



**EDUCA  
BUSINESS  
SCHOOL**



Titulación certificada por  
**EDUCA BUSINESS SCHOOL**



## Maestría Internacional en Prestación de Servicios Bibliotecarios



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



# Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

## SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

## NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL** que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

## Maestría Internacional en Prestación de Servicios Bibliotecarios



**DURACIÓN:**

600 horas



**MODALIDAD:**

Online



**PRECIO:**

1.495 \$

Incluye materiales didácticos,  
titulación y gastos de envío.

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



## Titulación

Titulación de Maestría Internacional en Prestación de Servicios Bibliotecarios con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





## Educa Business School

como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado  
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

### NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

## Nombre de la Acción Formativa

de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXX

Con una calificación de **NOTABLE**

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en  
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General  
JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a  
NOMBRE DEL ALUMNO

RESPONSABILIDAD  
SOCIAL  
CORPORATIVA



Este documento es propiedad de Educa Business School y no debe ser reproducido, distribuido o utilizado sin el consentimiento expreso de Educa Business School. Toda reproducción o uso no autorizado de este documento puede ser considerado un delito. Educa Business School se reserva todos los derechos de propiedad intelectual. Este documento es propiedad de Educa Business School y no debe ser reproducido, distribuido o utilizado sin el consentimiento expreso de Educa Business School. Toda reproducción o uso no autorizado de este documento puede ser considerado un delito. Educa Business School se reserva todos los derechos de propiedad intelectual.

## Descripción

Esta Maestría de Prestación de Servicios Bibliotecarios le ofrece una formación en el servicio de préstamo bibliotecario que es una de las operaciones más importantes dentro del funcionamiento de las bibliotecas que cualquier profesional del ámbito debe conocer. Con el estudio de Esta Maestría de Prestación de Servicios Bibliotecarios el alumnado podrá adquirir las competencias profesionales básicas que le permitirán realizar reservas y renovaciones de fondos bibliográficos, así como gestionar adecuadamente las diferentes solicitudes de préstamo que puedan presentarse de una manera eficiente.

## Objetivos



## Maestría Internacional en Prestación de Servicios Bibliotecarios **Ver Curso**

- Conocer la tipología de préstamos que existen en función de la tipología documental. - Enumerar los sistemas y tecnologías que existen en la realización del préstamo asumiendo las ventajas e inconvenientes.
- Gestionar adecuadamente las solicitudes de préstamos y reservas de fondos localizando el ejemplar dentro de la colección de la biblioteca. - Realizar un acercamiento al préstamo interbibliotecario aplicando la normativa vigente en esta materia. - Analizar el proceso de recepción de un préstamo interbibliotecario en función de los diferentes soportes. - Reconocer y clasificar los fondos bibliográficos atendiendo a los criterios establecidos. - Gestionar adecuadamente el proceso de recepción de fondos bibliográficos teniendo en cuenta la tipología de los mismos, comprobando su estado físico y cursando las posibles reclamaciones. - Utilizar adecuadamente los diferentes dispositivos de identificación y seguridad de los fondos bibliográficos.
- Complimentar adecuadamente los datos de identificación y catalogación de los fondos bibliográficos. - Ordenar y colocar adecuadamente los diferentes fondos dentro de la colección de una biblioteca comprobando adecuadamente las secuencias de ordenación de los ejemplares.

## **A quién va dirigido**

Esta Maestría de Prestación de Servicios Bibliotecarios va dirigida a todas aquellas personas que se dedican al mundo de la biblioteconomía, la gestión documental o la investigación; Maestros, Profesores, Pedagogos y a todos aquellos profesionales que estén interesados en recibir una formación útil para organizar y aplicar técnicas de organización y gestión documental necesarias para el desempeño de su profesión.

## **Para qué te prepara**

Esta Maestría de Prestación de Servicios Bibliotecarios le prepara para adquirir unos conocimientos específicos dentro del área desarrollando en el alumno unas capacidades para desenvolverse profesionalmente en el sector, y más concretamente en servicios bibliotecarios.

## **Salidas Laborales**

Desarrolla su actividad profesional tanto por cuenta ajena como propia, en el ámbito de las pequeñas, medianas y grandes empresas privadas, así como, en las administraciones públicas y/o entidades relacionadas con el ámbito científico–tecnológico, sociocultural y educativo. Su actividad se desempeña bajo la supervisión de un técnico superior y/o jerárquico. Ocupaciones y puestos de trabajo relevantes: - Auxiliar de bibliotecas. - Técnico auxiliar de bibliotecas. - Técnico especialista de bibliotecas.

## Formas de Pago

- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono  
**(+34) 958 050 217** e  
infórmate de los pagos a  
plazos sin intereses que  
hay disponibles



## Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

**10% Beca Alumnos:** Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



**BECA**

**ANTIGUOS ALUMNOS**

.....

Agradecemos tu fidelidad y la confianza depositada en Euroinnova Formación.

**10 %**



## Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



## Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



## Reinventamos la Formación Online



### Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



### Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



### Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



### Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



### Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



### Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinfín de intereses comunitarios.



### Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



### Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



### Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

## Acreditaciones y Reconocimientos



## Temario

### PARTE 1. SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DE ACOGIDA Y ATENCIÓN AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA

1. Proceso de comunicación
2. Técnicas de recogida de información:
3. Categorización de las bibliotecas:
4. Proceso de explicación de instalaciones y espacios de la biblioteca
5. Análisis de la información orientada al diseño de los servicios bibliotecarios en una comunidad

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRESTACIÓN DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

1. Servicios bibliotecarios
2. Perfil y funciones del profesional bibliotecario
3. Programación de actividades
4. Cooperación entre bibliotecas y otros organismos

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. OPERACIONES DE PRÉSTAMO BIBLIOTECARIO Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS BIBLIOTECARIOS

1. Definición del Servicio de Préstamo Bibliotecario
2. Tipología de préstamos bibliotecarios
3. Sistemas y tecnologías utilizadas en el préstamo
4. Sistemas de gestión bibliotecaria
5. Fases del procedimiento de préstamo o devolución de fondos bibliográficos
6. Condiciones de préstamos bibliotecarios (plazos, sanciones, entre otros)

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROCEDIMIENTOS DE RESERVA Y RENOVACIÓN DE PRÉSTAMOS BIBLIOTECARIOS

1. Sistemas y tecnologías utilizadas en el proceso de reserva

- 2.Fases del proceso de reserva de fondos bibliográficos
- 3.Sistemas y tecnologías utilizadas en el proceso de renovación
- 4.Fases del proceso de renovación de fondos bibliográficos
- 5.Manejo del Sistema de Gestión Bibliotecaria, módulo de circulación
- 6.Prestación de servicios bibliotecarios a través de Internet

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. PROCESO DE ORIENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA EN LAS BIBLIOTECAS**

- 1.Análisis de usuarios
- 2.Resolución de consultas bibliográficas
- 3.Estudio y clasificación de las fuentes de información
- 4.Análisis de características y prestaciones de las herramientas bibliográficas en las bibliotecas
- 5.Sistemas de ordenación y colocación de documentos en las bibliotecas
- 6.Técnicas de orientación al usuario sobre la ubicación de los fondos bibliográficos y el sistema de ordenación establecido por la biblioteca

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. FORMACIÓN DE USUARIOS EN LAS BIBLIOTECAS**

- 1.Proceso de detección de necesidades formativas de los usuarios de la biblioteca
- 2.Utilización de herramientas bibliográficas
- 3.Informática básica para bibliotecas
- 4.Sistemas de localización y acceso a la información de fondos bibliográficos en las bibliotecas
- 5.Aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. (TIC) a bibliotecas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. BIBLIOTECAS AMIGABLES**

- 1.Diseño universal y accesibilidad.
- 2.Accesibilidad y adaptación
- 3.Recursos y servicios bibliotecarios

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA BIBLIOTECA DIGITAL**

- 1.¿Qué es una biblioteca digital?
- 2.Antecedentes y evolución del concepto
- 3.El especialista en información en las bibliotecas digitales
- 4.El futuro de las bibliotecas

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. CARTAS DE SERVICIO, REGLAMENTOS Y GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS**

- 1.Análisis de la normativa y reglamentación de bibliotecas
- 2.Proceso de elaboración y gestión de las Cartas de Servicio de bibliotecas:

## **PARTE 2. GESTIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA**

### **UNIDAD FORMATIVA 1. FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA**

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DE SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS**

1. Selección de fondos bibliográficos: criterios, desideratas, cooperación bibliotecaria (sistemas, redes y consorcios)
2. Procedimientos de petición de fondos bibliográficos
3. Procedimiento de adquisición de fondos bibliográficos

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESO DE RECEPCIÓN DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS**

1. Procedimiento de recepción de fondos:
2. Criterios de evaluación
3. Procedimiento de registro de nuevos fondos bibliográficos: asignación de ítem
4. Gestión de objetos digitales: metadatos
5. Procedimiento de sellado de fondos bibliográficos: criterios

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCESAMIENTO DE NUEVOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS**

1. Proceso técnico de fondos bibliográficos
2. Protocolos de colocación de tejuelos y códigos de barras
3. Procedimientos para la instalación de dispositivos antihurto: tipología y criterios

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. PROCESO DE ORDENACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS**

1. Sistemas de organización de bibliotecas y sus espacios
2. Estudio y aplicación de los sistemas de ordenación de fondos: tipología y análisis
3. Procedimientos de ordenación y colocación de los fondos dentro de la colección
4. Aplicación de la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales

#### **UNIDAD FORMATIVA 2. MANTENIMIENTO DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA**

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESO DE MANTENIMIENTO DE CATÁLOGOS, REPOSITARIOS Y PORTALES WEB, ENTRE OTROS**

1. Tipología de catálogos de bibliotecas, repositorios y portales web entre otros
2. Procedimientos de gestión y actualización de un catálogo manual
3. Procedimientos de gestión y actualización de un catálogo automatizado:
4. Procedimientos de gestión y actualización de recursos TIC mantenidos por la biblioteca
5. Metodología para la gestión de perfiles de usuarios

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROCESO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS**

1. Valoración de los agentes causantes de deterioro de la colección de la biblioteca:
2. Análisis de las condiciones medioambientales óptimas para la conservación de los fondos según el soporte documental.
3. Métodos de conservación preventiva en los fondos bibliográficos:
4. Protocolos de detección de fondos dañados:
5. Proceso de restauración de fondos bibliográficos
6. Aplicación de la Normativa de Prevención de Riesgos Laborales

##### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROCESO DE RECUENTO Y EXPURGO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS**

1. Técnicas de recuento de fondos bibliográficos
2. Procedimiento de gestión de las incidencias relacionadas con la colocación de los fondos
3. Procedimiento de gestión de incidencias relacionadas con el estado físico de los fondos
4. Procedimientos de gestión de Incidencias en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, modulo de catalogación
5. Procedimientos de gestión de incidencias en el Sistema de Gestión Bibliotecaria, modulo de circulación
6. Proceso de expurgo en bibliotecas

## PARTE 3. EXTENSIÓN CULTURAL Y BIBLIOTECARIA

### UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROCESOS DE PROMOCIÓN DE LA LECTURA EN LA BIBLIOTECA

1. Tipología de actividades destinadas a la promoción de la lectura
2. Proceso de organización de exposiciones con fondos bibliográficos
3. Metodologías para la confección y actualización de guías de lectura
4. Proceso de difusión de actividades utilizando diferentes medios (prensa, blogs, páginas web, entre otros)
5. Sistemática para el registro y tratamiento de datos en soporte informático o papel: criterios/control de calidad.
6. Análisis de la normativa de protección de datos
7. Protocolos para la prevención de riesgos laborales aplicada a las actividades de animación a la lectura

### UNIDAD DIDÁCTICA 2. REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN CULTURAL EN LA BIBLIOTECA

1. Tipología de actividades de extensión cultural
2. Tipología de bibliotecas
3. Gestión de instalaciones y equipamientos
4. Proceso de difusión de actividades
5. Proceso de evaluación de actividades de extensión cultural

### UNIDAD DIDÁCTICA 3. DESARROLLO DE TAREAS DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA

1. Tipología de servicios de extensión bibliotecaria
2. Tipologías de medios o canales para la realización de los servicios de extensión bibliotecaria
3. Protocolos de gestión de préstamos asistenciales y colectivos
4. Sistemas de Gestión Bibliotecaria: módulo de circulación
5. Procedimientos de registro y tratamiento de datos
6. Análisis de la normativa de protección de datos

### UNIDAD DIDÁCTICA 4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES BIBLIOTECARIAS DIRIGIDAS A USUARIOS CON NECESIDADES ESPECÍFICAS

1. Tipología de usuarios con necesidades específicas
2. Tipología de actividades y tareas
3. Protocolos de colaboración con agentes sociales e institucionales
4. Sistemática para la organización de la biblioteca y sus espacios
5. Procedimientos de gestión de fondos bibliográficos de la biblioteca destinados a usuarios con necesidades específicas
6. Métodos de difusión de fondos bibliográficos, servicios y actividades

7. Tipología de dispositivos tecnológicos y programas destinados a usuarios con necesidades específicas

## PARTE 4. APLICACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS WEB

### 2.0

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. CONCEPTOS DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. Concepto y Funciones de la biblioteca escolar
2. Objetivos específicos de la biblioteca escolar
3. Relaciones entre la biblioteca escolar y la biblioteca pública
4. Fondo y Financiación
5. Perfil y Formación del bibliotecario escolar

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA BIBLIOTECA ESCOLAR

1. El proyecto de biblioteca escolar
2. Instalación y Equipamiento
3. El Expurgo
4. Selección y Compra de Material

#### UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA BIBLIOTECA Y LA WEB 2.0. LOS WEBLOG

1. Concepto de biblioteca 2.0
2. Concepto de Web 2.0
3. Servicios 2.0
4. Principios y técnicas del trabajo con blogs
5. Terminología blogging
6. Principales plataformas blogging
7. Cómo escribir un buen contenido para un blog
8. Blogs en la biblioteca

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. SINDICACIÓN DE CONTENIDOS Y FAVORITOS COMPARTIDOS. WIKIS

1. Que es el RSS y sus ventajas
2. Suscripción a titulares de noticias
3. Identificar varios "tipos" de formatos de titulares de noticias
4. Aprender cómo y por qué incluir titulares de noticias en la página web de la biblioteca
5. Cómo usar servicios favoritos compartidos
6. Que son las "folksonomias"
7. Conceptos básicos de una wiki
8. Configurar y editar una wiki
9. Plataformas de Wikis

## PARTE 5. ANIMACIÓN A LA LECTURA

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL PAPEL DE LA LECTURA EN LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO

1. Qué se entiende actualmente por sociedad del conocimiento

- 2.La lectura y la sociedad del conocimiento
- 3.Situación actual de la lectura. La escuela
- 4.Perfil del lector
- 5.Conclusiones

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 2. LA LECTURA**

- 1.¿Qué es leer?
- 2.¿Qué se busca al leer?
- 3.Factores que intervienen en el acto de leer
- 4.Perfil del lector. La importancia de la lectura
- 5.La lectura como un elemento intercultural

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. LA LECTURA DESDE LA LEY Y LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS**

- 1.Competencias básicas
- 2.Competencias lingüísticas
- 3.La animación a la lectura en Secundaria según la Normativa vigente

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA LECTURA EN EL SISTEMA EDUCATIVO**

- 1.La competencia lingüística
- 2.El papel de la escuela

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. ANIMACIÓN A LA LECTURA EN EL AULA**

- 1.¿Qué es animar a leer?
- 2.Estrategias para dinamizar la lectura en el aula. Propuestas de actividades
- 3.Elaboración de un plan de lectura
- 4.Plan Nacional de Fomento de la Lectura

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. LA ANIMACIÓN A LA LECTURA EN LA BIBLIOTECA ESCOLAR**

- 1.La biblioteca en los centros educativos.
- 2.La biblioteca escolar
- 3.La biblioteca: un espacio de encuentro

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 7. LA ANIMACIÓN A LA LECTURA EN LA FAMILIA**

- 1.La lectura y la familia
- 2.Desarrollo de la lectura en familia
- 3.Relación entre educación, ambiente familiar y aprendizaje
- 4.Dificultades para la lectura familiar
- 5.Estrategias para mejorar la lectura en familia

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA ANIMACIÓN A LA LECTURA MEDIANTE LOS CUENTOS Y LA POESÍA POPULAR**

- 1.La animación a la lectura mediante los cuentos
- 2.La animación a la lectura mediante la poesía tradicional popular
- 3.Propuestas de textos para trabajar en el aula

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA ANIMACIÓN A LA LECTURA EN LA ADOLESCENCIA**

- 1.La literatura juvenil: características

2.La literatura juvenil: objetivos y medios

3.La literatura juvenil: autores y obras

#### UNIDAD DIDÁCTICA 10. LA ANIMACIÓN A LA LECTURA EN LA INTERCULTURALIDAD

1.Textos literarios diversos

2.La lectura como elemento intercultural

3.La lectura en la Educación Secundaria

4.Aplicaciones prácticas centradas en el alumno y en la alumna

5.La importancia del mediador en la lectura intercultural

6.Conclusiones

7.Actividades para desarrollar en el aula