



Ministerio de Cultura y Educación

RESOLUCION N° 907

BUENOS AIRES, 26 AGO 1996

VISTO el expediente N° 58633-12/92 del registro de la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA, por el cual la mencionada Universidad solicita el otorgamiento de validez nacional para los títulos de BIBLIOTECOLOGO y de LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGIA Y DOCUMENTACION, así como los alcances para los mismos, de acuerdo con lo aprobado por las Resoluciones del H.C.S. Nros. 219/95 y 164/96, Y

CONSIDERANDO:

Que los Organismos Técnicos de este Ministerio han dictaminado favorablemente.

Que de acuerdo con lo establecido por los artículos 41 y 42 de la Ley N° 24.521, y por los incisos 8, 10 y 11 del artículo 21 de la Ley de Ministerios - t.o. 1992, es atribución del Ministerio de Cultura y Educación entender en la coordinación del sistema universitario, en el reconocimiento oficial y validez nacional de estudios y títulos y en la habilitación de títulos profesionales con validez nacional.

Por ello, y atento a lo aconsejado por la SECRETARIA DE POLITICAS UNIVERSITARIAS,

LA MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACION

RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Reconocer oficialmente y otorgar validez nacional para los títulos de BIBLIOTECOLOGO y de LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGIA Y DOCUMENTACION, que expide la UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA, con los alcances que se detallan en el

1  
4  
[Firma]

[Firma]



Ministerio de Cultura y Educación

907

Anexo I de la presente, conforme a los planes de estudios que constan como Anexo II, los que prevén una duración de TRES (3) y CINCO (5) años y una asignación horaria de DOS MIL CIENTO SETENTA (2.170) y de TRES MIL DIEZ (3.010) horas, respectivamente.

*4*  
*[Signature]*

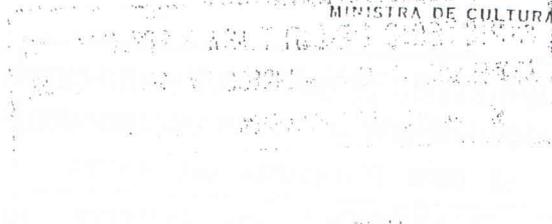
ARTICULO 2°.- Regístrese, comuníquese y archívese.-

*[Handwritten signatures]*

RESOLUCION N° 907

*[Large handwritten signature]*

LIC. SUSANA BEATRIZ DECIBE  
MINISTRA DE CULTURA Y EDUCACION



*[Faint handwritten notes]*

*[Faint handwritten notes]*



907

ANEXO I

**ALCANCES DEL TITULO DE BIBLIOTECOLOGO QUE EXPIDE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA**

- Planificar, organizar, dirigir y administrar los servicios bibliotecarios y documentarios.
- Releva y seleccionar, analizar, catalogar, clasificar, indizar, resumir, almacenar, recuperar y difundir la información bibliográfica y documentaria utilizando sistemas manuales o automatizados.
- Orientar y asesorar a los usuarios respecto al manejo puntual de la información disponible en su Biblioteca, capacitándolos para el manejo de la información en cualquier otra unidad de información, o nueva situación de búsqueda.
- Determinar y aplicar métodos y técnicas de preservación y conservación del acervo documental.

**ALCANCES DEL TITULO DE LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGIA Y DOCUMENTACION QUE EXPIDE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA**

- Planificar Sistemas de Información Bibliográficos y Documentarios nacionales, regionales y sectoriales.
- Organizar servicios y recursos de información para facilitar los procesos de toma de decisión y, para el apoyo de la docencia y la investigación.
- Planificar, realizar y asesorar investigaciones en el área de la información.
- Planificar, coordinar y evaluar la preservación y conservación del acervo cultural.
- Asesorar en la tasación de colecciones bibliográficas/documentales.
- Realizar peritajes referidos a la autenticidad, antigüedad, procedencia y estado de materiales impresos de interés bibliofílico.
- Asesorar en el diseño del planeamiento urbano en el aspecto bibliotecario.

A  
e  
P

W  
Mxig M Q



ANEXO II

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CORDOBA

TITULO: BIBLIOTECOLOGO

PLAN DE ESTUDIOS

| COD. | ASIGNATURAS | DEDIC. | CARGA HORARIA SEMANAL | CARGA HORARIA TOTAL | CORRELATIVIDAD |
|------|-------------|--------|-----------------------|---------------------|----------------|
|------|-------------|--------|-----------------------|---------------------|----------------|

PRIMER AÑO

|    |  |   |   |     |   |
|----|--|---|---|-----|---|
| 01 | Introducción a las Ciencias de la Información              | A | 3 | 90  | - |
| 02 | Fuentes y Servicios de Información I                       | A | 3 | 90  | - |
| 03 | Metodología del Aprendizaje                                | C | 3 | 45  | - |
| 04 | Administración de Recursos y Servicios de la Información I | A | 3 | 90  | - |
| 05 | Procesos Técnicos I  | A | 4 | 120 | - |
| 06 | Inglés Técnico I   | A | 3 | 90  | - |
| 07 | Introducción al Procesamiento Electrónico de Datos         | C | 4 | 60  | - |
| 08 | Historia de la Cultura                                     | A | 3 | 90  | - |

Handwritten notes and signatures:

W  
 sig.  
 sig.  
 sig. A



907

| COD. | ASIGNATURAS | DEDIC. | CARGA HORARIA SEMANAL | CARGA HORARIA TOTAL | CORRELA-TIVIDAD |
|------|-------------|--------|-----------------------|---------------------|-----------------|
|------|-------------|--------|-----------------------|---------------------|-----------------|

SEGUNDO AÑO

|    |   |   |   |     |                   |
|----|---|---|---|-----|-------------------|
| 09 | Fuentes y Servicios de Información II                       | A | 3 | 90  | 01-02-03          |
| 10 | Administración de Recursos y Servicios de la Información II | A | 3 | 90  | 01-03-04          |
| 11 | Procesos Técnicos II  | A | 4 | 120 | 01-03-04          |
| 12 | Inglés Técnico II   | A | 3 | 90  | 03-06             |
| 13 | Automatización de Unidades de Información                   | A | 4 | 120 | 01-02-03-04-05-07 |
| 14 | Historia de la Cultura Americana y Argentina                | A | 3 | 90  | 03-08             |
| 15 | Relaciones Humanas  | A | 3 | 90  | 03                |
| 16 | Historia del Libro y de las Bibliotecas                     | A | 3 | 90  | 03-08             |

TERCER AÑO

|    |  |       |   |     |             |
|----|--|-------|---|-----|-------------|
| 17 | Fuentes y Servicios de Información III | A     | 3 | 90  | 09          |
| 18 | Procesos Técnicos III                  | A     | 4 | 120 | 11          |
| 19 | Inglés Técnico III                     | A     | 3 | 90  | 12          |
| 20 | Documentación                          | A     | 3 | 90  | 09-11-12-13 |
| 21 | Usuarios de la Información             | 1er.C | 3 | 45  | 10-15       |
| 22 | Sistemas Informáticos                  | 2do.C | 4 | 60  | 09-12-13    |
| 23 | Materiales Especiales                  | 1er.C | 4 | 60  | 09-10       |
| 24 | Medios de Comunicación                 | 1er.C | 4 | 60  | 15          |
| 25 | Permanencia                            | -     | - | 100 | -           |

CARGA HORARIA TOTAL: 2.170 horas.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



907

TITULO: LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGIA Y DOCUMENTACION

| COD. | ASIGNATURAS | DEDIC. | CARGA HORARIA SEMANAL | CARGA HORARIA TOTAL | CORRELATIVIDAD |
|------|-------------|--------|-----------------------|---------------------|----------------|
|------|-------------|--------|-----------------------|---------------------|----------------|

CUARTO AÑO

|    |  |   |   |     |   |
|----|--|---|---|-----|---|
| 26 | Métodos Cuantitativos                              | C | 5 | 75  | - |
| 27 | Gestión de los Sistemas y Servicios de Información | C | 5 | 75  | - |
| 28 | Documentación Científica                           | C | 5 | 75  | - |
| 29 | Sistemas y Redes de Información                    | A | 4 | 120 | - |
| 30 | Seminario (Tema a Determinar)                      | C | 5 | 75  | - |

QUINTO AÑO

|    |   |   |   |     |       |
|----|---|---|---|-----|-------|
| 31 | Planeamiento Bibliotecario y de Sistemas de Información | C | 6 | 90  | 26-27 |
| 32 | Metodología de la Investigación                         | A | 4 | 120 | 26    |
| 33 | Seminario (Tema a Determinar)                           | C | 6 | 90  | -     |
| 34 | Prueba de Suficiencia de Idioma (Excepto Inglés)        | - | - | -   | -     |
| 35 | Trabajo Final de Licenciatura                           | A | 4 | 120 | -     |

CARGA HORARIA TOTAL: 3.010 horas

W
   
 M
   
 M
   
 M
   
 CV