



*Ministerio de Educación y Justicia*

Expte. N° 5.817/90

RESOLUCION N° **1776**

BUENOS AIRES, **25 SET 1990**

VISTO que la Resolución Ministerial N° 425 del 11 de abril de 1983, autoriza a la Dirección Nacional de Educación del Adulto a efectuar el seguimiento y evaluación de los Planes de Estudio de las carreras de Nivel Terciario, que funcionan en su jurisdicción, de acuerdo con los convenios / suscriptos con entidades intermedias, públicas y privadas, y

CONSIDERANDO:

Que en tal sentido dicha Dirección Nacional ha proyectado las modificaciones que los resultados de la experiencia señalan como necesarios en el curso de Bibliotecario Escolar y Bibliotecario Profesional.

Que las modificaciones propuestas permitirán una mayor capacitación de los alumnos que egresen.

Que el plan proyectado contempla una nueva salida laboral, / estructurada en curriculum flexible que responda a las necesidades y posibilidades de los alumnos, y una correlación epistemológica más eficiente para la organización interdisciplinaria.

Que el nuevo plan que responde a la modalidad de Educación / Abierta, permitirá a la Dirección Nacional de Educación del Adulto evaluar los resultados para extender la misma a otras carreras del sistema.

Por ello,

EL MINISTRO DE EDUCACION Y JUSTICIA

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Aprobar el Plan de Estudios de la carrera de Bibliotecología con sus dos modalidades: Bibliotecario Escolar y Bibliotecario Profesional, que forma parte de la presente Resolución, como Anexo I.

ARTICULO 2°.- Autorizar a partir del Ciclo Lectivo 1990 la aplicación del / mencionado Plan de Estudios, el que sustituirá al que fijara en el Anexo I

*Las  
on*



*Ministerio de Educación y Justicia*

de la Resolución Ministerial N° 785/89.

ARTICULO 3°.- Regístrese, comuníquese y agréguese a los antecedentes que dieron origen a la Resolución Ministerial N° 425/83.

RESOLUCION N° 776"

Antonio F. Salenla  
Ministro de Educación y Justicia



## Ministerio de Educación y Justicia



CARRERA: BIBLIOTECOLOGIA

### I. PROPOSITO

Formar profesionales capacitados en los aspectos teóricos y prácticos de la organización y administración de los recursos bibliotecológicos, con el objeto de dar respuesta a las demandas que en materia de formación y capacitación presenta el sistema bibliotecario.

### II. OBJETIVOS

- Formar profesionales idóneos para desempeñarse en Bibliotecas Públicas y/o especializadas.
- Capacitar personal idóneo para actuar como auxiliar Bibliotecario.
- Capacitar docentes para el área de Bibliotecas del Sistema Escolar.

### III. PERFIL PROFESIONAL

a) Bibliotecario Profesional: este nivel profesional capacita para:

- Actuar como especialista en el manejo de las fuentes de información y en su organización, para ponerlas al servicio del usuario.
- Planear la organización y administración de servicios y sistemas de información.
- Aplicar la Informática para la optimización del procesamiento y recupero de la información.
- Identificar los distintos tipos de usuarios para establecer un contacto efectivo entre las fuentes y el lector.
- Conocer metodologías de la investigación a fin de auxiliar al investigador.
- Realizar sencillas traducciones del idioma inglés al castellano.
- Tener una visión global y específica del desarrollo de la historia de la cultura y de la producción literaria universal.
- Proyectar la actividad de la biblioteca aún fuera de los límites / de la misma de acuerdo con las necesidades de la comunidad.



## *Ministerio de Educación y Justicia*

- b) Bibliotecario Auxiliar: este nivel capacita para colaborar con el Bibliotecario en las tareas técnicas y administrativas.
- c) Bibliotecario Escolar: este nivel capacita para:
- Planificar, organizar y dirigir las distintas áreas que conforman la estructura interna de las Bibliotecas Escolares.
  - Interpretar las demandas del lector y asesorar en el uso de fuentes de información.
  - Atender las diversas conductas e intereses de los lectores, ejercitando su conocimiento especializado en la psicología del aprendizaje.
  - Lograr la optimización del manejo del material bibliográfico y / multimedios, mediante su organización y administración.
  - Generar acciones tendientes a participar activamente, desde la Biblioteca, en el desarrollo del diseño curricular vigente.
  - Planificar su actividad integrado al planeamiento institucional.
  - Promover acciones que tiendan a la transformación de las bibliotecas en centros de recursos para el aprendizaje.
  - Comprender los cambios educativos y modificar los servicios de la biblioteca para su adaptación a los mismos.
  - Generar acciones tendientes a promover y estimular la lectura.
  - Proyectar la actividad de la biblioteca a la comunidad educativa.
  - Asesorar a las instituciones escolares y a la comunidad educativa en el manejo de las fuentes de información.
  - Ser parte integrante de cada servicio educativo, con funciones / que favorezcan el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, / en cuento a la formación de hábito de la lectura, la posibilidad de la socialización y la adquisición de técnicas de trabajo intelectual y grupal.



## Ministerio de Educación y Justicia

### IV. TITULOS

#### a) BIBLIOTECARIO ESCOLAR

Este título será otorgado a los alumnos que hayan aprobado la totalidad de los cursos de códigos comprendidos entre el 01 al 20 inclusive.

#### b) BIBLIOTECARIO PROFESIONAL

Este título será otorgado a los alumnos que hayan aprobado los cursos indicados por los códigos comprendidos entre el 01 al 17 inclusive y del 21 al 33 inclusive.

A quienes aprueben los cursos de códigos comprendidos entre el 01 al 09 inclusive, se les otorgará un certificado que los acredite como "Bibliotecario Auxiliar".

### V. CARACTERISTICAS GENERALES

Teniendo en cuenta que:

- El avance científico y tecnológico ha incidido en la vida del hombre. Estos cambios múltiples y variados han generado en muy poco tiempo una enorme cantidad de información.
- Esta evolución ha implicado la utilización de nuevos métodos, técnicas y políticas tanto en lo que hace a la organización como a la administración de las fuentes de información.
- Este desarrollo implica la utilización de recursos humanos con la capacitación necesaria para satisfacer estas necesidades.
- Esta capacitación debe favorecer la promoción de los agentes que se desempeñan en actividades relacionadas con esta tecnología, a mayores responsabilidades de ejecución y/o conducción de acuerdo con su capacidad y esfuerzo.



## *Ministerio de Educación y Justicia*

- Debe considerarse a la Biblioteca Escolar como parte integrante y fundamental de cada servicio educativo, con funciones que le son propias y que favorecen ostensiblemente el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, en cuanto a la formación del hábito de la lectura, la posibilidad de la socialización y la adquisición de técnicas de trabajo intelectual.

Se ha proyectado el presente plan de estudios que contempla las necesidades específicas de capacitación de la actividad de sistematización de las fuentes de información.

El plan está diseñado con una extensión estimada de tres años. Lo integran 33 cursos, de un año de duración. El régimen de correlatividades / se ha establecido de manera que permite ir adquiriendo en forma paulatina y complementaria, los conocimientos necesarios para los diferentes niveles y que serán respaldados por certificado parcial y títulos que se otorgarán al finalizar el primero, segundo y tercer tramo de cursos.

Se han determinado dos tramos específicos para la capacitación de Bibliotecario Escolar y tres para la de Bibliotecario Profesional. El primer tramo de nueve cursos será común para ambas especializaciones, razón por la cual el certificado que acredita la capacitación adquirida, será / único, comenzando a partir del curso de código 17, la doble especialización. Estas especializaciones están conformadas por un conjunto de cursos que permiten al alumno profundizar en un área determinada de sus estudios, como así también reforzar ciertas materias de acuerdo con sus intereses.

La capacitación práctica se cubre con cursos de Práctica Profesional que tienen una carga horaria de 20 horas.

El régimen curricular proyectado permite, por su flexibilidad, que el alumno estructure su propio programa de estudios de acuerdo con sus intereses, disponibilidad de tiempo y otros. No obstante que el plan contemple un régimen de cursos semipresenciales, todos los alumnos tendrán una



## *Ministerio de Educación y Justicia*

carga académica fija de carácter presencial.

Con los cursos de régimen presencial, se persigue facilitar la relación con el micro grupo a fin de posibilitar el aprendizaje y desarrollo / de actividades y habilidades necesarias para establecer una auténtica relación de ayuda e interacción.

Cada curso o actividad curricular que el alumno desarrolla tendrá / una evaluación conforme al trabajo que dicho curso o actividad exige.

La carga horaria asignada a cada uno de los cursos se ha calculado / sobre el trabajo académico que debe efectuar el alumno, es decir, es la ex presión cuantitativa del tiempo-trabajo necesario para el estudio de cada curso.

Para los cursos semipresenciales se establece la elaboración de módulos instructivos y trabajos prácticos; se proyecta reuniones de consulta / con el docente y encuentros grupales mensuales, que tendrán como finalidad fomentar la cooperación y la participación.

Teniendo en cuenta que el régimen implementado incrementa notable - mente la tarea docente, se prevé la retribución del equivalente de 2, 3, 4, 6 y 8 horas cátedra según que el trabajo académico que deba realizar el docente tenga una carga horaria de 20, 30, 40, 60 u 80 horas respectivamente.

A los efectos de optimizar el sistema se ha proyectado una Consejo - ría Educacional que tendrá como misión proporcionar información y orienta - ción a los alumnos respecto de los posibles recorridos para el desarrollo del curriculum que responda a sus posibilidades reales y a los profesores para organizar las reuniones de consultas y los encuentros que se hayan / previsto. También aconsejará sobre los lineamientos a tener en cuenta para la elaboración de los módulos y materiales, a fin de unificar criterios / que faciliten su comprensión.

Su principal cometido será el de actuar como agente dinamizador de / la comunicación de alumnos y profesores, para lo cual tendrá una carga ho - raria de quince horas-cátedra.

*lat*



## *Ministerio de Educación y Justicia*

### VI. ESTRUCTURA

El plan prevé una estructura de estudios sistematizados, por cursos anuales, que se estima que podrán ser realizados en forma regular, en el término de dos años para la especialidad de Bibliotecario Escolar y de / tres años para la especialidad de Bibliotecario Profesional. Tiene una modalidad semipresencial que incluye clases de consulta y encuentros grupales para el desarrollo de temas específicos y evaluaciones.

Con los cursos de códigos 01 al 09 inclusive, se pretende que el / alumno adquiera conceptos básicos referidos a las técnicas bibliotecológicas específicas, integrándolos en un espectro cultural más amplio e iniciándolos en el conocimiento de la psicología evolutiva y del lector, que servirá como base para cada una de las especializaciones.

Los cursos de códigos 10 al 17 son comunes para las dos especialidades y pretenden profundizar los conocimientos obtenidos con el primer tramo de los cursos.

Los cursos 18, 19 y 20 están orientados a la formación del trabajo en Bibliotecas Escolares, mientras que los cursos de códigos 21, 22, 23 y 24 se orientan al trabajo en Bibliotecas especializadas. Estos cursos se integran con contenidos vinculados con las relaciones humanas y con nuevos aportes en la sistematización de las fuentes de información por medios / tecnológicos.

El objetivo fundamental de los cursos de códigos 25 al 33 inclusive, es realizar la tarea de síntesis integrando, profundizando y orientando / los contenidos hacia el servicio en Bibliotecas especializadas.

Se continúan las prácticas en Bibliotecas con el objeto de que el alumno mantenga ... adecuado equilibrio entre teoría y práctica. Se integra con un curso de introducción a las ciencias con el propósito de que el egresado cuente con herramientas más sólidas para colaborar con los / lectores que realizan tareas de investigación.





*Ministerio de Educación y Justicia*

CODIGO	CURSOS	REGIMEN	CARGA HORARIA	H/C Sem.	CORRELATIV.
01	Catalogación y Clasifica <u>ción</u> .	Semipres.	80	8	---
02	Referencia.	"	40	4	---
03	Biblioteconomía.I.	"	30	3	---
04	Historia del Libro y de las Bibliotecas.	"	20	2	---
05	Historia de la Cultura.	"	60	6	---
06	Introducción a la Litera <u>tura</u> .	"	40	4	---
07	Psicología evolutiva y del lector.	Presencial	30	3	---
08	Comunicación y Medios Audiovisuales.	"	20	2	---
09	Práctica en Bibliotecas Públicas.	"	20	2	---
10	Catalogación y Clasifica <u>ción</u> II.	Semipres.	80	8	01
11	Bibliografía General.	"	40	4	02
12	Historia de la Cultura Argentina.	"	60	6	05
13	Documentación I.	"	40	4	02
14	Literatura Infante Juv.	"	40	4	06
15	Metodología de la Inves <u>tigación</u> .	Presencial	30	3	02
16	Computación.	"	30	3	01
17	Relaciones Humanas.	"	30	3	07
18	Planeamiento de los Ser <u>vi</u> cios Bibliotecarios Es <u>co</u> lares.	Semipres.	40	4	01-02-03.
19	Práctica en Bibliotecas Es <u>co</u> lares.	Presencial	20	2	09
20	Administración de Biblio <u>te</u> cas Es <u>co</u> lares.	Semipres.	40	4	03

*[Firma manuscrita]*



Ministerio de Educación y Justicia

21	Biblioteconomía II.	Semipres.	40	4	03
22	Inglés I.	Presencial	30	3	---
23	Planeamiento de Servicios Bibliotecarios.	Semipres.	40	4	01-02-03
24	Práctica en Bibliotecas Especializadas.	Presencial	20	2	09
25	Catalogación y Clasificación III.	Semipres.	80	8	10
26	Banco de Datos.	Presencial	30	3	16
27	Documentación II.	Semipres.	40	4	13
28	Introducción a las Ciencias.	"	40	4	15
29	Seminario (trabajo de campo).	Presencial	30	3	15
30	Literatura Americana y Latinoamericana.	Semipres.	40	4	14
31	Bibliografía Especializada.	"	40	4	11
32	Inglés II.	Presencial	30	3	22
33	Práctica Profesional en Centros de Documentación.	"	20	2	24

\*\*\*\*\*

claz



## Ministerio de Educación y Justicia



### COD. 1: CATALOGACION Y CLASIFICACION I

Iniciar al alumno en la aplicación de técnicas para la elaboración de catálogos, especialmente los que conforman el Servicio de Información para las Bibliotecas Públicas y/o Populares.

Se realizará práctica intensiva de fichaje aplicando los diversos códigos de catalogación para material bibliográfico.

Tratar los diferentes sistemas de clasificación: científico, biblioteconómicos y bibliográficos.

Analizar y realizar el estudio comparativo de la Clasificación Decimal Dewey (CDD) y la Clasificación Decimal Universal (CDU).

Se realizarán trabajos prácticos aplicando estos sistemas en sencillos problemas de clasificación de material bibliográfico.

Encabezamiento de materia.

### COD. 2: REFERENCIA

Poner en contacto al alumno con las diferentes fuentes de información.

Analizar y realizar estudios comparativos de los materiales de referencia: enciclopedias, diccionarios, repertorios, etc.

### COD. 3: BIBLIOTECONOMIA I

Brindar los conocimientos básicos para la organización y administración de las Bibliotecas Públicas y/o Populares.

### COD. 4: HISTORIA DEL LIBRO Y DE LAS BIBLIOTECAS

Realizar el estudio de la evolución histórica de los registros de información y de las bibliotecas como unidades de organización de dicha información.

*lot*



## *Ministerio de Educación y Justicia*

### COD. 5: HISTORIA DE LA CULTURA

Dar a los alumnos conocimientos básicos referidos a los aspectos más sobresalientes de la cultura desde la antigüedad hasta / nuestros días, teniendo en cuenta que los mismos ya han realizado el tratamiento de los conocimientos de la Historia Universal.

Se destacarán todos aquellos aspectos culturales que estén en relación con las fuentes de información.

### COD. 6: INTRODUCCION A LA LITERATURA

Ubicar a los alumnos en los movimientos y escuelas literarias hasta la actualidad.

Realizar trabajos prácticos aplicando análisis de textos a / las obras fundamentales de cada uno de ellos.

### COD. 7: PSICOLOGIA EVOLUTIVA Y DEL LECTOR

Conocer los principios generales de la dinámica de la conduc-  
ta y la personalidad humana y las características distintivas de /  
cada etapa evolutiva.

Conocer los aportes teóricos de las distintas escuelas Psico-  
lógicas a fin de lograr un enfoque interdisciplinario que permita  
construir la psicología del lector y que facilite el fomento de la  
lectura.

### COD. 8: COMUNICACION Y MEDIOS AUDIOVISUALES

Realizar el estudio de las teorías de la comunicación.

Conocer los distintos medios audiovisuales y su producción.

### COD. 9: PRACTICA EN BIBLIOTECAS PUBLICAS

Vivenciar el ejercicio práctico de las tareas profesionales  
que se realizan en la Biblioteca Pública. Para ello se selecciona



## *Ministerio de Educación y Justicia*

rán instituciones de prestigio y envergadura. Las prácticas estarán supervisadas permanentemente por el profesor a cargo de la cátedra, quien cumplimentará los instrumentos diseñados específicamente para la evaluación de las mismas.

### COD. 10: CATALOGACION Y CLASIFICACION II

Capacitar en la catalogación de publicaciones periódicas y / materiales especiales y en la realización de la catalogación analítica.

Realizar trabajos prácticos para aplicar nociones básicas de encabezamiento de entidades.

Intensificar los conocimientos de la CDD y CDU.

Aplicar tablas auxiliares.

Aplicar en forma intensiva las listas de encabezamiento de materias.

### COD. 11: BIBLIOGRAFIA GENERAL

Conocer y manejar los principales repertorios bibliográficos a nivel nacional e internacional.

Conocer y aplicar técnicas para la realización de una bibliografía.

### COD. 12: HISTORIA DE LA CULTURA ARGENTINA

La a los alumnos conocimientos básicos referidos a los aspectos más sobresalientes de la cultura argentina desde la época de la colonia hasta nuestros días.

Destacar todos aquellos aspectos culturales que estén en relación con las fuentes de información.

*La 7*



## *Ministerio de Educación y Justicia*

### COD. 13: DOCUMENTACION I

Dar nociones generales de la documentación y la evolución de sus fines, su importancia actual. Relaciones con la bibliografía y la informática.

Conocer: materiales de la documentación, el ciclo documentario, operaciones documentales. El documentalista. Usuarios.

Capacitar en la difusión selectiva de la información y en la organización de los servicios de documentación. Dicha capacitación se completará con una visita a un Centro de Documentación.

Los alumnos que cursen la especialidad de Bibliotecario Escolar cumplimentarán un trabajo práctico que contemplará la aplicación de la cátedra a una Biblioteca Escolar.

### COD. 14: LITERATURA INFANTO-JUVENIL

Conocer los grandes temas de la literatura infanto-juvenil, sus principales autores nacionales y extranjeros, seleccionando y organizando un repertorio de lectura para las diferentes edades y se utilizará la metodología de taller.

### COD. 15: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

Preparar al alumno para comprender y analizar con espíritu crítico la significación y los límites de los métodos y técnicas actuales de investigación.

Iniciar al alumno en el trabajo científico reflexivo, ordenando y familiarizándolo con las técnicas de la labor intelectual y la preparación de informes científicos.

### COD. 16: COMPUTACION

Proporcionar a los alumnos los conocimientos básicos de la / computación y su aplicación en la Biblioteca.

*la*



## *Ministerio de Educación y Justicia*

### COD. 17: RELACIONES HUMANAS

Introducir al alumno en los conocimientos básicos de las relaciones humanas y su proyección en el ámbito bibliotecario.

### COD. 18: PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESCOLARES

Capacitar en los aspectos relacionados con el planeamiento educativo; el plan como integrante del plan educativo. Sistemas, redes y servicios de información, y en el conocimiento de: Planeamiento institucional, Biblioteca Escolar, Centro de Documentación e Información Educativa, organización y funcionamiento a / nivel nacional y en distintas jurisdicciones. Se complementará con una visita a un Centro de Documentación.

### COD. 19: PRACTICA EN BIBLIOTECAS ESCOLARES

Experimentar el ejercicio práctico de todas las tareas que se realizan en una Biblioteca Escolar, teniendo en cuenta no sólo / las técnicas sino también las de extensión. Para ello se seleccionarán bibliotecas escolares de diferentes nivel y jurisdicción. El Profesor de la cátedra supervisará y evaluará las mismas.

### COD. 20: ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS ESCOLARES

Brindar los conocimientos básicos para la organización y administración de las Bibliotecas Escolares, haciendo hincapié en el análisis de las funciones de la Biblioteca Escolar en los distintos niveles de enseñanza.

Analizar los diferentes tipos de bibliotecas escolares: sedes, bibliotecas núcleo, satélites, etc., como integrantes de sistemas y redes de información.

*leg*



## *Ministerio de Educación y Justicia*

### COD. 21: BIBLIOTECONOMIA II

Adquirir conocimientos sobre la organización y funcionamiento de los distintos tipos de bibliotecas especializadas: universitarias, de empresas, hospitales, cárceles, centro de documentación, etc..

### COD. 22: INGLES I

Manejar correctamente los conocimientos básicos de estructuras gramaticales y de un vocabulario aplicado a la bibliotecología.

### COD. 23: PLANEAMIENTO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Dar las bases para que los alumnos estén en condiciones de / planear y organizar servicios y sistemas de información.

Analizar la teoría de sistemas de información y su aplicación a los servicios de información.

Elaborar proyectos que contemplen la organización de servicios y sistemas de información.

### COD. 24: PRACTICA EN BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS

Se realizará en una institución bibliotecaria especializada / de prestigio y envergadura donde los alumnos bajo supervisión permanente, aplicarán los conocimientos teóricos tratados en las cátedras que componen el plan de estudios de esta carrera, intensificando las tareas técnicas.

### COD. 25: CATALOGACION Y CLASIFICACION III

Capacitar en los siguientes aspectos:

- Encabezamiento de entidades: oficiales y no oficiales, catalogación de las mismas. Estudio y aplicación de otros sistemas de / clasificación (Brunet, Ranganathan, etc.)





## *Ministerio de Educación y Justicia*



- Tesauro: palabras claras y descriptores.

Realizar trabajos prácticos para resolver problemas especiales de catalogación y clasificación.

### COD. 26: BANCO DE DATOS

Conocer las características de los diferentes Bancos de Datos y su aplicación en el campo de la bibliotecología.

### COD. 27: DOCUMENTACION II

Brindar información sobre el panorama actual de la documentación en el mundo. Estudio comparativo. Los grandes centros de información. Programas nacionales e internacionales de información. Operaciones fundamentales. Profundización de las operaciones tratadas en el curso del año anterior, intensificando especialmente práctica en las de condensación, indización y difusión. Se realizarán trabajos prácticos aplicando los aspectos teóricos para evaluar la transferencia de los conocimientos adquiridos..

### COD. 28: INTRODUCCION A LAS CIENCIAS

Proporcionar los conocimientos básicos referidos a la evolución histórica de la clasificación de las ciencias, a los efectos de poder auxiliar al investigador.

### COD. 29: SEMINARIO (trabajo de campo)

Realizar un trabajo específico referido a temas de interés para la actualización y/o especialización en el campo bibliotecológico aplicando diferentes metodologías.

### COD. 30: LITERATURA AMERICANA Y LATINOAMERICANA

Conocer la producción literaria de los autores más relevan-



## Ministerio de Educación y Justicia

tes americanos y latinoamericanos desde la época colonial hasta nuestros días.

### COD. 31: BIBLIOGRAFIA ESPECIALIZADA

Realizar el tratamiento de los principales repertorios a nivel nacional e internacional.

La bibliografía especializada en ciencias sociales, ciencias puras, aplicadas, humanidades, etc..

### COD. 32: INGLES II

Aplicar los conocimientos lingüísticos manejados en el curso anterior para la traducción de textos especialmente relacionados con el campo bibliotecológico (inglés instrumental).

### COD. 33: PRACTICA PROFESIONAL EN CENTROS DE DOCUMENTACION

Se realizarán en Centros de Documentación supervisadas por / el profesor de la cátedra, a fin de aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en el transcurso de la carrera.

\*\*\*\*\*

*la*