

331

331

SEP
383

**ESCUELA
NACIONAL DE
BIBLIOTECONOMIA Y
ARCHIVONOMIA**



SECRETARIO DE EDUCACION PUBLICA

Lic. Agustín Yáñez

DIRECTOR GENERAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR E
INVESTIGACION CIENTIFICA

Lic. Benjamín Trillo

SUBDIRECTOR GENERAL DE ENSEÑANZA SUPERIOR E
INVESTIGACION CIENTIFICA

Lic. Hugo Padilla

DIRECTOR DE LA ESCUELA NACIONAL DE
BIBLIOTECONOMIA Y ARCHIVONOMIA.

Lic. Carlos A. Madrazo

ESCUELA NACIONAL DE
BIBLIOTECONOMIA Y
ARCHIVONOMIA.

*Insurgentes Sur 231, Colonia Roma.
México, D. F., Teléfono: 25-72-39*

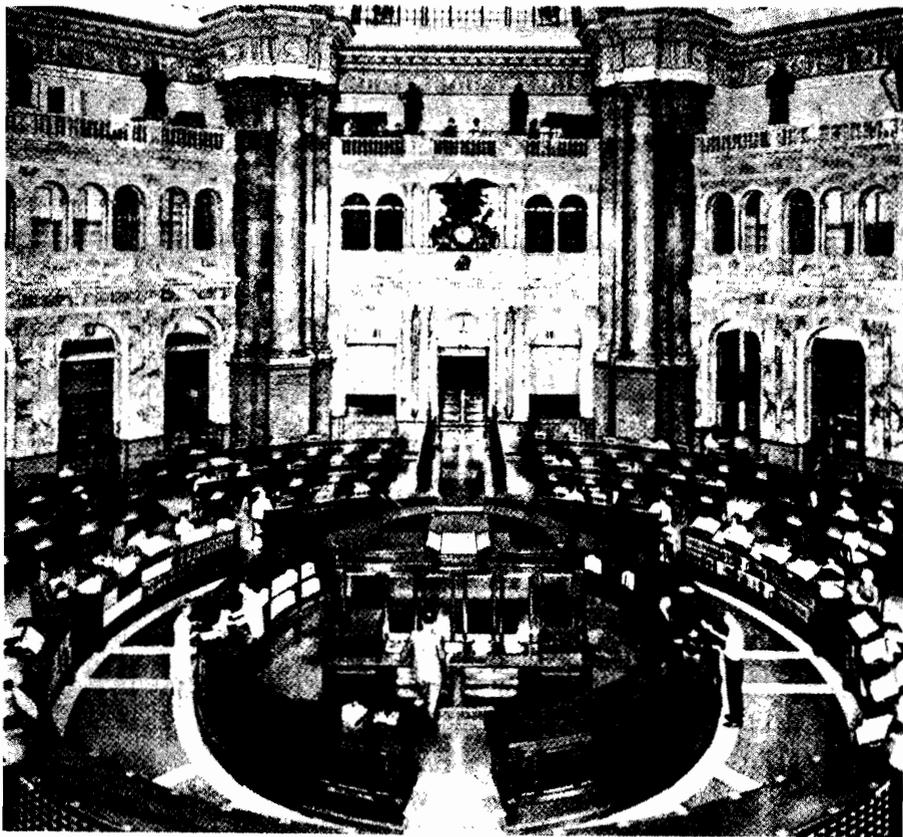
BIBLIOTECA

CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECONOMICAS

LA ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECONOMIA Y ARCHIVONOMIA es una institución que proporciona a los jóvenes estudiantes, la oportunidad de prepararse en actividades íntimamente ligadas con el aspecto social, económico, educativo y cultural del progreso de nuestro país.

Es indudable que para que un país progrese, debe aspirar a la organización técnica de sus documentos, de su acervo bibliográfico; pues son los factores inmediatos por medio de los cuales se resuelven los problemas que suscitan, al intentar cualquiera actividad que tenga como fin, el mejoramiento económico, ya sea comercial o industrial, así como para obtener las mejores metas en el terreno educativo, social o cultural.

Las actividades a que nos referimos se relacionan con la producción intelectual del país, ya sea en el terreno ilustrativo o técnico; en el campo de la investigación o de la comprobación práctica de los hechos.



CARRERAS

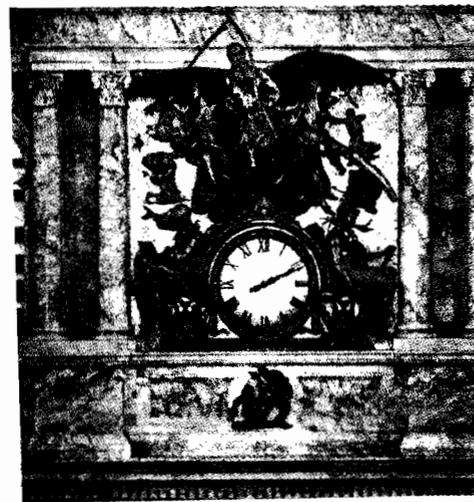
Nuestra Escuela adiestra en su enseñanza a los jóvenes en las carreras de Biblioteconomía y Archivonomía en sus grados de Técnicos y de Maestría

La Biblioteconomía trata del estudio en todos sus aspectos, del libro y con decir libro abarcamos toda la producción intelectual del hombre en sus más variadas actividades. El aspecto educativo, de donde se derivan las enseñanzas de las ramas de la Ciencia, del Arte, de la Literatura, de la Filosofía, de las Religiones, etc.

Es el estudio de las Bibliotecas, depositarias de los conocimientos del hombre, fuentes de información de todo intento que haga el estudioso por adquirir, aumentar, confirmar, repasar o adelantar en los confines de la investigación. Por eso es indispensable tener esos datos ordenados, organizados en tal forma que en cualquier momento puedan ser consultados.

Es la labor del bibliotecario administrar, organizar y mantener al día el funcionamiento de las bibliotecas, aprovechando los medios con que se cuenta para proporcionar la mejor, verídica y pronta información.

Además del libro, la prensa diaria, la revista ilustrativa, científica, la fotografía, el microfilm, etc., son elementos importantes para los fines informativos de las bibliotecas.



A todos consta el aumento notable de las bibliotecas, en las escuelas, en los bancos, en la industria, en instituciones de todas clases, centros recreativos, sociedades científicas, artísticas, sociales, etc. Día a día se encrementan en su función, desde la más modesta biblioteca popular, hasta la biblioteca especializada de valioso acervo bibliográfico, de recursos amplios para enriquecer el número de sus obras de acuerdo con las necesidades de sus consultantes.



Ha llegado a ser la biblioteca el centro de actividades para el mejoramiento de todo individuo, de toda institución, de cualquier impulso creador que desea ser útil a sí mismo y a los demás.

De ahí la gran variedad de bibliotecas con que se cuenta actualmente: populares, escolares, generales, especializadas, universitarias, económicas, industriales, artísticas, etc. según la preeminencia del número de libros que contienen.

Así el bibliotecario se hace cada vez más indispensable, porque es un colaborador del maestro, del funcionario, del laboratorista, del industrial, del investigador; ya sea en la escuela, en la oficina, el laboratorio, la fábrica, la empresa, etc.



De esa manera tiene múltiples oportunidades de enriquecer sus conocimientos permanentemente, pues se ve obligado a conocer las fuentes de información de todas clases, a estar en posibilidad de auxiliar con el libro, la revista, el folleto, la tesis y proporcionar el dato que le solicite.

El bibliotecario es un factor muy importante en el cultivo, mantenimiento y realización de la cultura de los pueblos.

La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía celebró el mes de julio del presente año, el vigésimo tercer aniversario de su fundación; durante su funcionamiento ha preparado personal técnico que labora actualmente en los centros culturales del país; en los que antes se empleaba personal improvisado, por falta de centros especializados en estas ramas del saber.



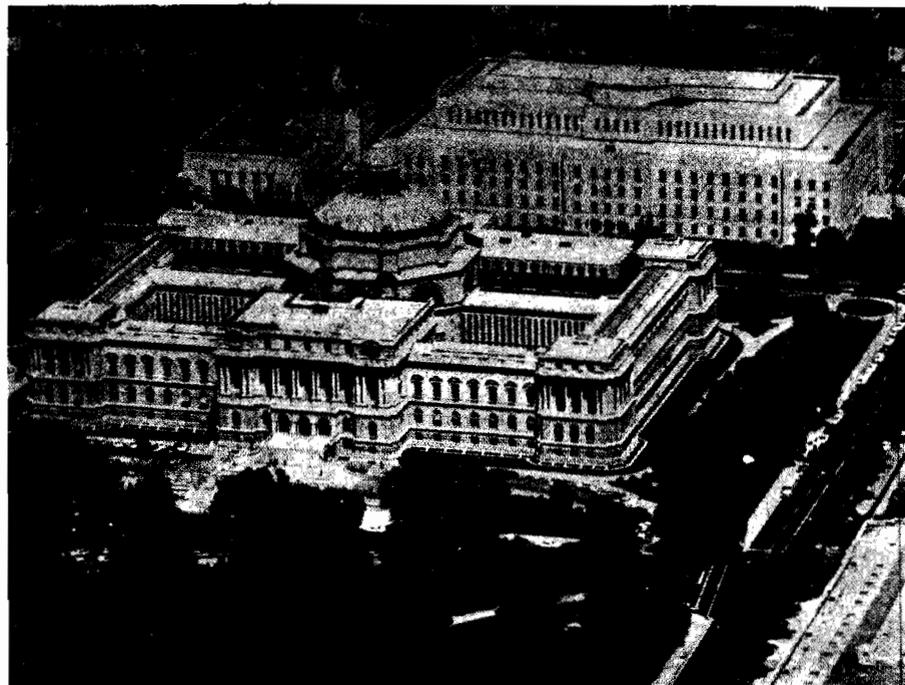
ARCHIVONOMIA.

La Archivonomía trata del estudio, administración, organización y funcionamiento de los archivos.

El archivo es otro conjunto de documentos que, debidamente ordenados, organizados y preparados como debe ser para proporcionar el dato informativo necesario, presta una gran ayuda a la institución cuyos datos comprende.

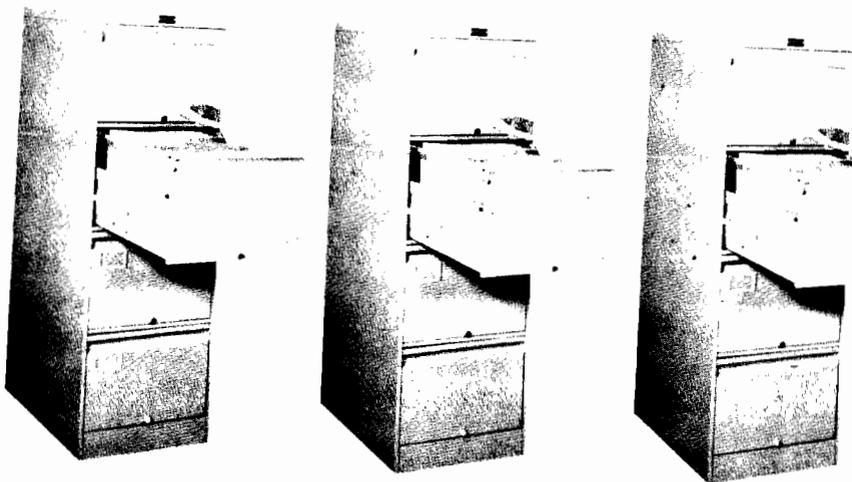
El archivista se prepara para conocer el documento que va a manejar, el expediente que contiene la referencia del historial de un centro de trabajo; para una investigación, para resolver sus problemas que rutinariamente se presentan; como dicen los autores; "es la memoria de la oficina".

También el archivista colabora con el funcionario, ya sea oficial, de empresa privada, industrial o de cualquiera otra actividad donde el documento no puede ser menospreciado pues contiene la experiencia, el registro, el dato convincente en la aclaración de una duda, de una fecha, de un valor determinado.



Así como el bibliotecario puede desarrollar sus actividades en las diversas ramas de la cultura, el archivista tiene un campo de acción bastante amplio en el comercio, la industria, la ciencia, de acuerdo con los distintos archivos que existen, como importante es su labor en los archivos históricos que aclaran, amplían o fijan un acontecimiento, un suceso en la historia y política del país.

Nuestro país tiene un campo muy extenso relativo a sus archivos históricos, que no han sido debidamente organizados, ordenados recopilados y menos dispuestos a proporcionar el dato indispensable en cualquiera investigación para tratar la trayectoria social, económica, cultural, histórica de nuestra existencia como nación.



Los planes de estudio de las carreras que se imparten en la Escuela, son los siguientes:

ARCHIVISTA TECNICO

PRIMER AÑO

- Archiconomía y Prácticas de Laboratorio. 3
- Documentología e Historia de los Archivos. 2
- Historia de México.
- Revisión Gramatical, Composición y Redacción.
- Inglés 1er. Curso.

SEGUNDO AÑO

- Administración Pública de México.
- Archiconomía y Prácticas de Laboratorio.
- Diplomática.
- Organización de Oficinas.
- Paleografía.
- Inglés 2o. Curso.

BIBLIOTECARIO TECNICO

PRIMER AÑO

- Bibliología e Historia de las Bibliotecas.
- Catalogación, Clasificación y Encabezamiento de Materias y Prácticas de Laboratorio.
- Introducción a la Bibliología *grafía*.
- Organización y Administración de Bibliotecas.
- Inglés 1er. Curso.
- Revisión Gramatical, Composición y Redacción.

SEGUNDO AÑO

- Catalogación, Clasificación y Encabezamiento de Materias y Prácticas de Laboratorio.
- Publicaciones Periódicas y Publicaciones Oficiales. 2
- Selección de Libros y Bibliografía comercial. 2
- Servicio de consulta y Bibliografía General. 2
- Inglés 2o. Curso.

BIBLIOTECONOMIA MAESTRIA

PRIMER AÑO

- Bibliología e Historia de las Bibliotecas. 2
- Catalogación, Clasificación, Encabezamiento de Materias y Prácticas de Laboratorio. 2
- Bibliografía e Historia del Arte. 2
- Organización y Administración de Bibliotecas. 2
- Técnica Bibliográfica y Bibliografía Nacional. 2
- Inglés 1er. Curso.
- Curso Superior de Español.

SEGUNDO AÑO

- Catalogación, Clasificación, Encabezamiento de Materias y Prácticas de Laboratorio. 2
- Bibliografía e Historia de la Literatura Universal. 2
- Historia de la Cultura. 2
- Materiales y Equipo Audiovisuales.
- Publicaciones Periódicas y Publicaciones Oficiales. 2
- Selección de Libro Bibliografía Comercial. 2
- Servicio de Consulta y Bibliografía General. 2
- Inglés. 2o. Curso.

TERCER AÑO

- Bibliografía e Historia de las Ciencias. 2
- Bibliotecas Especiales y Universitarias.
- Bibliotecas y Literatura Infantiles y Escolares. 2
- Catalogación y Clasificación Especiales.
- Curso Superior de Consulta.
- Documentación y Bibliografía Científica y Técnica.
- Técnica de la Enseñanza.
- Métodos y Técnica de Investigación.

Garza

ARCHIVONOMIA MAESTRIA

PRIMER AÑO

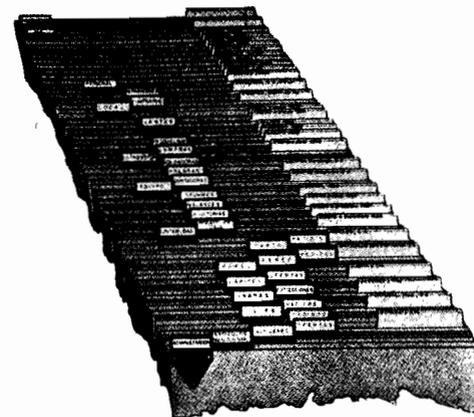
- ✓ Archivonomía y Prácticas de Laboratorio ✓ 90
- ✓ Documentología e Historia de los Archivos. ✓ 60
- ✓ Historia Universal 60
- Curso Superior de Español. 60
- ✓ Inglés 1er. Curso. *Haacuja* ✓ 90

SEGUNDO AÑO

- ✓ Administración Pública de México. ✓ 60
- ✓ Archivonomía y Prácticas de Laboratorio ✓ 90 y 60
- ✓ Diplomática. ✓ 60
- ✓ Historiografía de México y Universal. ✓ 60
- ✓ Organización y Funcionamiento de Oficinas ✓ 60
- ✓ Paleografía 1er. Curso. 60
- ✓ Inglés 2o. Curso. *Alacom* ✓ 60

TERCER AÑO

- ✓ Archivos Históricos. ✓ 60
- ✓ Historia Social y Jurídica de México. ✓ 60
- ✓ Métodos y Técnica de Investigación. ✓ 60
- ✓ Problemas Especiales en Administración y Organización de Archivos. ✓ 60
- Restauración, Conservación y Fotorreproducción de Documentos. ✓ 60
- ✓ Técnica de la Enseñanza. 60
- ✓ Paleografía 2o. Curso. 60
- ✓ Latin. ✓ 60



PROFESORADO

Las cátedras son impartidas en su mayoría por profesores especializados en su materia, de amplia experiencia profesional o por profesionistas que llevan impartiendo su clase por varios años.

Los laboratorios se complementan con visitas, ya sea a bibliotecas importantes de diversas instituciones, oficiales o privadas y a los principales archivos que proporcionan al alumno un amplio campo de experimentación.

Son Profesionistas dedicados a la noble tarea de la enseñanza, a la orientación de los futuros trabajadores de la cultura.

Tanto el libro como el documento deben ser conocidos en sus características, para hacer capaces a los egresados, de su manejo conveniente.

Los estudiantes salen preparados para desempeñar labores en diversos puestos, como auxiliares en las actividades técnicas y administrativas o como dirigentes y organizadores de los centros culturales.

OPORTUNIDADES ECONOMICAS

De acuerdo con la preparación técnica de nuestros egresados, las instituciones que aprovechan sus servicios ofrecen cada día mejor renumeración; ya sea como técnicos, auxiliares de los directivos y organizadores o bien como preparados en maestría, para dirigir y organizar archivos y bibliotecas, los ingresos mensuales pueden ser de \$ 1,200.00 a \$ 2,000.00 a \$ 3,000.00 o más, como nos muestran los numerosos ejemplos comprobables.

REQUISITOS DE INGRESO

Los requisitos para ingresar en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía son los siguientes:

1.-SOLICITUD DE INSCRIPCION.- Debe estar suscrita por el padre, la madre o tutor, si el solicitante es menor de edad.

2.-ACTA DE NACIMIENTO - Original y dos copias fotostáticas.

Carta de BUENA CONDUCTA.- De la Escuela de donde provenga el solicitante o del último lugar donde prestó sus servicios. Original y dos copias fotostáticas.

4.-CERTIFICADO DE ESTUDIOS.- Los alumnos que deseen seguir las carreras de TECNICOS EN BIBLIOTECONOMIA ó ARCHIVONOMIA, deberán presentar certificado de Secundaria o Prevocacional; original y dos copias fotostáticas.

Los alumnos que deseen hacer los estudios de MAESTRIA EN BIBLIOTECONOMIA O ARCHIVONOMIA, deberán presentar certificado de Bachillerato, Vocacional o Normal; original y dos copias.

5.- FOTOGRAFIAS.- Seis, tamaño credencial, de frente

6.- CUOTA ANUAL.- \$ 100.00 (Cien pesos 00/100).