCIÓN:**

Hasta el 30 de septiembre de 2014.

**FICHA DE INSCRIPCIÓN:**

Nombre del curso:

Nombre y apellidos:

DNI:

Dirección:

CP:

Localidad:

Provincia:

Correo electrónico:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

Socio AAB: si o no.

***ASOCIACIÓN ANDALUZA DE BIBLIOTECARIOS***

***C/ Ollerías, 45-47, 3º D. C.P. 29012. Málaga***

***Apdo. Correos 20024. C.P. 29080. Málaga***

***Tel y Fax: 952 21 31 88***

***Correo-e: [aab@aab.es](mailto:aab@aab.es)***



ASOCIACIÓN ANDALUZA  
DE BIBLIOTECARIOS