



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE FORMACION TECNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACION TECNICA SUPERIOR No. 13**

**PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDAD CURRICULAR
AÑO 2021**

Cátedra: Biblioteconomía 1

Comisión:

Profesor: Lic. Leonor Nayar



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE FORMACION TECNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACION TECNICA SUPERIOR No. 13**

1. DATOS DE LA ACTIVIDAD CURRICULAR

Materia:	Biblioteconomía 1	PLAN de estudio 902/2005
Régimen:	Anual	
Ubicación de la Asignatura en el Plan de Estudios:	Área de la Formación en Gestión y Tratamiento de la Información	
Correlativas anteriores:	-	
Correlativas posteriores:	Biblioteconomía 2 - Gestión de bibliotecas escolares	
Carga Horaria Semanal:	4 horas cátedras	

2. COMPOSICION DE EQUIPO DE CATEDRA

2. 1. Equipo de Cátedra

Apellido y Nombres	Cargo docente	Dedicación en horas semanales al cargo
Blasco, Gustavo	Profesor	4
Nayar, Leonor	Profesor	4

3. FUNDAMENTACION

La biblioteconomía conjuga el núcleo de conocimientos científicos y técnicos que, una vez interpretados y aplicados convenientemente, permitirán que un centro de recursos de información pueda cumplir su cometido de la manera más eficaz, poniendo al alcance de los usuarios todo su potencial para lograr la satisfacción absoluta en lo que a sus requerimientos de información se refiere.

Lograr una gestión eficiente y global de los recursos conlleva a ampliar las posibilidades, acrecentar las oportunidades y fortalezas y disminuir las debilidades y amenazas que eventualmente se puedan presentar durante el desarrollo de las funciones, a la vez que la formación en competencias específicas redundará en un mejor desempeño profesional.

A medida que se avance sobre el programa se estudiarán las bases teóricas y conceptuales de la disciplina sin descuidar el aspecto práctico, atendiendo también al contexto que involucra a la biblioteca como factor de organización social.



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE FORMACION TECNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACION TECNICA SUPERIOR No. 13**

4. DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES

Diseñar perfiles profesionales que respondan al reto que plantea la sociedad actual y adecuar los planes y programas de estudios a las demandas y necesidades de formación que se requieren para impulsar un desarrollo socio-cultural sostenible, basándose en el uso estratégico del conocimiento para agregar valor y hacer más competitivas las actividades, funciones y servicios que se ofrecen en los diversos sectores de la sociedad, supone hacer énfasis en los cuatro aprendizajes fundamentales para la educación del futuro, planteados según la UNESCO, ya en 1996: el aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a ser y aprender a convivir, aprendizajes que deben enlazarse en la formación de los futuros profesionales.

Se trata, entonces, de elaborar perfiles por competencias que fusionen conocimientos, procedimientos, habilidades y actitudes para lograr la participación activa, competitiva y creativa en los procesos de desarrollo social, favoreciendo aptitudes como la autonomía, el liderazgo, el autocontrol, la prudencia y la flexibilidad, la orientación y el estudio de usuarios, la aplicación de técnicas de marketing, la elaboración de productos de información, el tratamiento de la misma, todo esto atendiendo a la diversidad de unidades de información y los nuevos modelos de gestión, que nos lleven a pensar el hacer profesional como un derivado de conocimientos teóricos y metodológicos, regidos por un sistema de valores, dentro de los cuales se incluye el compromiso con la comunidad.

• METODOLOGÍA

La propuesta a desarrollar es bajo la modalidad de SEMIPRESENCIALIDAD, con encuentros virtuales semanales y algunos otros presenciales a los que asistirán aquellos estudiantes que no estén impedidos de concurrir físicamente a los mismos.

La intervención docente está orientada a provocar en los estudiantes la reconstrucción crítica del conocimiento. Se considerarán una serie de principios que facilitarán formas de enseñanza orientadas a aprendizajes significativos y a una evaluación al servicio de esos aprendizajes. Dichos principios se relacionan con un tratamiento profundo de la información, la creación de oportunidades para aprender significativamente, la conexión con los saberes previos y el estímulo a la metacognición.

Se tratará de que los estudiantes se involucren activamente en forma individual o en grupo en los procesos de enseñanza y de aprendizaje. Para ello se pondrá en práctica un aprendizaje activo, entendido como una estrategia educacional que lleva a los estudiantes a asumir responsabilidad personal por la forma y el contenido de lo que aprenden.

Para favorecer este proceso se pondrán en práctica las siguientes estrategias:

Aprendizaje cooperativo: a través de la formación de grupos de trabajo incluyendo los principios de liderazgo distribuido, y autonomía grupal.

Aprendizaje interdisciplinario: permite integrar las ideas que provienen de los distintos campos del saber.



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE FORMACION TECNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACION TECNICA SUPERIOR No. 13**

Aprendizaje individualizado: posibilita que cada estudiante trabaje la información de manera específica mediante diferentes actividades que permitan recuperar dicha información posibilitando la producción de nuevos conocimientos.

Con respecto a las actividades de aprendizaje, el desarrollo de los contenidos de la materia se realizará en forma teórico-práctica, a través de:

Conformación de pequeños grupos de discusión que trabajarán con la bibliografía seleccionada a partir de guías de análisis, realizando luego una puesta en común coordinada por el profesor y con la participación de todos.

Exposición de los temas por parte del profesor, acompañando la misma con la resolución individual y grupal de ejercicios de aplicación (casos) y la construcción de mapas y redes conceptuales en el pizarrón.

Discusión acerca de la bibliografía de lectura obligatoria semanal.

Resolución de problemas a libro abierto.

Búsqueda y elaboración de información.

Realización de trabajos prácticos domiciliarios y/o presenciales.

5. CONTENIDOS TEMÁTICOS

1.- Comunicación e información en Bibliotecología

Objetivos específicos: que el alumno pueda:

- Reconocer el valor de la gestión de la información en el contexto de la sociedad de la información.
- Identificar objetivos y funciones de las unidades de información en ese contexto.

1.1 La información y la comunicación.

1.2 La información en bibliotecología.

1.3 Unidades de información en la cadena comunicacional.

1.4 Los documentos primarios, secundarios, terciarios.

1.5 Efectos culturales y sociales de la industria de la información.

1.6 Biblioteconomía. Concepto. Generalidades.

Bibliografía

- Blasco, Gustavo (2021). Apunte de cátedra basado en ideas de Marc Augé
- Buonocore, D. (1976). Diccionario de bibliotecología. Buenos Aires: Marymar.
Disponible en: <http://repositorio.educacion.gov.ar:8080/dspace/handle/123456789/98770>
- Partes del libro:http://www.conabip.gob.ar/sites/default/files/partes_de_un_libro_0.pdf



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE FORMACION TECNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACION TECNICA SUPERIOR No. 13**

- ⊕ Allendez Sullivan, P. y Puente, M. de (2010). ¿Cómo nos ven y cómo nos vemos en el mundo de la información? Del bibliotecario burocrático al profesional Web 2.0. Disponible en: http://eprints.rclis.org/15084/1/DT_021.pdf
- ⊕ Gavilán, C. (2008). Implicaciones sociales y culturales de la IT en información y comunicación. La sociedad de la información. La alfabetización informacional. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14218/1/alfin.pdf>
- ⊕ Gómez Hernández, José A. (). Texto-Guía de las asignaturas de "Biblioteconomía General" y "Biblioteconomía Especializada". Disponible en: http://eprints.rclis.org/10372/1/Gestion_de_Bibliotecas_Gomez-Hernandez_2002.pdf
- ⊕ Souza, S. de (1996) Información: utopía y realidad de la Bibliotecología [en línea] Disponible en: <http://www.ejournal.unam.mx/ibi/vol10-21/IBI001002103.pdf> Consultado 04-02-2020

2.- El profesional de la información

Objetivos específicos: que el alumno logre:

- Apreciar la relevancia del rol del bibliotecario.
- Valorar la importancia de actuar de acuerdo con códigos de ética profesional.
- Reconocer posibles ámbitos de desempeño.
- Conocer las asociaciones más importantes en materia bibliotecológica.

2.1 La profesión del bibliotecario-documentalista.

2.2 Misión. Rol.

2.3 Ética profesional.

2.4 Asociaciones bibliotecarias.

2.5 Campo ocupacional.

Bibliografía

- ⊕ Allendez Sullivan, P. (2011). El bibliotecario: un verdadero negociador creativo. Consultora de ciencias de la información. Disponible en: http://www.ccinfo.com.ar/v2/wp-content/uploads/2016/01/DT_023.pdf Consultado 03-02-2020
- ⊕ López Yepes, J. (2007). El nuevo profesional de la información, del conocimiento y de la comunicación. El bibliotecario universitario. En: Anales de Documentación, 10. [Journal Article]. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/12097/1/ad1015.pdf> Consultado 04-02-2020



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE FORMACION TECNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACION TECNICA SUPERIOR No. 13**

- ⊕ Orozco, A. (S/F). Cualidades y características del profesional de la información. Instituto de Biología. Universidad Autónoma de México. Disponible en:
<http://www.pearltrees.com/bibliouno/item198443214>
Consultado 5-02-2020
- ⊕ Rodríguez Sánchez, Y., Mesa Fleitas, M. y Álvarez Solórzano, E. (2006). La ética del profesional de la información ante la nueva sociedad del conocimiento. Revista Cubana de los Profesionales de la Información y de la Comunicación en Salud. [Journal article] Disponible en:
http://eprints.rclis.org/9155/1/httpbvs.sld.cu_revistas_aci_vol14_1_06_aci12106.htm.pdf
Consultado 28-05-2020
- ⊕ Sánchez-García, S. y Yubero, S. (2016). Papel socioeducativo de las bibliotecas públicas: nuevos perfiles profesionales para nuevos tiempos. El profesional de la información, vol. 25, n. 2, pp. 226-236. [Journal article] Disponible en:
<http://eprints.rclis.org/30051/1/Papel%20socioeducativo%20de%20las%20bibliotecas%20p%C3%BAblicas%2C%20nuevos%20perfiles%20profesionales%20para%20nuevos%20tiempos.pdf>
Consultado 28-05-2020

3.- Unidades de información

Objetivos específicos: que el alumno logre:

- Analizar los conceptos de biblioteca y centro documental en el marco que nos ocupa.
- Distinguir diferentes tipos de bibliotecas.
- Reconocer tipos de usuarios
- Evidenciar la importancia de la arquitectura en la conformación funcional edilicia de las bibliotecas
- Reconocer características esperables en un edificio, mobiliario y equipos.
- Advertir el valor del trabajo en conjunto con profesionales de otras áreas.

3.1 Biblioteca. Concepto. Funciones.

3.2 Unidades de información. Tipos. Características.

3.3 Redes

3.4 Tipos de usuarios.

3.5 Impacto de la Sociedad de la Información en las unidades de información.

3.6 Ubicación y normas para la construcción. Plano. Dependencias. Equipos. Circulación.

Bibliografía

- ⊕ Altamirano, C. (2016). Las personas son libros que hablan: La Biblioteca Vasconcelos de México realizó la biblioteca humana, una conversación multicultural y multilingüe entre libros y sus lectores. [en línea] Disponible en:



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE FORMACION TECNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACION TECNICA SUPERIOR No. 13**

https://elpais.com/cultura/2016/02/23/actualidad/1456214442_445637.html Consultado 05-02-2020

- Eco, U. (1992). De Biblioteca. Conferencia ofrecida en la biblioteca Comunale de Milán, Italia, al conmemorarse los 25 años de su sede actual en el Palazzo Sarmani. Disponible en: dialnet.unirioja.es/servlet/fichero_articulo?codigo=283515&orden=0 Consultado 04-03-2020.
- Gavilán, C. (2009). Aplicaciones de Internet en las funciones y servicios bibliotecarios. Disponible en: <http://eprints.rclis.org/14285/1/internet.pdf> Consultado 03-03-2020
- IFLA: Sección de edificios y equipamiento de bibliotecas: Cuestiones clave en el diseño de edificios [en línea] Disponible en: <http://www.ifla.org/files/assets/library-buildings-and-equipment/Publications/key-issues-in-building-design-es.pdf> Consultado 03-03-2020
- Sánchez Hidalgo, E. (2017). *Leer personas en vez de libros: así funcionan las bibliotecas humanas* [en línea] https://verne.elpais.com/verne/2017/05/02/articulo/1493748270_878143.html Consultado 20-02-2020

4.- Desarrollo de la colección

Objetivos específicos: que el alumno adquiera habilidad para:

- Conocer el recorrido documental desde su ingreso.
- Aprender a evaluar un documento en cualquier soporte.
- Distinguir las distintas formas de adquisición.
- Saber registrar el patrimonio documental de acuerdo con normas existentes.

4.1 Desarrollo de la colección.

4.3 Tareas de selección. Valoración. Fuentes.

4.4 Adquisición. Compra. Canje. Donación. Depósito legal.

4.5 Procesos del material bibliográfico adquirido: recepción, control, sellado, catalogación, clasificación, indización, almacenamiento, circulación.

Bibliografía

- Gavilán, César Martín (2008). Selección y adquisición de materiales. Criterios para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección bibliográfica.
- Federación Internacional de Asociaciones e Instituciones Bibliotecarias Reportes Profesionales IFLA, No 121 Donaciones para las Colecciones: Directrices para las Bibliotecas



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE FORMACION TECNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACION TECNICA SUPERIOR No. 13**

- ⊕ Kay Ann Cassell, Sharon Johnson, Judith Mansfield y Sha Li Zhang para la Sección de Adquisiciones y Desarrollo de Colecciones de la IFLA Versión en español por Helen Ladrón de Guevara
- ⊕ Beatriz Saccani (2021). Apunte de cátedra.

5.- Servicios y productos ofrecidos por las unidades de información

Objetivos específicos: que el alumno adquiera herramientas para:

- Conocer los servicios que se prestan en una unidad de información.
- Apreciar la importancia que los productos ofrecidos representan para el usuario.
- Aprender a redactar un manual de procedimientos.
- Distinguir tipos de formularios usados en las unidades de información.

5.1 Servicio de préstamo y renovación. Reservas.

5.2 Referencia.

5.3 Actividades de extensión. Servicios virtuales a través de la Web.

5.4 Catálogos en línea.

5.5 Alertas bibliográficas. Difusión selectiva de la información.

5.7 Formación de usuarios.

5.8 Manual de procedimientos. Reglamentos interno y externo. Formularios varios: afiliación, préstamo, renovación.

Bibliografía

- ⊕ Del Ducca Barbedo, S. A. ; Vergueiro, W. (2007). La disponibilidad de productos y servicios ofrecidos por la biblioteca por los medios electrónicos, considerando los aspectos de la calidad. Disponible en: http://www.abgra.org.ar/fotos/2CIB/Barbedo_Vergueiro.pdf Consultado 04-02-2020
- ⊕ Manual de procedimientos para bibliotecas: guía para su redacción. Documentos de Bibleduc Nº 2 (Biblioteca del docente). Disponible en: http://estatico.buenosaires.gov.ar/areas/educacion/bibleduc/pdf/guia_redaccion_manual.pdf Consultado 14-02-2020
- ⊕ Beatriz Saccani (2021). Apunte de cátedra.

6.- Gestión administrativa

Objetivos específicos: que el alumno llegue a:



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE FORMACION TECNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACION TECNICA SUPERIOR No. 13**

- Comprender las fases del proceso administrativo
- Conocer la estructura de una organización.
- Adquirir conocimientos sobre la estructura administrativa de una empresa.
- Apreciar el justo valor que tienen los responsables en las funciones asignadas.
- Apreciar el valor del marketing en la gestión bibliotecaria.
- Conocer la importancia de las estadísticas en el planeamiento de las actividades.

6.1 Definición. Enfoques y escuelas administrativas.

6.2 Empresa. La biblioteca como empresa.

6.3 Gestión administrativa: visión global basada en el conocimiento.

6.4 Estructura organizacional. Departamentalización. Distribución de funciones.

6.5 Autoridad y mando.

6.6 Planificación. Misión, visión, objetivos. Planeamiento estratégico y marketing bibliotecario.

6.7 Evaluación de las unidades de información. Estadísticas.

Bibliografía

- Allendez Sullivan, P. (2011). El bibliotecario: un verdadero negociador creativo. Consultora de ciencias de la información. Disponible en: http://www.ccinfo.com.ar/v2/wp-content/uploads/2016/01/DT_023.pdf Consultado 03-02-2020
- Cagnoli, R. (2002) Marketing bibliotecario: ¿Usuarios o Clientes? En: el contexto del Seminario “Dilemas de la Biblioteca Actual” organizado por el INAP. Disponible en: <http://www.pearltrees.com/bibliouno/unidad-gestion-administrativa/id17325643/item198475778> Consultado 23-02-2020
- Guía para la Formulación de Proyectos. En línea: http://www.conabip.gob.ar/sites/default/files/comunicaciones/SAT/Guia_para_la_formulacion_y_presentacion_de_proyectos.pdf Consultado 10-03-2020

6. CRONOGRAMA DE DESARROLLO DE LAS UNIDADES TEMÁTICAS

UNIDADES TEMÁTICAS	Fechas estimadas para el desarrollo de las unidades	
	Desde	Hasta
Unidad 1	22/03	09/04
Unidad 2	10/04	07/05
Unidad 3	10/05	02/07
Unidad 4	17/08	30/09



GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE FORMACION TECNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACION TECNICA SUPERIOR No. 13

Unidad 5	01/10	31/10
Unidad 6	01/11	02/12

7. FECHAS PREVISTAS PARA EL DESARROLLO DE TRABAJOS PRÁCTICOS

Modalidad grupal. En ningún caso se aceptarán trabajos manuscritos

Temas	Fecha	
	Desde	Hasta
Bibliotecas en la Soc. de la Información	30/04	14/5
Tipos de bibliotecas	28/05	18/06
Cadena documental	03/09	08/10

8. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

8.1. Requisitos para **APROBAR** la Materia:

- Todos los trabajos prácticos aprobados con 4 (cuatro) o más.
- Nota mínima para aprobar los parciales y el recuperatorio: 4 (cuatro)
- Los alumnos regulares-libres: deben aprobar el proyecto integrador final además de los previstos para el ciclo lectivo a fin de regularizar su situación y poder presentarse al final de la materia. Además, deberán interiorizarse acerca de las propuestas extra-áulicas realizadas a fin de completar su preparación para poder presentarse a rendir el examen. **En este caso, el final es escrito.**
- Entrega de un **proyecto integrador final** a elaborar durante todo el ciclo lectivo basado en la observación de una biblioteca a designar. Modalidad grupal. El haber aprobado el proyecto habilita a rendir el final sí, y sólo sí, se han completado las instancias anteriores descriptas. Esta instancia es requisito para las tres modalidades de alumnos: regulares, libres y regulares-libres. En el caso de ser libres o regulares-libres, **la modalidad es individual.**

8.2. Cronograma de Evaluaciones Parciales y de instancia de Recuperatorios

Parcial	Fecha estimada	Recuperatorio	Tipo de Evaluación	
			Práctica	Teórica
Primero	29/06/2020	Última semana de Agosto 2021		x
Segundo	02/11/2020	Última semana de Noviembre 2021		x

Importante: Sólo se podrá recuperar un parcial. Es decir, si el primer parcial se necesita recuperar,



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE FORMACION TECNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACION TECNICA SUPERIOR No. 13**

el segundo debe aprobarse en primera instancia.

9. BIBLIOGRAFÍA GENERAL

Apuntes de cátedra basados en bibliografía dada.

Barber, E. (Comp.) (2010) Aportes preliminares para el estudio de la Bibliotecología y Ciencia de la Información. Buenos Aires : Editorial de la Facultad de Filosofía y Letras.

Becerra, M. La sociedad de la información. Portal de la Comunicación. Aula Abierta. Lecciones Básicas. Disponible en: http://www.portalcomunicacion.com/uploads/pdf/11_esp.pdf
Consultado 21/03/2020

Buonocore, D. (1976). Diccionario de bibliotecología. Buenos Aires : Marymar

Cagnoli, R. (1996) Planeamiento estratégico. En: Cagnoli, R. (1996). Administración de bibliotecas: Planeamiento y control. Buenos Aires: EB. P. 46-56

Carrión Gutiéz, M. (1993) Manual de bibliotecas. Madrid: Fundación Sánchez Ruipérez.

Currás, E. (1988) La información en sus nuevos aspectos. Madrid: Paraninfo

Chiavenatto, I. (2000). Administración de recursos humanos. Buenos Aires: McGraw-Hill.

Drucker, P. (2001) La gerencia: tareas, responsabilidades y prácticas. Buenos Aires: El Ateneo.

Gill, P. (2002). Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. México: Consejo Nacional para la Cultura y las Artes. (Biblioteca del Bibliotecario). Disponible en: <http://eprints.rclis.org/7587/1/Directrices.pdf> Consultado 15-02-2020

Gómez Hernández, J. A. (2002). Gestión de bibliotecas (2002). [en línea] Disponible en: http://www.fceqyn.unam.edu.ar/file/concursos/Gestion_de_Bibliotecas_Gomez-Hernandez_2002.pdf Consultado 04-02-2020

Guía para la Formulación de Proyectos. [En línea] Disponible en: http://v1.conabip.gob.ar/sites/default/files/comunicaciones/SAT/Guia_para_la_formulacion_y_presentacion_de_proyectos.pdf
Consultado 10-02-2020

Guinchat, Cl., Menou, M.J. (1992). Introducción a las ciencias y a las técnicas de la información y documentación. Madrid: CINDOC.

Linares Columbié, R. (2004). Bibliotecología y Ciencia de la Información: ¿subordinación, exclusión o inclusión? En: Acimed, 12,3. Disponible en: <http://scielo.sld.cu/pdf/aci/v12n3/aci07304.pdf>
Consultado 10-02-2020



**GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES
MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DIRECCION DE FORMACION TECNICA SUPERIOR
INSTITUTO DE FORMACION TECNICA SUPERIOR No. 13**

Monfasani, R. (2016). Introducción a la bibliotecología. Buenos Aires: Alfagrama. Capítulos I y II

Orera Orera, L. (1996) Manual de bibliotecología. Madrid: Síntesis.

Sabor, J. y otros. (1984). Manual de Bibliotecología. México, D.F.: Kapelusz

Catálogo colectivo de la UBA

<http://catalogosuba.sisbi.uba.ar/vufind/Record/201603111012243580>

Servicio de consulta

<http://consulta1biblio.blogspot.com/2016/09/unidad-i-el-servicio-de-consulta-11.html>

10. PROPUESTA DE ACTIVIDAD EXTRA ÁULICA

Responsable/s	Actividad	Objetivos	Relevancia para la formación	Período de desarrollo
Blasco, Gustavo Nayar, Leonor	Visita a biblioteca o centro de documentación a designar	Que el alumno tome contacto con distintas unidades de información desde el punto de vista del profesional	Adquirir experiencia y conocimientos acerca de posibles lugares de desempeño profesional	Segundo cuatrimestre

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 05 marzo de 2021

Firma del Docente Responsable de la Cátedra:

Leonor L. Nayar, Lic.