



UNIVERSIDAD DE SEVILLA

ANEXO I

**BECA –para estudiantes y titulados- DE FORMACIÓN EN PRÁCTICAS EN LA  
BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE SEVILLA  
(COMUNICACIÓN Y MARKETING)**

**PLAN DE FORMACIÓN DE BECARIOS 2016**

**A) Objetivo y alcance**

Objetivo: Que los beneficiarios pongan en práctica los conocimientos adquiridos en sus estudios, aplicándolos a las actividades de comunicación llevadas a cabo en la Biblioteca, consiguiendo con ello nuevos conocimientos y una mayor experiencia.

Alcance: Se proporcionará una visión global de estas actividades llevadas a cabo en la Biblioteca, para desarrollar posteriormente un programa fundamentalmente práctico en el Servicio de Planificación y Proyectos de la Biblioteca, en sus actividad de Comunicación.

**B) Duración del periodo formativo (de enero a diciembre de 2016, excepto el mes de agosto)**

La formación será continuada y constará de una parte teórica -introducción a la Biblioteca Universitaria de Sevilla, servicios, principales procesos y herramientas de apoyo a los mismos-, y de una parte práctica desarrollada a lo largo del año con la supervisión directa de un tutor.

La distribución de las horas de formación será la siguiente:

Horas de formación reglada: 2%. Esta formación se completa con la documentación que está colgada en la Intranet relativa a todos los procesos, procedimientos, servicios y productos de la biblioteca.

Horas de formación in situ: 40%

Horas de práctica in situ: 58%

**C) Competencias y habilidades a adquirir por los beneficiarios**

Se establecerán unas metas de aprendizaje que tienen como objetivo dotar al becario de las competencias y habilidades en comunicación aplicadas al campo de las bibliotecas y que se centrarán en las siguientes actividades:

- Elaboración de notas de prensa y noticias relacionadas con el ámbito bibliotecario y eventos llevados a cabo por la Biblioteca.
- Tratamiento web y actualización del portal online de la Biblioteca, elaborando productos para la misma.
- Manejo de cámara de vídeo para grabación y posterior edición de vídeos sobre los productos y servicios ofrecidos en la Biblioteca.
- Elaboración de guiones, producción y realización audiovisual de los contenidos de las distintas Áreas de la Biblioteca.
- Realización y tratamiento digital de fotografías.
- Diseño, desarrollo y producción de material impreso publicitario.



## UNIVERSIDAD DE SEVILLA

### D) Tutor responsable de la formación

Tutor responsable: Dirección de la Biblioteca y el Jefe de Sección de Estudios y Análisis.

### E) Seguimiento y evaluación de la formación

El tutor realizará un seguimiento periódico de la labor del becario, y verificará el aprendizaje y la adquisición de las competencias y habilidades previstas en el plan formativo, para lo cual realizará un seguimiento periódico y elaborará un informe a la finalización de la beca que deberá quedar registrado en el servicio o unidad responsable de ésta.

Cada becario deberá realizar un informe mensual de las tareas formativas llevadas a cabo así como un informe final en el último mes de disfrute de la beca, que será valorado por el tutor correspondiente con el visto bueno de la Dirección de la Biblioteca.

### Programa 2016

Durante el periodo inicial de la beca, el beneficiario recibirán una formación básica que le familiarice con todas las tareas que se llevan a cabo en la Biblioteca:

1. La Biblioteca de la Universidad de Sevilla
  - Misión, visión y valores de la Biblioteca. La calidad como eje fundamental de la actividad
  - El equipo de trabajo de la BUS
  - Las colecciones
    - Fondo Antiguo
    - Recursos-e
2. El SIGB. Esquema general del programa Sierra. Los diferentes módulos de gestión:
  - Adquisiciones
  - Catalogación
  - Circulación
  - Módulos restantes: Publicaciones periódicas, Eventos, Inventario...
3. Procesos
  - Proceso técnico
    - Adquisiciones
      - Normativa legal
      - Volumen de adquisiciones: monografías y publicaciones periódicas
      - Tipos de adquisición: compra, canje, donación
    - Catalogación



## UNIVERSIDAD DE SEVILLA

- Normalización: ISBD, CDU, Encabezamientos de materia, Formato Marc. Explicar brevemente para qué sirve
  - Tipos de registros y su visualización
    - Registro bibliográfico
    - Registro de ejemplar
    - Registro de fondo
    - Registro de pedido
    - Campos fijos
    - Campos variables
  - Dialnet: Programa Urraca
4. Servicios
- Atención al usuario
    - Fama
    - Fama +
    - Mi cuenta
  - Préstamo
    - Consulta en sala
    - Préstamo a domicilio
    - Préstamo intercampus
    - Préstamo interbibliotecario
    - Préstamo CBUA
  - La página web de la BUS y de Humanidades
5. Aplicaciones de gestión y control interno en la BUS
- Intrabus
  - DotProject
6. Infraestructura tecnológica y aplicaciones informáticas existentes en la Biblioteca
7. Plan de Comunicación Interna y Externa