



RESOLUCION N° 374-83

Ministerio de Educación
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

SALTA, 4 AGO. 1983

Expte. N° 600/83

VISTO:

El Decreto N° 1356 del Poder Ejecutivo Nacional del 31 de Mayo del corriente año, por el que autoriza la creación de la carrera de Bibliotecario en esta Universidad; y

CONSIDERANDO:

Que las gestiones pertinentes se inician en esta Casa ante un requerimiento concreto del Gobierno de la Provincia de Salta, a través de la / Secretaría de Estado de Educación y Cultura, en el sentido de estudiar la factibilidad de implementar una carrera ante el déficit de profesionales especializados en bibliotecología;

Que la información objetiva que surge del estudio realizado por el Centro de Técnicos en Información y Documentación de Salta titulado "Realidad Bibliotecaria de la Provincia de Salta, 1981", consigna que existe en la / zona de influencia directa de la Universidad Nacional de Salta 163 bibliotecas, entre escolares y públicas, en las cuales trabajan en tareas específicas 105 / personas, siendo sólo tres profesionales en la materia;

Que verificado la escasez de personas capacitadas para la administración técnica y desarrollo de los sistemas bibliotecarios cuyos efectos / en el campo científico-tecnológico y cultural no pueden dejar de sentirse, dada la función e importancia que la información bibliográfica tiene como apoyo a esas actividades, la Universidad requiere el asesoramiento y concurso de la Asociación de Bibliotecarios Graduados de la República Argentina para la probable implementación de la referida carrera;

Que como resultado del mismo, el 26 de Marzo de 1982 se firma / un convenio entre la Universidad, el Gobierno de la Provincia de Salta y la Asociación de Bibliotecarios Graduados de la República Argentina, que permite, a través de la participación conjunta de los organismos mencionados, la implementación de la carrera;

Que con la creación de la carrera de Bibliotecario Nacional la Universidad cumple una de sus funciones fundamentales contempladas en el inciso g) del artículo 3° de la Ley N° 22.207,

POR ELLO y en uso de las atribuciones conferidas por la citada Ley,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

R E S U E L V E :

ARTICULO 1°.- Crear la carrera de BIBLIOTECARIO NACIONAL con jurisdicción de / la Facultad de Humanidades, siendo la misma a término, llamándose a inscripción durante un período lectivo.

ARTICULO 2°.- Aprobar el plan de estudios de la carrera de Bibliotecario Nacional, que a continuación se hace explícito:

..//



Ministerio de Educación
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

..// - 2 -

Expte. N° 600/83

I.- ASIGATURAS Y CARGA HORARIA

PRIMER AÑO

1.1. Introducción a la Bibliotecología:.....	40 horas
1.2. Catalogación I:.....	60 "
1.3. Clasificación I:.....	60 "
1.4. Referencia I:.....	60 "
1.5. Introducción a la Historia:.....	90 "
TOTAL:.....	310 horas
=====	

SEGUNDO AÑO

2.6. Catalogación II:.....	45 horas
2.7. Clasificación II:.....	45 "
2.8. Referencia II:.....	45 "
2.9. Administración I:.....	45 "
2.10. Historia del Libro:.....	45 "
2.11. Introducción a la Literatura:.....	90 "
TOTAL:.....	315 horas
=====	

TERCER AÑO

3.12. Introducción a la Filosofía:.....	90 horas
3.13. Bibliografía y Selección:.....	45 "
3.14. Documentación:.....	45 "
3.15. Administración II:.....	32 "
3.16. Medios Audiovisuales:.....	32 "
3.17. Historia de las Bibliotecas:.....	32 "
3.18. Psicología de la Educación:.....	90 "
TOTAL:.....	366 horas
=====	

- Para completar los estudios se deberá rendir una pueba de traducción de Idio ma Inglés.

II.- REGIMEN DE CORRELATIVIDADES

PARA CURSAR O REN-
DIR LA ASIGNATURA:

SE DEBE TENER CUR
SADA O APROBADA :

2.6.	1.2.
2.7.	1.3.
2.8.	1.4.
3.13.	2.10.
3.14.	2.6, 2.7. y 2.8.
3.15.	2.9.
3.16.	2.10.
3.17.	1.1. y 2.10.

..//



Ministerio de Educación
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

...// - 3 -

Expte. N° 600/83

Régimen general: no se podrá cursar ni rendir asignatura del tercer año, sin / tener cursadas o aprobadas, según correspondiere, la totalidad de las asignatu ras del primer año.

III.- CONTENIDOS BASICOS DE LAS ASIGNATURAS

- INTRODUCCION A LA BIBLIOTECOLOGIA (1.1): Definición de la Bibliotecología y sus ramas. Terminología. Evolución. Sus relaciones con otras disciplinas. Con texto socio-cultural en que se inserta la actividad bibliotecaria. Los mate-riales de la Biblioteca. La Biblioteca. Origen y Evolución. La biblioteca mo-derna. Funciones y organización. Tipos de bibliotecas. El Bibliotecario. For-mación y actividad profesional.
- CATALOGACION I (1.2.): Catalogación: definición, principios y objetivos. Có-digos de catalogación. Catálogos: función, tipos y formas. Tipos de fichas. Elementos constitutivos del libro. Determinación del autor. Autores persona-les, autores corporativos, obras anónimas, libros sagrados. Catalogación des-criptiva.
- CLASIFICACION I (1.3.): Clasificación: definición, principios y objetivos. /Sistemas de clasificación. Lectura técnica del libro. Encabezamientos de ma-teria. Catálogo diccionario.
- REFERENCIA I (1.4.): Referencia: definición, principios y objetivos. El ser-vicio de Referencia. Técnica de la Entrevista. Obras de Referencia o Consul-tas: definición y tipos. Obras de Referencia general. Obras de Referencia es-pecíficas y no específicas.
- INTRODUCCION A LA HISTORIA (1.5.): Análisis cosmovisional del proceso histó-rico cultural de la civilización de Occidente y sus manifestaciones más resal-tantes. Se referirá desde las cosmovisiones greco-romanas y judeo cristiana /hasta la crisis de la civilización expresadas en diferentes movimientos con-tradictorios del siglo XX, destacándose la presencia de la cosmovisión cris-tiana.
- CATALOGACION II (2.6.): Catalogación simplificada, cooperativa, centralizada. Publicaciones periódicas. Series. Catalogación analítica. Materiales especia-les. Mapas. Películas, diapositivas, discos, cintas magnetofónicas. Manus-critos, incunables, libros raros. Ordenación alfabética del catálogo: normas.
- CLASIFICACION II (2.7.): Clasificación Decimal de Dewey, Características ge-nerales. Análisis de sus clases principales. Ediciones y actualizaciones. Sig-natura topográfica. Catálogo topográfico. Clasificación Decimal Universal. /Características generales. Análisis de sus clases principales y tablas auxi-liares. Ediciones y actualizaciones. Catálogo sistemático.
- REFERENCIA II (2.8.): Obras de referencia especializadas. Obras de referen-cia específicas y no específicas. Fuentes para la selección de obras de con-sulta o referencia.
- ADMINISTRACION I (2.9.): Teoría de la administración y su aplicación a la ad

...//



Ministerio de Educación
Universidad Nacional de Salta

...// - 4 -

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

Expte. N° 600/83

ministración de bibliotecas. Métodos administrativos. Las estadísticas en la Biblioteca. Organización por departamentos funcionales. Servicios bibliotecarios.

- HISTORIA DEL LIBRO (2.10.): La escritura. Los materiales escriptóreo. El libro a través de los tiempos. La invención de la imprenta. Los medios modernos de impresión. La ilustración. La encuadernación. La comercialización del libro y las publicaciones periódicas. La imprenta en América y en la Argentina.
- INTRODUCCION A LA LITERATURA (2.11.): Ofrecerá a los alumnos un panorama de / la literatura universal basada en los períodos literarios más representativos y detectará las relaciones de la literatura con otros fenómenos culturales.
- INTRODUCCION A LA FILOSOFIA: Análisis de los problemas de la reflexión filosófica con especial referencia a la temática metafísica, axiológica y gnoseológica.
- BIBLIOGRAFIA Y SELECCION: Bibliografía: objeto y definición. Funciones, tipos y formas. Proceso histórico de la bibliografía. Repertorios bibliográficos. / Ley del libro. Depósito legal. Organización y difusión de la bibliografía nacional. Compilación de bibliografías. Selección. Fuentes. Evaluación del material bibliográfico.
- DOCUMENTACION: Documentación. El lenguaje documental. Metodología. El documento. Características y clasificación. Formación del documentalista. Centro y servicios de documentación e información. Mecanización, automatización, computación. Reprografía. Métodos. Reproducción y derechos de autor. Normas nacionales e internacionales de documentación. La traducción y los aspectos legales.
- ADMINISTRACION II: Recursos humanos y materiales. Organización y administración. Los procesos administrativos de compra y canje. Planeamiento de los servicios bibliotecarios. Vinculación con el planeamiento socio-económico.
- MEDIOS AUDIOVISUALES: Definición y tipo de materiales audiovisuales. Su importancia y utilización en el quehacer educativo. Distintos tipos de materiales. Proceso de producción, reproducción, difusión y localización. Almacenamiento y conservación. Uso y cuidado de los equipos.
- HISTORIA DE LAS BIBLIOTECAS: La Biblioteca a través de los tiempos. Incidencia de la evolución del libro y de las publicaciones periódicas en la evolución de las bibliotecas. Historia de las transformaciones de los procedimientos técnicos y de los servicios bibliotecarios. Las Bibliotecas en América y en la Argentina.
- PSICOLOGIA DE LA EDUCACION: Objetivos y funciones de la Psicología aplicada / a la Educación. La problemática del aprendizaje con relación a la Enseñanza Media y Superior. Los problemas de la motivación, intereses y actitudes en el proceso del aprendizaje. Las bases de la evaluación del aprendizaje. Contenidos de Conducción del Aprendizaje con relación a la determinación de objetivos, planificación de clases y formas de evaluación.

...//



Ministerio de Educación
Universidad Nacional de Salta

BUENOS AIRES 177 - 4400 SALTA (R.A.)

...// - 5 -

Expte. N° 600/83

IV.- TITULO

- Bibliotecario Nacional.

V.- PERFIL DEL EGRESADO

- Será capaz de manejar correcta y agilmente las técnicas de catalogación, clasificación de obras y su selección bibliográfica.
- Tendrá un conocimiento amplio y general de la cultura y de la producción bibliográfica existente.
- Tendrá capacidad para administrar Bibliotecas de alto nivel de complejidad.
- Será capaz de adaptarse al usuario, personalizar y humanizar los servicios de la Biblioteca.
- Será permeable al cambio y capaz para adoptar nuevas técnicas en Bibliotecología.
- Podrá percibir el valor, las necesidades y la razonabilidad de integrar el / programa bibliotecario con el programa educativo.
- Estará capacitado para transferir adecuadamente sus conocimientos.

VI.- INCUMBENCIAS PROFESIONALES

- Administrar (planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar) sistema / bibliotecario de alta complejidad.
- Enseñar en todos los niveles del sistema educativo asignaturas relacionadas con su formación específica.
- Asesorar en distintos niveles de conducción, tanto públicos como privados, / en materia de su competencia.
- Participar en unidades de organización relacionadas con la informática.
- Administrar centros de documentación e información.

ARTICULO 3°.- Hágase saber y siga a Dirección General Académica para su toma / de razón y demás efectos.-



Lic. OSVALDO D. BLESA
SECRETARIO ACADÉMICO

Dr. GUSTAVO ENRIQUE WIERNA
RECTOR

RESOLUCION N° 374-83