



24 NOV 1999

Expte. N° 888.398/97

VISTO la resolución n° 4723 dictada por el Consejo Directivo de la Facultad de Filosofía y Letras el 2 de diciembre de 1997 mediante la cual solicita la modificación de la denominación de la carrera de Bibliotecología y Documentación por la de carrera de Bibliotecología y Ciencia de la Información y la aprobación del plan de estudios, y

CONSIDERANDO:

Lo informado por la Dirección de Títulos y Planes.

Lo aconsejado por la Comisión de Enseñanza.

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES,  
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Modificar la denominación de la carrera de Bibliotecología y Documentación de la Facultad de Filosofía y Letras por la de carrera de Bibliotecología y Ciencia de la Información.

ARTICULO 2°.- Aprobar el plan de estudios, los contenidos mínimos de las asignaturas de la carrera a que se refiere el artículo 1° y el cuadro de equivalencias con el plan 1993 en la forma que se detalla en los Anexos I, II y III de la presente resolución.

ARTICULO 3°.- Aprobar las incumbencias profesionales elevadas por la Facultad de Filosofía y Letras correspondientes a la carrera de Bibliotecología y Ciencia de la Información que forma parte integrante de esta resolución como Anexo IV.

ARTICULO 4°.- Oportunamente la Facultad de Filosofía y Letras deberá elevar los contenidos mínimos de los Seminarios optativos y, asimismo, la forma de aprobación de las pasantías y la práctica profesional o trabajo de campo.

ARTICULO 5°.- Regístrese, comuníquese, notifíquese a las Direcciones de Títulos y Planes, de Asuntos Académicos, de Despacho Administrativo y de Orientación al Estudiante. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN N° 3127

DIRECCION GESTION  
CONSEJO SUPERIOR

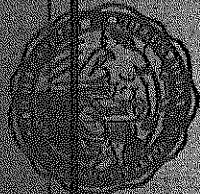
MAB.
<i>[Signature]</i>

*[Signature]*

**GEOCAR J. SHUBEROFF**  
RECTOR

*[Signature]*

**DARIO FLORIAN RICHARTE**  
SECRETARIO GENERAL



## ANEXO I

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

### PLAN DE ESTUDIOS

#### TRAMO DE CAPACITACION PROFESIONAL

##### Diplomado en Bibliotecología

Más del tramo de formación general correspondientes a las establecidas en el Ciclo Básico Común (CBC). Nueve materias obligatorias, dos materias optativas a elegir entre una grilla de seis del tramo de formación profesional básica; más un período de práctica profesional y tres niveles de inglés.

#### TRAMO DE FORMACION GENERAL

Materias correspondientes a las establecidas en el Ciclo Básico Común (CBC) se cursarán simultáneamente con las del tramo de formación profesional básica.

Introducción al pensamiento científico.

Introducción al conocimiento de la sociedad y el estado.

Economía.

Filosofía.

Sociología.

Geografía.

#### **2. TRAMO DE FORMACION PROFESIONAL BASICA**

Nueve materias obligatorias, dos optativas a elegir entre una grilla de seis y un período de práctica profesional.

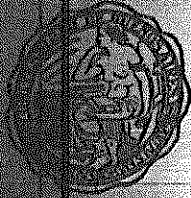
##### **1. Fundamentos Teóricos de la Bibliotecología y la Ciencia de la Información**

\* Fundamentos de la bibliotecología y la ciencia de la información (Obligatoria).

\* Historia del libro y de las bibliotecas (Optativa).

\* Principios de archivología (Optativa).

  
DARIO FLORIAN RICHARTE  
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

\* Fundamentos de la preservación y la conservación en bibliotecas y archivos (Optativa).

\* Desarrollo profesional de la bibliotecología y la ciencia de la información (Optativa)

### Procesamiento de la Información

\* Principios de catalogación (Obligatoria).

\* Clasificación del conocimiento (Obligatoria).

### Recursos y Servicios de Información

\* Fuentes de información generales (Obligatoria).

\* Servicio de referencia e información (Obligatoria).

### Tecnología de la Información

\* Automatización en unidades de información (Obligatoria).

\* Recursos de información en redes globales (Obligatoria).

### 5. Gestión de Unidades de Información

\* Administración de unidades de información (Obligatoria).

\* Marketing de servicios y productos de información (Optativa).

\* Formulación de proyectos de información (Optativa).

### 6. Investigación

\* Búsqueda y utilización de la información (Obligatoria).

### Práctica Profesional

\* Pasantías en unidades de información (150 horas).

### Idiomas

\* Tres niveles de inglés.

DARIO FLORIAN RICARTE  
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

**INSTITUTO DE FORMACION PROFESIONAL ESPECIALIZADA**

**Licenciado en Bibliotecología y Ciencia de la Información con orientación**

Antes de inscribirse en el curso previo se deberá tener aprobado el Ciclo de Capacitación Profesional.

Se cursará una pasantía o trabajo de campo y tres niveles de idioma latino: francés o italiano.

El curso se estructura en seis orientaciones:

- PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION
- RECURSOS Y SERVICIOS DE INFORMACION
- TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
- GESTION DE UNIDADES DE INFORMACION
- ARCHIVOLOGIA
- PRESERVACION Y CONSERVACION

Los alumnos deberán cursar cuatro materias de la orientación elegida, dos materias a optar entre cualquiera de las asignaturas de las otras orientaciones, dos materias obligatorias de investigación comunes a todas las orientaciones y un período de práctica profesional o trabajo de campo.

**ORIENTACION EN PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION**

- \* Servicios catalográficos. (Obligatoria)
- \* Indización y condensación. (Obligatoria)
- \* Organización de los materiales no impresos. (Obligatoria)
- \* Servicios técnicos en unidades de información. (Optativa)
- \* Seminario: Avances en procesamiento de la información. (Optativo)
- \* Pasantía o trabajo de campo en servicios técnicos.

  
DARIO FLORIAN RICHARTE  
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

## ORIENTACION EN RECURSOS Y SERVICIOS DE INFORMACION

- \* Fuentes de información en humanidades y ciencias sociales. (Obligatoria)
- \* Fuentes de información en ciencia y técnica. (Obligatoria)
- \* Estudio y formación de usuarios. (Obligatoria)
- \* Desarrollo de la colección y de los servicios de acceso. (Optativa)
- \* Seminario: Avances en recursos y servicios de información. (Optativo)
- \* Pasantía o trabajo de campo en servicios al público.

## ORIENTACION EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

- \* Gestión de bases de datos. (Obligatoria)
- \* Sistemas de recuperación de la información. (Obligatoria)
- \* Sistemas y redes de información. (Obligatoria)
- \* Gestión de tecnología de la información. (Optativa)
- \* Seminario: Avances en tecnología de la información. (Optativo)
- \* Pasantía o trabajo de campo en tecnología de la información.

## ORIENTACION EN GESTION DE UNIDADES DE INFORMACION

- \* Planificación estratégica. (Obligatoria)
- \* Evaluación de unidades de información. (Obligatoria)
- \* Administración de recursos humanos. (Obligatoria)
- \* Gestión e integración administrativa de unidades de información. (Optativa)
- \* Seminario: Avances en gestión de unidades de información. (Optativo)
- \* Pasantía o trabajo de campo en gestión.

## ORIENTACION EN ARCHIVOLOGIA

Pre-requisitos:

- \* Principios de archivología (Ciclo de Capacitación Profesional).
- \* Fundamentos de la preservación y la conservación en bibliotecas y archivos (Ciclo de Capacitación Profesional).
- \* Organización de archivos y colecciones de manuscritos. (Obligatoria)
- \* Archivos públicos y privados. (Obligatoria)
- \* Archivos de imagen y sonido. (Obligatoria)

  
DARIO FLORIAN RICHARTE  
SECRETARIO GENERAL



Expte. n° 888.398/97

-e-

UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

- \* Técnicas historiográficas de la investigación documental. (Optativa)
- \* Seminario: Avances en archivología. (Optativo)
- \* Pasantía o trabajo de campo en archivos.

#### ORIENTACION EN PRESERVACION Y CONSERVACION

Requisitos:

- \* Fundamentos de la preservación y la conservación en bibliotecas y archivos (Ciclo de Capacitación Profesional).
- \* Historia del libro y de las bibliotecas (Ciclo de Capacitación Profesional).

- \* Protección y cuidado del material de los registros. (Obligatoria)
- \* Organización y planificación de programas de preservación. (Obligatoria)
- \* Gestión de las actividades de preservación. (Obligatoria)
- \* Tratamiento de la conservación. (Optativa)
- \* Seminario: Avances en preservación y conservación. (Optativo)
- \* Pasantía o trabajo de campo en preservación y conservación.

#### MATERIAS DE INVESTIGACION COMUNES Y OBLIGATORIAS A TODAS LAS ORIENTACIONES

- \* Métodos de investigación en bibliotecología y ciencia de la información.
- \* Elaboración de proyectos de investigación en bibliotecología y ciencia de la información.

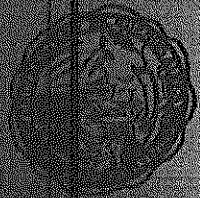
Título: Profesor de Enseñanza Media y Superior en Bibliotecología y Ciencia de la Información

Como requisito previo se deberá tener aprobado el Ciclo de Capacitación Profesional.

Dos materias obligatorias de investigación comunes a todas las orientaciones:

- \* Métodos de investigación en bibliotecología y ciencia de la información.
- \* Elaboración de proyectos de investigación en bibliotecología y ciencia de la información.

  
DARIO FLORIAN RICHARTE  
SECRETARIO GENERAL



BUENOS AIRES  
materias a elegir, una por orientación.

del Departamento de Ciencias de la Educación:

Didáctica general.  
Didáctica especial y práctica de la enseñanza.

Idioma latino: portugués, francés o italiano.

### REQUISITOS

Matrícula.

Grado en **Bibliotecología**.

Requisitos: aprobar 17 unidades docentes (materias obligatorias y optativas) del Ciclo de Formación Profesional, un período de práctica profesional (pasantía) y acreditación de competencia en idioma inglés (según la reglamentación vigente en la Facultad)

Licenciatura.

Grado **Licenciado en Bibliotecología y Ciencia de la Información con orientación**

Requisitos: aprobar el Ciclo de Capacitación Profesional, 8 unidades docentes (materias obligatorias y optativas) del Ciclo de Formación Profesional Especializada, un período de práctica profesional o trabajo de campo y acreditación de competencia en idioma portugués o francés o italiano (según la reglamentación vigente en la Facultad).

Grado **Profesorado**

Título **Profesor de Enseñanza Media y Superior en Bibliotecología y Ciencia de la Información**

Requisitos: aprobar el Ciclo de Capacitación Profesional, 7 unidades docentes (materias obligatorias y optativas) del Ciclo de Formación Profesional Especializada, dos materias del Departamento de Ciencias de la Educación (Didáctica general, y Didáctica especial y práctica de la enseñanza) y acreditación de competencia en idioma portugués o francés o italiano (según la reglamentación vigente en la Facultad).



DARIO FLORIAN RICHARTE  
SECRETARIO GENERAL



ANEXO II

CONTENIDOS MINIMOS

**Elementos de la bibliotecología y la ciencia de la información:** Formas y medios de comunicación significativos en la sociedad contemporánea; su identificación, función, evaluación, organización y uso, incluyendo las nuevas tecnologías de la información. El papel de las unidades de información para proveer, dar acceso, servir, seleccionar y preservar los materiales informativos. Planificación y cooperación institucional. La bibliotecología como profesión. Conceptos básicos de la ciencia de la información, incluyendo elementos de las tecnologías de computación y de comunicaciones, de lógica booleana, de bibliometría, y los fundamentos analíticos y de los sistemas automatizados de recuperación de la información.

**Principios de catalogación:** Estudio de la teoría y de la aplicación de los principios de organización de los materiales que contienen información. Reglas de catalogación y su aplicación. Elección y forma de los puntos de acceso, descripción bibliográfica y formatos para la descripción.

**Búsqueda y utilización de la información:** Los recursos de información. Las unidades de sistemas de información. Los recursos bibliográficos y no bibliográficos tanto en formatos impresos como en nuevos formatos y presentaciones. La utilización de los recursos de información. La estrategia de búsqueda. La selección y delimitación del tema. La exploración descriptiva. El esquema preliminar y el cronograma. La recolección de datos. Las técnicas de organización de la información recopilada. La asimilación y la aplicación de la información: redacción de trabajos; citas; revisión, edición y lectura de pruebas.

**Fuentes de información generales:** Fundamentos de la referencia: concepto de tarea de referencia y su evolución histórica. Funciones del servicio de referencia e información. Conceptualización de las fuentes de información, tipología y clasificación. El proceso de referencia: la pregunta, la entrevista, el referencista y el usuario. Conocimiento y manejo de los diferentes tipos de fuentes generales de información de acceso directo. Criterios metodológicos para su evaluación.

**Automatización en unidades de información:** Conceptos básicos del diseño y funciones de las microcomputadoras y sus aplicaciones a las operaciones de las



DARIO FLORIAN RICHARTE  
SECRETARIO GENERAL





UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

unidades de información: administrativas, técnicas, de servicio, de recuperación y de promoción/difusión. Selección y evaluación del soporte lógico y técnico. Esta materia se orienta al desarrollo de habilidades prácticas y al uso de soportes lógicos de aplicación.

**Administración de unidades de información:** Aplicación de las teorías, los conceptos, los procesos y las prácticas de la administración general a la gestión de las unidades de información, considerando el ambiente en el que éstas se desenvuelven.

**Clasificación del conocimiento:** Introducción a los principios y sistemas utilizados en la organización del conocimiento de todo tipo de materiales bibliotecarios y de información. Antecedentes y desarrollos filosóficos e históricos de los sistemas de clasificación bibliotecaria. Estudio, comparación y evaluación de los diferentes sistemas.

**Servicio de referencia e información:** Análisis del servicio de referencia e información: organización, implementación, funcionamiento y evaluación del servicio. La bibliografía: concepto y evolución histórica. Fuentes generales de información de acceso indirecto. Criterios metodológicos para su evaluación. La bibliografía general latinoamericana y Argentina. Introducción a la búsqueda en línea. Técnica de compilación bibliográfica manual y automatizada. Desarrollo de la colección: la colección general de la biblioteca y la colección de referencia. El estudio y la formación de usuarios.

**Recursos de información en redes globales:** Conocimiento y manejo de los procedimientos más adecuados para recuperar los recursos de información disponibles a través del acceso a las redes globales. Recursos y técnicas de referencia usando la comunidad de redes de Internet. Cubre la organización, gobierno e infraestructura de Internet; exploración conceptual y práctica de los recursos y servicios de información Internet.

**Historia del libro y de las bibliotecas:** Procesos gráficos y de impresión desde la Antigüedad hasta el siglo XX considerados en relación con la historia cultural. Valoración del formato de los libros contemporáneos. Historia del libro en Hispanoamérica y en la Argentina. Historia de las bibliotecas desde la Antigüedad hasta el presente, acentuando las grandes tendencias y patrones de desarrollo. Historia de las bibliotecas en Hispanoamérica y en Argentina.

  
DARÍO FLORIAN RICHESTE  
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

**Desarrollo profesional de la bibliotecología y la ciencia de la información:** El presente y el futuro de la bibliotecología y la ciencia de la información. La historia de la bibliotecología y la ciencia de la información. La educación para la bibliotecología y la ciencia de la información. Aspectos nacionales, internacionales y comparativos. Los roles de las organizaciones profesionales. Normas éticas y legales. La investigación en bibliotecología y ciencia de la información.

**Temas de archivología:** Evolución histórica de la archivología. Las ciencias auxiliares. Archivos y documentos: conceptos fundamentales. Sistemas archivísticos: funciones y equipamiento de archivos. Fases de formación de los archivos en función de su finalidad para fines administrativos y de investigación.

**Temas de la preservación y conservación en bibliotecas y archivos:** Introducción al campo de la preservación y conservación en bibliotecas y archivos. Historia de la conservación. Relaciones con la bibliotecología, la administración de archivos y otras ramas de la conservación. Problemas éticos y filosóficos; normas profesionales; panorama de las estrategias de la conservación. Factores implicados en la calidad de los materiales de los registros. Conceptos de permanencia y durabilidad y su evaluación. Introducción a la tecnología y características del papel. Otros materiales usados en registros impresos y no impresos. Estructuras del libro moderno.

**Marketing de servicios y productos de información:** Conceptos y técnicas de marketing y su aplicación a diferentes unidades de información, a sus servicios y productos. Se desarrollarán habilidades para el estudio del mercado/comunidad y para la elaboración de programas destinados a alcanzar sectores previamente determinados.

**Formulación de proyectos de información:** Utilización de técnicas basadas en conceptos de administración para la formulación y gestión de proyectos, como una actividad diferente de las rutinas diarias, destinados a resolver problemas de naturaleza única u original. Metodologías para el análisis de situaciones existentes, formulación de objetivos, elaboración de estrategias, promoción del proyecto y obtención de los recursos necesarios.

## PRACTICA PROFESIONAL

**Pasantías (150 horas):** Aplicación en unidades de información de los conocimientos teóricos y prácticos adquiridos en los correspondientes cursos de la Diplomatura

DARIO FLORIAN RICHARTE  
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

Bibliotecología.

### ORIENTACION EN PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION

**Servicios catalográficos:** Estudios de catalogación automatizada y de servicios de catalogación. Análisis y comparación de diferentes formatos bibliográficos. Construcción, estructura y forma de los catálogos en línea. Catalogación cooperativa y Organización de un servicio catalográfico.

**Indización y condensación:** Teoría y métodos del análisis de la información para la indización. Se acentúa el análisis temático incluyendo la preparación de resúmenes, los métodos y recursos de control del vocabulario, los sistemas especializados de indización, la indización automática y asistida por computadora. Técnicas y problemas de la indización de diferentes formas de la información registrada, con especial atención a los nuevos métodos. Estudio de las características estructurales de los índices de las bases de datos impresas y legibles por computadora.

**Organización de los materiales no impresos:** Desarrollo de la colección de materiales no impresos. Principios de selección del soporte técnico y lógico. Adquisición. Problemas de catalogación y clasificación de materiales no impresos (películas, mapas, videos, registros sonoros, CD-ROM, etc.) como colecciones separadas y como colecciones integradas.

**Servicios técnicos en unidades de información:** Organización de las unidades de información para adquirir, organizar, almacenar, mantener, conservar, y circular las colecciones. Principios de selección del soporte técnico y lógico. Ubicación de los sistemas en línea en la práctica actual de los servicios técnicos. Investigación y evaluación de sistemas disponibles y en desarrollo, y examen de su uso y funciones.

### ORIENTACION EN RECURSOS Y SERVICIOS DE INFORMACION

**Fuentes de información en Humanidades y Ciencias Sociales:** Los modos de comunicación y los modelos de transferencia de la información en Humanidades y Ciencias Sociales. La organización bibliográfica y las principales fuentes y servicios de información: instrumentos de localización, la obra de referencia como sistema de acceso a la información (objetivos, elementos y reglas de funcionamiento). Análisis de

DARÍO FLORIAN RICHARTE  
SECRETARIO GENERAL

BUENOS AIRES

...necesidades típicas de información en cada campo, de los problemas de los  
...del uso de los recursos de referencia para solucionar esos problemas. Estudio  
...ología de búsqueda: selección de fuentes apropiadas, técnicas y lógica de  
...Desarrollo de un método para estudiar y evaluar las fuentes y servicios de  
...en Humanidades y Ciencias Sociales.

**Información en Ciencia y Técnica:** Los modos de comunicación y los  
...transferencia de la información en Ciencia y Técnica. La organización  
...las principales fuentes y servicios de información. Los recursos en línea:  
...de texto completo, bases de datos bibliográficos y factuales. Modalidades  
...y recuperación de la información almacenada en medios electrónicos  
...Análisis de las necesidades típicas de información en cada campo, de  
...de los usuarios y del uso de recursos para solucionar esos problemas:  
...diseminación selectiva, traducciones, corredores de información, etc.  
...y selección de fuentes y servicios de información en Ciencia y Técnica,  
...los nuevos soportes, maneras de acceso y presentación de la información.

**Formación de usuarios:** Introducción a los estudios de usuarios. Definición  
...de estudio. Tipología de los usuarios de la información. Presentación de  
...marcos teóricos. Los métodos de estudio: directos e indirectos. El análisis y la  
...de los datos en relación con diferentes contextos y para satisfacer  
...diversos. La formación de usuarios: metas y objetivos. La orientación en el  
...de la biblioteca. La formación en los métodos de recuperación de la información.  
...los métodos de enseñanza.

**Desarrollo de la colección y de los servicios de acceso:** La colección de la biblioteca.  
...Los servicios para el acceso remoto a documentos primarios. Las políticas de desarrollo  
...de la colección en función de los objetivos de las unidades de información.  
...Identificación de las necesidades de la comunidad a la que se prestan servicios. Métodos  
...y procedimientos para evaluar las colecciones y los servicios de acceso. El proceso de  
...selección. La adquisición de materiales, la prestación de servicios de acceso en línea, la  
...obtención de documentos primarios por pedido y los problemas de asignación  
...presupuestaria. El desarrollo de la colección en un contexto cooperativo.

  
DARIO FLORIAN RICHARTE  
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

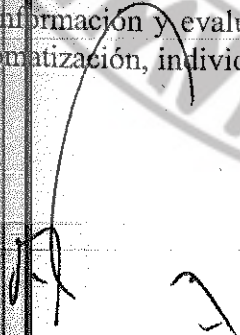
**IMPLEMENTACION EN TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**

**de bases de datos:** Conceptos, diseño lógico y físico e implementación de bases de datos. Examen del rol de los datos en el ambiente bibliotecario/de información. Examen de los principios de las bases de datos en el almacenamiento y manejo de la información. Diferentes modelos de bases con énfasis en bases de datos relacionales. Organización y control de calidad.

**de recuperación de la información:** Estructura y funcionamiento interno de sistemas electrónicos de recuperación de la información. Implementación de los sistemas de búsqueda. Representación de datos, organización de los archivos de datos para el almacenamiento computarizado. Análisis del diseño y evaluación de sistemas de recuperación. Abordajes alternativos de la recuperación de la información y desarrollo de interfaces usuario-sistema mediante técnicas gráficas avanzadas, incluyendo hypercad, hipertexto y sistemas expertos.

**de sistemas y redes de información:** Conceptos y métodos del análisis de sistemas mediante la descomposición y la modelización. Utilización de metodologías estructuradas. Técnicas de gestión de proyectos de sistemas de información. Organización de sistemas nacionales de información. Gestión y aplicación de las telecomunicaciones en un ambiente de redes de información. Planificación, diseño, implementación y evaluación de redes. Diagnóstico de los requerimientos/necesidades de datos, solicitudes y evaluación de las propuestas contractuales, planes de mantenimiento administrativo y evaluación de los patrones de tráfico.

**Gestión de tecnología de la información:** Panorama de los procesos involucrados en la planificación de sistemas tecnológicos aplicables a unidades de información. Desarrollo de técnicas para determinar las capacidades y límites de diferentes tecnologías y el impacto de su introducción en el ambiente de las organizaciones. Problemas de gestión de los procesos automatizados. Examen del mercado de la automatización de unidades de información y evaluación de sus productos. Planificación y gestión de proyectos de automatización, individuales o colectivos.



DARÍO FLORIAN RICHARTE  
SECRETARIO GENERAL

BUENOS AIRES

**ORIENTACION EN GESTION DE UNIDADES DE INFORMACION**

**Información estratégica:** Vinculación de las necesidades de información del ambiente en el que se desempeña la unidad de información con el establecimiento de la misión, los objetivos, y el diseño de estrategias para el logro de las mismas. Desarrollo del proceso de planificación estratégica para la unidad, identificación de oportunidades y amenazas, establecimiento de metas, estrategias y actividades coherentes con la misión, y de un plan con medidas de rendimiento, implementación y evaluación de los resultados.

**Control de unidades de información:** Criterios para medir y evaluar el desempeño de las unidades de información. Métodos para la recopilación y análisis de los datos. Comparación del desempeño real con la misión y objetivos de la unidad de información. Identificación de los problemas referidos a la organización, a las operaciones y a los servicios.

**Administración de recursos humanos:** Organización y administración de recursos humanos. Reclutamiento y selección. Elementos necesarios para determinar la actuación de los recursos humanos dentro de la organización: condiciones laborales, capacitación, remuneración, evaluación del desempeño y marco legal.

**Gestión e integración administrativa de unidades de información:** Visión globalizadora de todos los aspectos de la gestión de unidades de información. Estudio de los aspectos vinculados con la profesión y con las unidades de información tanto en el macrosistema económico, político, social e institucional como en el microsistema específico de la unidad de información o en el ambiente interno de la unidad. Se tratarán temas como: la interacción de los sistemas de bibliotecas y de información con el macro y micro sistema, políticas de información, legislación y financiamiento; la importancia y problemática de la profesión en relación con la sociedad; organización de las personas, la acción institucional y la tecnología con miras a constituir una unidad compacta; aspectos de la dirección como liderazgo, motivación y comunicación; administración financiera como elaboración y justificación del presupuesto, cálculo de costos, tarifas de insumos y servicios. Abordaje de cada problema administrativo siguiendo diferentes enfoques, desde los más generales a los más específicos.



DARIO FLORIAN RICHARTE  
SECRETARIO GENERAL

BUENOS AIRES

**ORIENTACION EN ARCHIVOLOGIA** (pre-requisitos: Principios de archivología y fundamentos de la preservación y la conservación en bibliotecas y archivos)

**Identificación de archivos y colecciones de manuscritos:** Identificación, descripción, clasificación y organización de los registros contenidos en archivos y colecciones de manuscritos. Administración. Requerimientos de los usuarios. Problemas de índole legal, propiedad literaria, preservación, accesibilidad y uso.

**Archivos públicos y privados:** Análisis de los archivos en función de la información que aportan por las entidades públicas y privadas. Reconocimiento, interpretación e identificación de los documentos. Establecimiento de criterios para su evaluación con el fin de conservarlos o eliminarlos. Archivos nacionales y provinciales en la Argentina. Normas legales nacionales e internacionales.

**Aspectos historiográficos de la investigación documental:** Conocimientos teóricos y prácticos necesarios para transcribir textos escritos en los diferentes tipos de letras, así como analizarlos críticamente tanto desde el punto de vista paleográfico como diplomático. Concepto, métodos y objetivos de la paleografía y la diplomática. Aspectos del análisis paleográfico. Abreviaturas y normas de transcripción. Grandes hitos de la escritura latina. Diplomática general: transmisión, génesis y estructura documental. Principales tipos documentales en las Edades Media y Moderna.

**Archivos de imagen y sonido:** Información teórica y práctica relevante para cada uno de los aspectos de la gestión de colecciones de diapositivas, de fotografías, de películas, de artes gráficas, de registros sonoros, etc. Métodos de organización de archivos de materiales audiovisuales. Consideraciones para la preservación. Normas de calidad, clasificación y catalogación de registros audiovisuales, métodos de encuadernación o montaje y manejo, equipamiento especial, uso y gestión de soportes físicos y lógicos.

**ORIENTACION EN PRESERVACION Y CONSERVACION** (pre-requisitos: Fundamentos de la preservación y la conservación en bibliotecas y archivos e Historia del libro y de las bibliotecas)



DARIO FLORIAN RICHARTE  
SECRETARIO GENERAL

ROB ATRÉS

**de la conservación:** Fundamentos de la protección de los materiales en archivos, a través de la comprensión de los mecanismos de deterioro y los por el almacenamiento, manejo, exposición y prácticas de la lectura. Temáticas al cuidado de las colecciones mediante el diseño y la embalajes protectores y la aplicación de procedimientos apropiados de

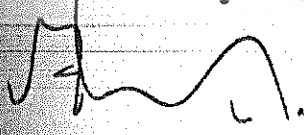
**cuidado del material de los registros:** Enemigos ambientales y su protectores de almacenamiento; cuidado en el uso, el transporte, la ubicación. Enemigos biológicos y su control. Implicaciones de la planificación y modificación del edificio. Consideración del material impresos así como de libros y manuscritos.

**y planificación de programas de preservación:** Determinación de las prioridades de preservación, reconocimiento de la condición. Planificación de programas de preservación; política de preservación. Preservación de problemas ambientales. Entrenamiento del personal y el usuario. Prevención de desastres.

**de las actividades de preservación:** Gestión de estrategias específicas de selección. Proceso de selección para la preservación. Composturas menores y planes de reparación. Encuadernación. Programas de libros reestructurados y Contratación de servicios; nuevas tecnologías; presupuesto y búsqueda de para la preservación. Programas cooperativos nacionales e internacionales.

#### MATERIAS COMUNES A LAS ORIENTACIONES

**Métodos de investigación en bibliotecología y ciencia de la información:** La investigación en bibliotecología y ciencia de la información. Evaluación crítica de la investigación en la literatura profesional. Diseño de encuestas. Investigación experimental e histórica. Recolección de datos cualitativos y cuantitativos. Técnicas de análisis: métodos estadísticos, análisis de contenido, simulación en la computadora, simulación y construcción de modelos.

  
DARÍO FLORIAN RICHARTE  
SECRETARIO GENERAL



SECRETARÍA DE BUENOS AIRES

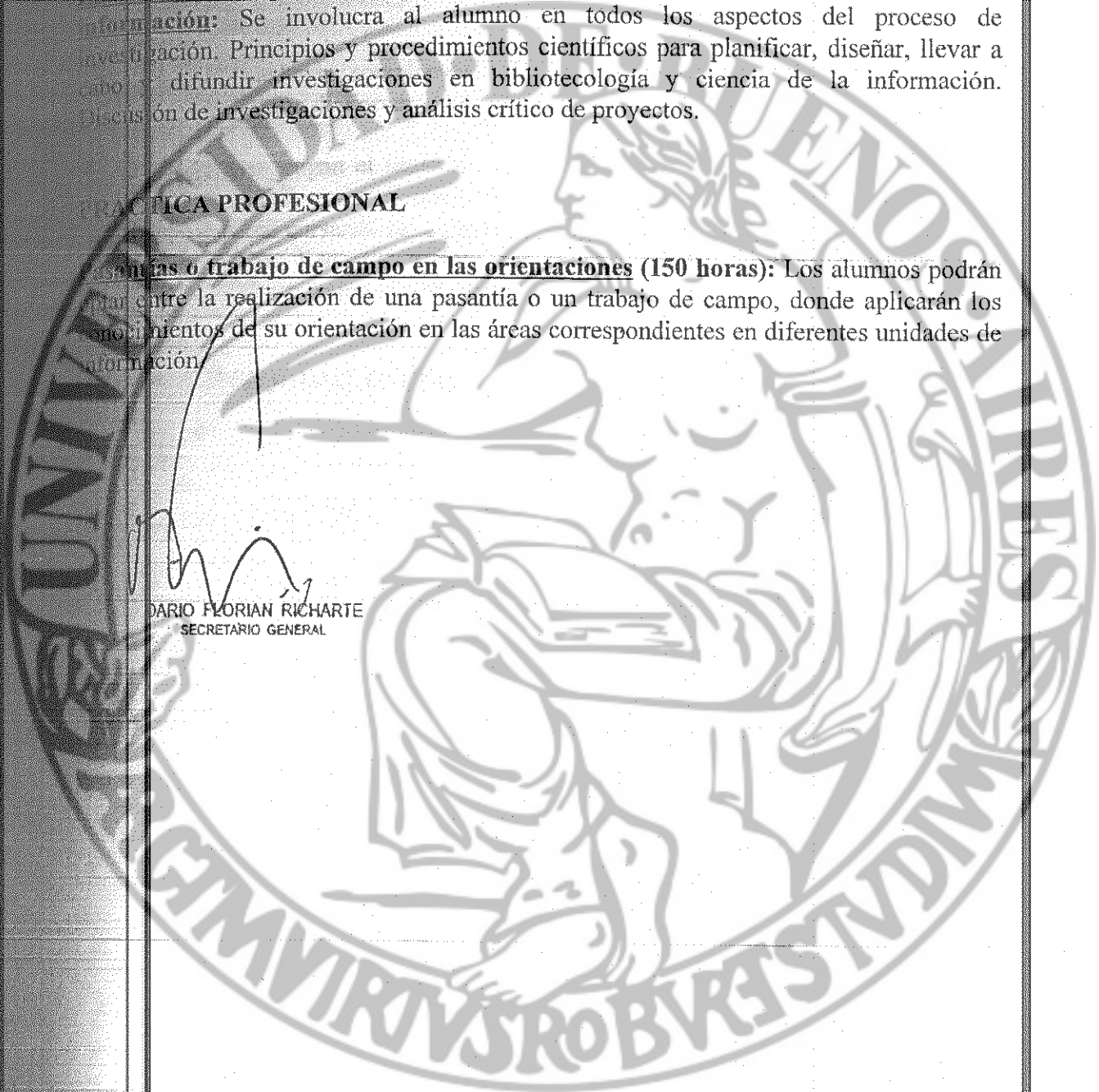
**Elaboración de proyectos de investigación en bibliotecología y ciencia de la**

**información:** Se involucra al alumno en todos los aspectos del proceso de investigación. Principios y procedimientos científicos para planificar, diseñar, llevar a cabo y difundir investigaciones en bibliotecología y ciencia de la información. Selección de investigaciones y análisis crítico de proyectos.

**PRÁCTICA PROFESIONAL**

**Prácticas o trabajo de campo en las orientaciones (150 horas):** Los alumnos podrán optar entre la realización de una pasantía o un trabajo de campo, donde aplicarán los conocimientos de su orientación en las áreas correspondientes en diferentes unidades de información.

  
DARIO FLORIAN RICHARTE  
SECRETARIO GENERAL



BUENOS AIRES

## ANEXO III

## EQUIVALENCIAS

que hayan completado el CBC (seis materias) se les dará por equivalente el tramo de Formación General.

que tengan el título de Bibliotecario por el plan 1993 y que no hayan completado el CBC, antes de iniciar la Licenciatura deberán completar el tramo de Formación General cursando las materias correspondientes a las áreas de Procesamiento de la Información, Recursos y Servicios de Información, Gestión de Unidades de Información e Investigación (Total: cuatro materias).

## DE EQUIVALENCIAS

	Plan 1997
Ciclo Básico Común (CBC)	Ciclo Básico Común (CBC)
Introducción al pensamiento científico	Introducción al pensamiento científico
Introducción al conocimiento de la sociedad	Introducción al conocimiento de la sociedad y el estado
Historia	Economía
Filosofía	Filosofía
Sociología	Sociología
Semiología	Semiología
Introducción a las ciencias de la información	Fundamentos de la bibliotecología y la ciencia de la información
Registro y organización de los materiales informativos I	Principios de catalogación
Análisis temático I	Clasificación del conocimiento
Fuentes y técnicas de información	Fuentes de información generales
Servicio de referencia e información	Servicio de referencia e información
Automatización de unidades de información	Automatización en unidades de información
Administración bibliotecaria	Administración de unidades de información
Técnicas del trabajo intelectual	Búsqueda y utilización de la información
Tres (3) niveles de inglés	Tres (3) niveles de inglés

DARIO FLORIAN RICHARTE  
SECRETARIO GENERAL

BUENOS AIRES

del libro y las bibliotecas	Historia del libro y las bibliotecas
la bibliotecología	Desarrollo profesional de la bibliotecología y la ciencia de la información
organización de los materiales	Servicios catalográficos
tivos II	
omático II	Indización y condensación
especiales	Organización de los materiales no impresos
información especializadas en idades y ciencias sociales	Fuentes de información en humanidades y ciencias sociales
de información especializadas en na y técnica	Fuentes de información en ciencia y técnica
y redes de información	Sistemas y redes de información
mento bibliotecario	Planificación estratégica
os de investigación en bibliotecología	Métodos de investigación en bibliotecología y ciencia de la información
o de aplicación de métodos de igación en bibliotecología	Elaboración de proyectos de investigación en bibliotecología y ciencia de la información
3) niveles de francés, portugués o ano	Tres (3) niveles de portugués, francés o italiano
Seminarios	Se darán las equivalencias correspondiente a los Seminarios de las diferentes orientaciones, de acuerdo con la temática desarrollada en los mismos.

  
DARÍO FLORIAN RICHARTE  
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

## ANEXO IV

### TITULOS

Diplomado en Bibliotecología  
Licenciado en Bibliotecología y Ciencia de la Información (con orientaciones)  
Profesor de Enseñanza Media y Superior en Bibliotecología y Ciencia de la Información

### EXPERIENCIAS PROFESIONALES DE CADA TITULO

#### **Diplomado en Bibliotecología**

Desarrollar y ejecutar el procesamiento de la información en unidades, sistemas y servicios de información catalogar y clasificar todo tipo de materiales.

Desarrollar y ejecutar tareas archivísticas.

Recopilar, registrar, tratar, recuperar y difundir la información en cualquier soporte mediante procedimientos tanto manuales como automatizados.

Orientar al lector y realizar tareas de referencia.

Entender en el uso de obras y fuentes de información generales, utilizando tanto métodos manuales como automatizados.

Capacitar y asesorar a los usuarios para el mejor uso de la biblioteca y sus recursos.

Seleccionar todo tipo de material para las unidades de información.

Almacenar, preservar y conservar los materiales albergados en las unidades de información.

Compilar bibliografías y asesorar a quienes las compilen.

DARÍO FLORIAN RICHARTE  
SECRETARIO GENERAL

BUENOS AIRES

Intervenir en el diseño y planeamiento de los espacios y de la infraestructura destinados a las actividades de las unidades de información.

Conectar redes globales para recuperar información (por ej., Internet)

Registrar y evaluar la información con fines académicos y profesionales.

Elaborar procedimientos automatizados propios de un entorno informatizado.

Administrar secciones y servicios de información.

Formular proyectos de información.

Aplicar técnicas de marketing y de relaciones públicas.

**Licenciado en Bibliotecología y Ciencia de la Información (con orientaciones)**

Planificar, conducir y evaluar sistemas de información nacionales, regionales y sectoriales.

Organizar, dirigir y administrar unidades y sistemas de información.

Asesorar e intervenir en la formulación de políticas de información.

Asesorar e intervenir en la extensión de servicios locales a través de redes cooperativas.

Indizar y condensar todo tipo de materiales.

Organizar y dirigir los servicios de procesamiento de la información.

Gestionar, desarrollar y evaluar las colecciones y los servicios de acceso de unidades de información.

Planificar y ejecutar programas de instrucción bibliográfica.

Desarrollar sistemas de difusión selectiva de la información y servicios de actualización permanente.

  
DARIO FLORIAN RICHARTE  
SECRETARIO GENERAL

BUENOS AIRES

y ejecutar estudios de usuarios de la información.

en el uso de herramientas bibliográficas y no bibliográficas, en cualquier para solucionar problemas específicos de referencia/información en áreas especializadas.

par, evaluar y usar soportes lógicos de microcomputadoras para la gestión de de información.

al y constituir redes globales de información.

principios apropiados para administrar tanto los soportes técnicos como lógicos la automatización de las operaciones de las unidades de información.

sistemas automatizados para las principales funciones de las unidades de información.

ñar y gestionar bases de datos.

orar e intervenir en la elaboración de normas jurídicas en materia bibliotecológica y inherentes a la actividad profesional.

ordinar, ejecutar y supervisar tareas de diagnóstico en diferentes unidades de información.

Asesorar en el diseño del planeamiento urbano en el aspecto bibliotecario y archivístico.

Asesorar en el planeamiento de los recursos económico/financieros y humanos del sector.

Asesorar en la formación de bibliotecas, centros de documentación/información, archivos, bases de datos, fonotecas, discotecas, cinematecas, mapotecas, etc.

Diseñar, dirigir, ejecutar y evaluar proyectos de investigación en Bibliotecología, Ciencia de la Información y Archivología.

Formular políticas de investigación en Bibliotecología, Ciencia de la Información y Archivología.

DARIO FLORIAN RICHARTE  
SECRETARIO GENERAL

BUENOS AIRES

crear y definir áreas de investigación en Bibliotecología, Ciencia de la Información y Documentación.

participar en la tasación de colecciones bibliográfico-documentales.

realizar peritajes referidos a la autenticidad, antigüedad, procedencia y estado de conservación de documentos impresos de valor bibliofílico.

dictar para la docencia en las disciplinas de la especialidad.

ejecutar todas las incumbencias indicadas para el título de Diploma en Bibliotecología.

**Profesor de Enseñanza Media y Superior en Bibliotecología y Ciencia de la Información**

dictar la docencia especializada en los niveles secundario, terciario y universitario y en todas las modalidades del sistema educativo.

planificar, conducir y evaluar el proceso de enseñanza/aprendizaje en las áreas de Bibliotecología y Ciencia de la Información en todos los niveles educativos.

asesorar e intervenir en la formulación y en el estudio de planes de educación en lo que concierne a las unidades de información y a su personal.

asesorar e intervenir en la formulación y en el estudio de planes para la formación profesional en la especialidad.

  
DARIO FLORIAN RICHARTE  
SECRETARIO GENERAL