



CURSO DE OPOSICIONES  
**AUXILIARES  
DE BIBLIOTECAS**



## #Curso Online

Curso online teórico y práctico para la preparación de Oposiciones a Bibliotecas. **Auxiliares y Técnicos Auxiliares de Bibliotecas.** Subgrupos C1 y C2.

01. DESCRIPCIÓN

02. METODOLOGÍA

03. FECHAS E INSCRIPCIÓN

04. PROFESORADO

05. TEMARIO

06. PROGRAMACIÓN SEMANAL



# 01. DESCRIPCIÓN

- **11 Bloques temáticos, 59 temas y 7 semanas de prácticas.**
- El **temario** está basado en el programa del **Ministerio** por ser el **tronco común** de todas las oposiciones de Auxiliares y Técnicos Auxiliares de Bibliotecas.
- **Los temas se revisan y actualizan constantemente** y son enriquecidos con numerosas **lecturas, videotutoriales, artículos de revistas, webs interesantes, entrevistas, vídeos, etc.**
- Se dedicarán las 7 últimas semanas a la preparación de **ejercicios prácticos** con la entrega de manuales para cada tipología de **supuestos prácticos** y con más de 600 preguntas distribuidas en más de 30 exámenes y supuestos prácticos sobre: **ABSYSNet**, formato MARC básico, ordenación de fondos y signaturas con la CDU, encabezamientos, elaboración de referencias bibliográficas, álgebra de Boole, así como la resolución de preguntas de atención al usuario y búsquedas puntuales y bibliográficas en bases de datos e Internet.
- Más de **3.000 preguntas** tipo **test** sobre los contenidos teóricos de los 52 temas del curso, distribuidas en más de 90 exámenes, agrupadas en **test de temas y test generales de cada bloque**. Estas preguntas son distintas que las que hay en la sección de **test de inQnable**.
- El curso incluye la **suscripción gratuita a los test** online disponibles en la sección de **Test de inQnable** durante todo el curso.
- Servicio indefinido de **asesoramiento** dirigido al alumno para la consulta de dudas y asesoramiento en la elaboración de los **temas específicos de su convocatoria y que no figuran en el temario de nuestro curso**.
- Acceso a la plataforma durante 12 meses con vinculación total con el alumno hasta que obtenga su plaza, una vez finalizado el curso se seguirán atendiendo todas las dudas y se seguirán enviando las actualizaciones que hagamos en el temario de manera indefinida.
- **Actualizado al nuevo programa del Ministerio**
- Vinculación total con el alumno: **Una vez finalizado el curso se seguirán atendiendo todas las dudas y se seguirán enviando las actualizaciones** que hagamos en el temario hasta que el alumno obtenga su plaza.
- Servicio personalizado de **alerta de convocatorias** por provincias o por perfil de opositor.
- **Directorio** con toda la **legislación bibliotecaria y general**, tanto a nivel nacional como autonómico.
- **Directorio** con todas las **pautas, directrices, manifiestos, recomendaciones, declaraciones, normas**, etc. relacionadas con las bibliotecas.
- **Galería multimedia** con documentales y entrevistas de interés bibliotecario.
- **Material didáctico en PDF imprimible.**



## 02. METODOLOGÍA

---

El Curso se realiza a través de nuestra plataforma de E-Learnig, modalidad on line.

Semanalmente se irán tratando los temas que figuran en el programa del curso con la entrega al alumno de material didáctico; planes semanales, temas, lecturas, ejercicios y test.

En los planes semanales se incluyen las pautas y recomendaciones necesarias para afrontar los contenidos semanales; temas, lecturas y test.

Se establecen dos canales de comunicación directa con el preparador; mediante mensaje privado a su correo electrónico o usando el foro del privado del curso.

## 03. FECHAS E INSCRIPCIÓN

---

Realizamos diferentes ediciones del curso al año.

[Consulta las fechas aquí.](#)

**Duración:** 30 semanas de formación.

*95€/mes, 6 meses, precio total: 570€ a pagar en 1, 2, 3, .. o 6 plazos, siempre a elección del alumno.*

El pago se realizará mediante ingreso o transferencia bancaria a una cuenta que se indicará al completar y enviar el [formulario de inscripción.](#)



**Contactar para más información: 958 57 47 67**  
[eleazar@inqnable.es](mailto:eleazar@inqnable.es)



## 04. PROFESORADO



### Profesor

Ismael Valverde Hidalgo

Asesor Técnico Bibliotecario, Sección de Proceso Técnico, Biblioteca Pública Provincial de Granada



### Coordinación / Asistencia técnica

José María Ortuño Fernández.



## 05. TEMARIO

---

### PROGRAMA TEORICO

#### Bloque 1: Legislación General.

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y libertades públicas. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.
2. 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.
3. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La distribución de competencias entre Estado y Comunidades Autónomas. La Administración local.
4. Órganos constitucionales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas. El Consejo de Estado.
5. 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.
6. La Administración General del Estado. Órganos superiores. Órganos directivos. Delegados y Subdelegados del Gobierno. La administración del Estado en el exterior.
7. Disposiciones administrativas y actos administrativos. El procedimiento administrativo. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
8. El Real Decreto Legislativo 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.
9. 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.
10. El sistema institucional comunitario: el Parlamento Europeo, el Consejo Europeo, el Consejo, la Comisión Europea, el Tribunal de Justicia, el Banco Central Europeo y el Tribunal de Cuentas.
11. La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos.

#### Bloque 2: Legislación Específica sobre Bibliotecas

1. El Ministerio de Educación y Cultura. Organismos Autónomos adscritos a este Ministerio. Archivos, bibliotecas y museos estatales.
2. La legislación española sobre el Patrimonio Histórico Español.
3. La legislación española sobre Bibliotecas.
4. El Depósito Legal. El depósito legal de las publicaciones en línea.
6. La Ley de Propiedad Intelectual y su reflejo en la gestión de bibliotecas.



### **Bloque 3: Historia del Libro y las Bibliotecas.**

1. El libro y las bibliotecas en la antigüedad y en la Edad Media. La invención y difusión de la imprenta.
2. El libro y las bibliotecas durante los siglos XVI, XVII y XVIII.
3. El libro y las bibliotecas durante los siglos XIX y XX.
4. El libro y las bibliotecas en la Edad Media en España. La imprenta en España durante el siglo XV.
5. El libro y las bibliotecas en España durante los siglos XVI, XVII y XVIII.
6. El libro y las bibliotecas en España durante los siglos XIX y XX.

### **Bloque 4: Tipología Bibliotecaria**

1. El concepto de biblioteca. Clases de bibliotecas.
2. Bibliotecas nacionales: concepto, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España.
3. Bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios. Las bibliotecas públicas en España.
4. Bibliotecas escolares: concepto, funciones y servicios. Las bibliotecas escolares en España.
5. Bibliotecas universitarias: concepto, funciones y servicios. Las bibliotecas universitarias en España.
6. Bibliotecas especializadas: concepto, funciones y servicios. Las bibliotecas especializadas en España. Las Hemerotecas.
7. Docimotecas, Cartotecas, Fonotecas y Fototecas

### **Bloque 5: Documentación**

1. Los documentos y sus clases. Documentos primarios. Documentos secundarios. Documentos terciarios.
2. Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO, etc.
3. Clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.
4. La descripción bibliográfica y el control de autoridades.
5. Colecciones especiales: fondo antiguo, material gráfico, soportes audiovisuales, etc.

### **Bloque 6: Procesos Técnicos**

1. Proceso técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, etc.
2. Proceso técnico: ordenación de los fondos y gestión de los depósitos. Recuentos.
3. Instalaciones y equipamiento de las bibliotecas.
4. Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental.
5. El formato MARC 21.

### **Bloque 7: Gestión**

1. Digitalización. Preservación digital.
2. Selección y adquisición de fondos bibliográficos.
3. Agentes de la producción y difusión del libro.
4. Cooperación bibliotecaria: organismos y proyectos.

### **Bloque 8: Servicios Bibliotecarios**

1. Servicios a los lectores: referencia e información bibliográfica. Alfabetización informacional.
2. Servicios a los lectores: lectura en sala y libre acceso.
3. Tipos de préstamos. El préstamo interbibliotecario.
4. Animación a la lectura: concepto, técnicas y ámbitos de actuación.
5. Extensión bibliotecaria.

### **Bloque 9: Bibliografía y Fuentes de Información**

1. Evolución histórica de la bibliografía.
2. Obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, bibliografías y catálogos.
3. Bibliografías nacionales.
4. Los catálogos de las bibliotecas: concepto, clases y fines.
5. Principales catálogos colectivos.
6. OPAC. Herramientas de descubrimiento.

### **Bloque 10: Nuevas Tecnologías**

1. Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria.
2. Nuevas tecnologías aplicadas a las bibliotecas: INTERNET, bases de datos on-line. Los soportes digitales.
3. Bibliotecas digitales y recolectores OAI-PMH.
4. Internet. Historia y gobernanza de Internet, W3C.



## BLOQUE 11

### Supuestos Prácticos

- Manual de Ordenación y Creación Básica de Notaciones CDU.
- Videotutorial sobre la CDU.
- Manual de Ordenación Sistemática de Signaturas mediante Marcas de Cutter.
- Manual de los principales campos MARC21 / IBERMARC.
- Manual de atención al usuario.
- Manual de apoyo a procesos técnicos.
- Manual de apoyo a la conservación preventiva.
- Manual de uso de operadores.
- Manual de referencias bibliográficas y Normas para las citas bibliográficas.
- Manual de búsqueda y recuperación de información.

1. Elaboración básica de notaciones CDU.
  2. Ordenación de catálogos sistemáticos. Ordenación de fondos con CDU.
  3. Elaboración de encabezamientos de materia, autor/entidad y título.
  4. Ordenación de catálogos alfabéticos. Ordenación de fondos por encabezamientos (autor/entidad) y títulos.
  5. Ordenación de catálogos topográficos. Ordenación de signaturas.
  6. Formato MARC21 básico.
  7. Resolución de supuestos de carácter práctico sobre tareas usuales de los auxiliares de bibliotecas (preguntas de atención al usuario, tareas de apoyo a procesos o labores técnicas, préstamo de documentos, conservación de fondos, etc.)
  8. Uso de operadores (booleanos, relacionales, de posición, truncamiento).
  9. Cómo hacer una referencia bibliográfica (referencias bibliográficas de monografías, publicaciones seriadas, grabaciones sonoras, videgrabaciones, casos especiales y recursos electrónicos según la norma ISO 690:2010)
  10. Conocimiento básico del sistema de gestión bibliotecaria ABSYSnet.
  11. Resolución de supuestos de carácter práctico sobre búsquedas bibliográficas. Búsquedas en OPACs, Internet y bases de datos.
-





## 06. PROGRAMACIÓN SEMANAL

---

### 1ª Semana → Legislación General.

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y libertades públicas. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.
2. 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.
3. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La distribución de competencias entre Estado y Comunidades Autónomas. La Administración local.

### 2ª Semana → Legislación General.

1. Órganos constitucionales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas. El Consejo de Estado.
2. 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.
3. La Administración General del Estado. Órganos superiores. Órganos directivos. Delegados y Subdelegados del Gobierno. La administración del Estado en el exterior.

### 3ª Semana → Legislación General.

1. Disposiciones administrativas y actos administrativos. El procedimiento administrativo. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
2. El Real Decreto Legislativo 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.
3. La prevención de riesgos laborales: conceptos básicos.

4. El sistema institucional comunitario: el Parlamento Europeo, el Consejo Europeo, el Consejo, la Comisión Europea, el Tribunal de Justicia, el Banco Central Europeo y el Tribunal de Cuentas.
5. 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.

### 4ª Semana → Legislación específica sobre Bibliotecas.

1. La legislación española sobre el Patrimonio Histórico Español.
2. El depósito legal. El depósito legal de las publicaciones en línea.
3. La Ley de Propiedad Intelectual y su reflejo en la gestión de bibliotecas.

### 5ª Semana → Legislación específica sobre Bibliotecas.

1. El Ministerio de Educación y Cultura. Organismos Autónomos adscritos a este Ministerio. Archivos, bibliotecas y museos estatales.
2. La legislación española sobre Bibliotecas.

### 6ª Semana → Historia.

1. El libro y las bibliotecas en la antigüedad y en la Edad Media. La invención y difusión de la imprenta.
2. El libro y las bibliotecas durante los siglos XVI, XVII y XVIII.
3. El libro y las bibliotecas durante los siglos XIX y XX.

### 7ª Semana → Historia.

1. El libro y las bibliotecas en la Edad Media en España. La imprenta en España durante el siglo XV.
2. El libro y las bibliotecas en España durante los siglos XVI, XVII y XVIII.
3. El libro y las bibliotecas en España durante los siglos XIX y XX.



## 06. PROGRAMACIÓN SEMANAL

---

### 8ª Semana → Tipología bibliotecaria.

1. El concepto de biblioteca. Clases de bibliotecas.
2. Bibliotecas nacionales: concepto, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España.

### 9ª Semana → Tipología bibliotecaria.

1. Bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios. Las bibliotecas públicas en España.
2. Bibliotecas escolares: concepto, funciones y servicios. Las bibliotecas escolares en España.

### 10ª Semana → Tipología bibliotecaria.

1. Bibliotecas universitarias: concepto, funciones y servicios. Las bibliotecas universitarias en España.
2. Bibliotecas especializadas: concepto, funciones y servicios. Las bibliotecas especializadas en España.

### 11ª Semana → Tipología bibliotecaria.

1. Las Hemerotecas.
2. Docimotecas, Cartotecas, Fonotecas y Fototecas.

### 12ª Semana → Documentación.

1. Los documentos y sus clases. Documentos primarios. Documentos secundarios. Documentos terciarios.
2. Números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO, etc.
3. La descripción bibliográfica y el control de autoridades.

### 13ª Semana → Documentación y Proceso técnico.

1. Colecciones especiales: fondo antiguo, material gráfico, soportes audiovisuales, etc.
2. Clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU.
3. Proceso técnico de los fondos bibliográficos: registro, sellado, etc.

### 14ª Semana → Proceso técnico.

1. Instalaciones y equipamiento de las bibliotecas.
2. Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental.

### 15ª Semana → Proceso técnico.

1. Proceso técnico: ordenación de los fondos y gestión de los depósitos. Recuentos.
2. Los formatos MARC. Los formatos IBERMARC.

### 16ª Semana → Gestión.

1. Digitalización. Preservación digital.
2. Cooperación bibliotecaria: organismos y proyectos.

### 17ª Semana → Gestión.

1. Selección y adquisición de fondos bibliográficos.
2. Agentes de la producción y difusión del libro (autor, editor, distribuidor y librero).

### 18ª Semana → Servicios bibliotecarios.

1. Servicios a los lectores: referencia e información bibliográfica. Alfabetización informacional.
2. Servicios a los lectores: lectura en sala y libre acceso.

### 19ª Semana → Servicios bibliotecarios.

1. Tipos de préstamos. El préstamo interbibliotecario.
2. Animación a la lectura: concepto, técnicas y ámbitos de actuación.
3. Extensión bibliotecaria.

### 20ª Semana → Bibliografía y Fuentes de información.

1. Evolución histórica de la bibliografía.
2. Obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, bibliografías y catálogos.
3. Bibliografías nacionales.



## 06. PROGRAMACIÓN SEMANAL

---

### 21ª Semana → Bibliografía y Fuentes de información.

1. Los catálogos de las bibliotecas: concepto, clases y fines.
2. Principales catálogos colectivos.
3. OPAC. Herramientas de descubrimiento.

### 22ª Semana → Nuevas tecnologías.

1. Nuevas tecnologías aplicadas a las bibliotecas: INTERNET, bases de datos on-line. Los soportes digitales.
2. Internet. Historia y gobernanza de Internet, W3C.

### 23ª Semana → Nuevas tecnologías.

1. Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria.
2. Bibliotecas digitales y recolectores OAI-PMH.

### 24ª Semana → Supuestos prácticos.

1. Elaboración básica de notaciones CDU.
2. Ordenación de catálogos sistemáticos. Ordenación de fondos con CDU

### 25ª Semana → Supuestos prácticos.

1. Elaboración de encabezamientos de materia, autor/entidad y título.
2. Ordenación de catálogos alfabéticos. Ordenación de fondos de encabezamientos.
3. Ordenación de catálogos topográficos. Ordenación de firmas.

### 26ª Semana → Supuestos prácticos.

1. Formato MARC21 básico.

### 27ª Semana → Supuestos prácticos.

1. Resolución de supuestos de carácter práctico sobre tareas usuales de los auxiliares de bibliotecas (preguntas de atención al usuario, tareas de apoyo a procesos o labores técnicas, préstamo de documentos, conservación de fondos, etc.)

### 28ª Semana → Supuestos prácticos.

2. Uso de operadores (booleanos, relacionales, de posición, truncamiento).
3. Cómo hacer una referencia bibliográfica (referencias bibliográficas de monografías, publicaciones seriadas, grabaciones sonoras, videograbaciones, casos especiales y recursos electrónicos según la norma ISO 690:2010 (UNE-ISO 690:2013).

### 29ª Semana → Supuestos prácticos.

1. Conocimiento básico del sistema de gestión bibliotecaria ABSYSnet.

### 30ª Semana → Supuestos prácticos.

1. Resolución de supuestos de carácter práctico sobre búsquedas bibliográficas. Búsquedas en OPACs, Internet y bases de datos.
-

in  nable  

---

Academia de Oposiciones a Bibliotecas y Archivos

Tlf: 958 57 47 67  
Email: [eleazar@inqnable.es](mailto:eleazar@inqnable.es)  
Horario de 09:00 h. a 14:00 h.

[www.inqnable.es](http://www.inqnable.es)