

Emulor-

INFOBILA

267.1/83
M.F.N. 82

Para
la Biblioteca
INFOBILA
enviar sección

BIBLIOTECA



CENTRO UNIVERSITARIO
DE INVESTIGACIONES
BIBLIOTECOLÓGICAS

ESTUDIOS DE
BIBLIOTECOLOGIA
Y
ARCHIVOLOGIA

Universidad Central de Venezuela

UCV, Julio 93.

Responsable: Consuelo Ramos de Francisco

Trabajo presentado y entregado
a la Unidad de Servicios Educativos
diarios en Septiembre 1993

INFOBILA

ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVOLOGIA

- Requisito de Ingreso: Título de Bachiller
- Duración de la Carrera: 10 semestres
- Título Otorgado: Licenciado en Bibliotecología
Licenciado en Archivología
- Régimen: Semestral

Definición de Carrera

La Bibliotecología y Archivología, son profesiones de servicios, se ubican dentro de las Ciencias de la Información, y desarrollan actividades inherentes a la Documentación y a la Información. Se pueden definir como los estudios relativos a la teoría y a la práctica de las unidades de información (Bibliotecas, Archivos, Centros de Documentación, Servicios de Información, banco de datos y otras unidades afines).

Los profesionales de estas carreras deberán planificar, administrar, organizar técnicamente, investigar, y gerenciar los diferentes servicios y sistemas de información. Se desempeñan como documentalistas lo cual implica el procesamiento de datos, su almacenamiento, recuperación y su disseminación a través de los diferentes servicios de información y de diversas publicaciones. Como especialistas de la información investiga

las propiedades y conducta de la Información, origen, organización, almacenamiento, recuperación, interpretación, transmisión y utilización de la Información para hacerla accesible a los usuarios.

Antecedentes Históricos de la Formación Profesional:

Los orígenes de las primeras Bibliotecas y Archivos datan de las más antiguas civilizaciones. La formación de profesionales de manera académica y formal surgen en el siglo XIX (Alemania, Francia, Inglaterra y EE.UU).

El Desarrollo de la Bibliotecología, de la Archivología y de las Ciencias de la Información en general en nuestro país son recientes.

La Escuela de Bibliotecología y Archivología de la UCV se funda en 1948 adscrita a la antigua Facultad de Filosofía y Letras, de esta forma nació el primer centro de estudio universitario en Bibliotecología. Posteriormente (1960) ofrece estudios académicos en las dos especialidades con nivel de Licenciatura.

El Plan de Estudios de la Escuela ha sido revizado en ocho (8) oportunidades debido a los avances que se han suscitado en

este campo, la incorporación de nuevas tecnologías y el desarrollo del país. Para 1994 se tiene previsto una nueva revisión curricular.

Hoy el país cuenta con dos Escuelas Universitarias: La Escuela de Bibliotecología y Archivología de la UCV y la Escuela de Bibliotecología de la Universidad del Zulia; así como dos cursos de postgrado a nivel de especialización (Universidad Central de Venezuela y Universidad Simón Bolívar) y nuevos cursos de postgrado en desarrollo.

Importancia de la Profesión:

El Derecho a la Educación, a la Información y a la participación en la vida cultural de la sociedad están reconocidas explícitamente tanto en la Declaración de los Derechos Humanos como en la Constitución del país y de otros Estados.

La explosión de la Información que ha ocurrido en el mundo después de la II Guerra Mundial ha ocasionado una enorme acumulación de documentos y una vigente necesidad de información por parte de la sociedad de nuestros días, evidenciados en los adelantos de la Ciencia y la Tecnología.

En los últimos diez años, las bibliotecas, los archivos, los Centros de Documentación, etc. se han visto afectados por los cambios en la tecnología de la Información, desarrollando servicios y productos en toos los ámbitos del conocimiento.

Todo lo expuesto ha tenido, como consecuencia que las Bibliotecas y los Archivos tradicionales han asimilado estas nuevas situaciones, empleando nuevas técnicas metodológicas y tecnologías avanzadas haciendo que la información llegue a la población, sustentando así la investigación en todas las áreas del conocimiento y creando infraestructuras nacionales, regionales e internacionales que garanticen el libre flujo de la información como base de la educación, al desarrollo científico y tecnológico y a la cultura.

Hoy es indiscutible la importancia de estas profesiones para el desarrollo científico, económico, político, social y cultural de nuestros pueblos. Los Bibliotecólogos, Archivólogos y especialistas de la Información en general deberán ser capaces de promover y participar en los cambios sociales como agentes activos, ya que el desarrollo personal, profesional y social de los individuos depende de la calidad y cantidad de información que esté a su alcance.

A este reto de cambio permanente y de necesidades de

información deben responder las Universidades con la formación de Recursos Humanos altamente capacitados para atender las necesidades de información del país.

Perfil y Tareas Profesionales:

La necesidad de formar recursos humanos que garanticen y atiendan los requerimientos del país en las áreas específicas de la Bibliotecología, la Documentación, la Archivología y las Ciencias de la Información en general implica la preparación de un profesional idóneo en las áreas de competencia, así nuestro egresado deberá ser un profesional competente, integral, crítico, creativo, reflexivo y participante en los grandes problemas que plantea la sociedad en que vivimos por lo que deberá:

- Tener una formación intelectual y cultural que fundamente su acción profesional.
- Que conozca y se identifique con la problemática del desarrollo del país en su rol que le corresponde dentro de las transformaciones económicas, sociales, políticas y culturales.
- Apto para contribuir al cambio permanente, tanto en el ámbito específico de la profesión como en el de la sociedad donde actúa.

- Contribuir eficientemente a través de su misión docente al fortalecimiento de la conciencia nacional.
- Capaz de responder a las necesidades de información, ciencia y cultura de nuestra sociedad, de forma que pueda crear y propiciar estrategias, establecer prioridades y metas para desarrollar una Política Nacional de Información y el fortalecimiento del Sistema Nacional de Información.
- Estar preparado para planificar, organizar, sistematizar y difundir la información en todos los niveles y sectores del país, con el carácter interdisciplinario que se requiere.

Tareas específicas:

En el área de la Bibliotecología pueden mencionarse entre otras las siguientes tareas y actividades:

- Planificar, organizar técnicamente y administrar Bibliotecas, Centros de Documentación y Unidades de Información.
- Procesar técnicamente, preservar, seleccionar y difundir documentos, colecciones de libros, publicaciones periódicas, materiales no bibliográficos, etc.
- Procesar técnicamente los documentos (catalogar, ana-

lizar difundir, etc.) en forma manual o automatizada.

- Planificar tareas y actividades en relación al personal a su cargo y a los usuarios.
- Manejar presupuestos y costos de información.
- Manejo instrumental del inglés y otros idiomas modernos que le permitan tener acceso a la información internacional.
- Participar en la conformación de bases de datos (bibliográficas, factuales o referenciales).
- Estar preparado como docente para asumir la difícil tarea de formar usuarios de los servicios, en las actividades inherentes a crear hábitos de lectura y en la transmisión y localización de información para todas las tipologías de usuarios y de unidades de información.

En el Area de Archivos específicamente además de las expresadas anteriormente deberá:

- Recopilar, recatar y preservar la documentación de interés para el país o la institución.
- Sistematizar, ordenar, clasificar, conservar y organizar la documentación.
- Garantizar la fluidez de la información.
- Ayudar a una acerta toma de decisiones disponiendo de la información adecuada en el momento preciso.

Relación de esta profesión con otras áreas

Las Ciencias de la Información y específicamente la Bibliotecología y la Archivología se encuentran relacionadas con todas las áreas y disciplinas del conocimiento científico, ya que ellas organizan, sistematizan, clarifican, indagan, recuperan y ubican la producción bibliográfica en cualquier ciencia, área o disciplina del conocimiento. El desarrollo de la educación y específicamente de la investigación en cierta medida depende de la calidad de la infraestructura de información de un país. .

La gran importancia social y su complejo carácter hacen que la teoría Bibliotecológica y Archivística sólo pueda ser analizada a través de una estrecha interrelación e interdisciplinaridad con todas las áreas del conocimiento. Ninguna ciencia puede desarrollarse sino se apoya en una base bibliotecario-bibliográfica y documental confiable.

Bibliotecología-Archivología e Informática:

La urgente necesidad de regular, organizar y difundir todo el creciente flujo de la información científica y técnica ha hecho posible que la Informática se incorpore de una manera sustancial y provechosa a estas disciplinas, logrando herra-

mientas de trabajo que permiten almacenar grandes cantidades de información y el más rápido acceso al documento lo que ha permitido la creación de programas de computación especializados en el área y un entrenamiento y actualización de profesionales y usuarios para un mejor y mayor aprovechamiento de la información.

Objetivos de la Escuela:

Para orientar sus actividades tanto académicas como administrativas, la Escuela de Bibliotecología y Archivología se ha planteado los siguientes objetivos:

1. Formar un profesional universitario:
 - 1.1 Apto para contribuir al cambio permanente, tanto en el ámbito específico de la profesión como en el de la sociedad donde actúa.
 - 1.2 Con clara conciencia ciudadana de los problemas de desarrollo a nivel nacional, regional y mundial.
 - 1.3 Capaz de identificarse con la problemática del país y por tanto contribuir eficientemente, a través de su misión docente, al fortalecimiento de la conciencia nacional.
 - 1.4. Capaz de responder a las necesidades de información, ciencia y cultura de nuestra sociedad, de

forma que pueda crear, proporcionar estrategias y establecer prioridades y metas para desarrollar una política nacional de información.

2. Ofrecer una formación coherente y sistemática en las siguientes áreas:

2.1 Básica General

2.2 Administración

2.3 Procesamiento técnico de materiales

2.4 Documentación e información

2.5 Investigación

2.6 Cultura general básica e integral

3. Estimular la participación efectiva de todos los miembros de la comunidad de la Escuela en programas de investigación como apoyo a la docencia y como aporte al desarrollo de la propia disciplina.

4. Experimentar y evaluar nuevas modalidades de enseñanza-aprendizaje que permitan la formación de recursos humanos idóneos en las áreas de competencia, y que satisfagan la demanda cualitativa y cuantitativa de profesionales de la bibliotecología y archivología, dado que en el momento actual se están desarrollando sistemas de enseñanza no formales (Universidad Nacional

Abierta, Estudios Universitarios Supervisados) que exigirán la creación de bibliotecas, archivos y centros de documentación e información como unidades de apoyo.

5. Ofrecer a los egresados la oportunidad de elevar el nivel de su formación a través de cursos de postgrado (actualización), especialización y doctorado).

Requisitos de Ingresos

- Título de Bachiller en Humanidades o en Ciencias.
- Haber presentado la prueba Nacional del CNU (Consejo Nacional de Universidades) y haber sido seleccionado.
- Haber sido seleccionado en la Prueba Voluntaria de Admisión Interna, la cual se realiza anualmente desde 1991.
- Otros requisitos previstos por la Universidad.

Area de trabajo del Egresado

Un egresado de la Escuela de Bibliotecología y Archivología puede desempeñarse en el mercado de trabajo en las siguientes áreas:

1. Planificador y Administrador de Bibliotecas y Archi-

vos: Aplicando los conocimientos básicos de la administración de forma que le permita estructurar planes y proyectos de planificación, organización, dirección, coordinación de personal y presupuesto, tanto en unidades de servicio (Bibliotecas, Archivos y Centros de Documentación e Información) como en sistemas, subsistemas y redes.

2. Procesamiento Técnico de Materiales:

En esta área el futuro profesional se forma para desempeñarse en el estudio y análisis de los diferentes métodos y técnicas de procesamiento de materiales, incluyendo evaluación y selección, adquisición, almacenamiento y organización de los materiales bibliográficos y no bibliográficos de Bibliotecas, Archivos, Centros de Documentación e Información, tanto por medios manuales como automatizados. Actividades como la Selección y Adquisición; la producción, selección y expurgo de documentos; la catalogación y clasificación; la conservación y restauración, son desarrollados por el especialista en estas áreas.

3. Documentación e Información:

El bibliotecólogo y el archivólogo actúa como intermediarios entre los documentos y los usuarios. Por tanto

debe realizar tareas que le permitan recopilar, analizar, evaluar y diseminar la información documental existentes para hacer accesible a los usuarios. En tal sentido realiza, además, tareas que le llevan a diseñar sistemas de información utilizando como base las características y necesidades de los usuarios, así como también la interacción entre éstos y los sistemas de información nacionales e internacionales, así como la elaboración de instrumentos de recuperación bibliográfica.

4. Area de Investigación

El bibliotecólogo o el archivólogo, a través de la investigación en sus áreas de competencia puede formular y detectar problemas, elaborar hipótesis e identificar variables o factores que inciden en problemas específicos, así como probar alternativas de soluciones a problemas propios de su disciplina.

Todas estas actividades pueden ser desarrolladas en los diferentes tipos de Bibliotecas, Archivos, Centros de Documentación e Información y Bancos de Datos de Organismos tanto públicos como privados.

En las bibliotecas escolares, públicas, universitarias y

especializadas el egresado de la Bibliotecología encontrará un buen mercado de trabajo.

El archivólogo, por su parte, es muy solicitado en instituciones oficiales y privadas para organizar, analizar, describir y diferenciar la documentación tanto de tipo histórico como administrativo.

Condiciones Laborales:

En la actualidad existe una alta demanda de profesionales por parte del mercado laboral. El estudiante generalmente está preparado para incorporarse al campo de trabajo desde el 6to. semestre de la carrera, cuando inicia su entrenamiento en servicio a través de las pasantías. Es incorporado además como auxiliares y asistentes en unidades de información (bibliotecas, archivos, centros de documentación, etc.) desempeñando tareas y cargos de responsabilidad profesional.

Lugares típicos de trabajo

Los Archivólogos y Bibliotecólogos se desempeñan en unidades de Información (Bibliotecas, Archivos, Centros de Documentación e Información, etc.) bien sean públicos o privados, tales como Empresas básicas, Institutos de educación,

industrias, Industria petrolera y petroquímica, universidades e Instituciones académicas, Instituto Autónomo, Biblioteca Nacional y servicios de Biblioteca, Banco del Libro, etc. es decir en cualquier organización o empresa que organice, genere o consúma información o que requiera de una organización documental actualizada y procesada para su gestión.

Agrupaciones Gremiales

En el ámbito internacional son varias las agrupaciones u organizaciones profesionales que garantizan un desarrollo armónico y normalizado de la profesión, se pueden mencionar la ALA (American Library Association) en Estados Unidos; la CIA (Consejo Internacional de Archivos), la FIAB (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios), ACURIL (Asociación de Bibliotecas Académicas y Universitarias del Caribe), la FID (Federación Internacional de Documentación), ABINIA (Asociación de Bibliotecas Nacionales de Iberoamérica) entre otras.

En Venezuela el Colegio de Bibliotecólogos y Archivólogos de Venezuela es el organismo que agrupa a los egresados en estas áreas, además se cuenta con otras agrupaciones como APSIAE (Asociación de Profesionales y Servicios de Información Académicos y especializados), el Consejo Nacional de Archivos, el grupo INFOLAC (Grupo Nacional de Información) entre otros.

PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE LA UCV

PLAN DE ESTUDIOS

CICLO BASICO

Objetivos:

1. Proporcionar al futuro egresado la cultura general y los conocimientos necesarios que lo capaciten para comprender a cabalidad la función que ha de desempeñar en la sociedad.
2. Introducir al alumno en los principios básicos de cada una de las especialidades que se estudian en la Escuela, para permitirle elegir, de acuerdo a su vocación y motivaciones, la especialidad que despierte en él un mayor interés.

PLAN DE ESTUDIOS

| Asignaturas | Créditos | Horas Sem. | Prelaciones(1) |
|---|----------|------------|----------------|
| Primer Periodo | | | |
| 1. Lógica | 3 | 3 | - |
| 2. Metodología de la Investigación | 2 | 4 | - |
| 3. Desarrollo Económico y Social de Venezuela I | 3 | 3 | - |
| 4. Bibliotecología General | 4 | 4 | - |
| 5. Historial de la Cultura I | 3 | 3 | - |
| 6. Sociología | 3 | 3 | - |
| Total de Créditos | 18 | | |
| Total de Horas Semanales | | 20 | |

1) Nota: Ver documentos de prelación.

| Asignaturas | Créditos | Horas Sem. | Prelaciones |
|-------------|----------|------------|-------------|
|-------------|----------|------------|-------------|

Segundo Período

| | | | |
|--|----|----|---|
| 7. Clasificación del Conocimiento Científico | 3 | 3 | - |
| 8. Psicología | 3 | 3 | - |
| 9. Desarrollo Económico y Social de Venezuela II | 3 | 3 | 3 |
| 10. Estadística I | 3 | 4 | - |
| 11. Historia de la Cultura II | 3 | 3 | 5 |
| 12. Metodología de la Investigación II | 3 | 3 | 2 |
| Total de Créditos | 18 | | |
| Total de horas semanales | | 20 | |

Tercer Período

| | | | |
|---|----|----|----|
| 13. Lenguaje y Comunicación I | 2 | 3 | - |
| 14. Metodología de la Investigación III | 3 | 3 | 12 |
| 15. Principios de Administración | 3 | 3 | - |
| 16. Estadística II | 3 | 4 | 10 |
| 17. Archivología General | 4 | 4 | - |
| 18. Historia del Libro I | 3 | 3 | - |
| Total de Créditos | 18 | | |
| Total de horas semanales | | 20 | |

Cuarto Período

| | | | |
|--|----|----|----|
| 19. Lenguaje y Comunicación II | 2 | 3 | 13 |
| 20. Literatura Contemporánea de Venezuela | 3 | 3 | - |
| 21. Fuentes de Información I | 3 | 5 | - |
| 22. Introducción al Procesamiento de Datos | 3 | 3 | - |
| 23. Principios de Catalogación y Clasificación | 4 | 4 | 4 |
| 24. Historia del Libro II | 3 | 3 | 18 |
| Total de Créditos | 18 | | |
| Total de horas semanales | | 21 | |
| 25. Idioma Moderno | | | |

Todos los estudiantes de la Escuela de Bibliotecología y Archivología, además del idioma oficial, deben tener conoci-

miento de otro idioma moderno a nivel instrumental, el cual tendrá un valor de ocho créditos (8) créditos y deberá aprobarse antes de entrar en el Ciclo Profesional.

Para el cumplimiento del requisito de Idioma Moderno el estudiante tiene dos alternativas.

1. Presentar un examen de suficiencia en el transcurso de cualquier de los cuatro periodos del Ciclo Básico.
2. Inscribirse en los cursos sucesivos (Idioma I, II, III y IV) que ofrece la Escuela y aprobarlos.

CICLO PROFESIONAL

Las asignaturas profesionales se han instrumentado en base a las posibles demandas de profesionales.

ESPECIALIDAD: ARCHIVOLOGIA

| Asignaturas | Créditos | Horas Sem. | Prelaciones |
|--|----------|------------|-------------|
| Quinto Periodo | | | |
| 26. Administración de Archivos | 4 | 4 | 12 14 |
| 27. Bibliografía | 3 | 3 | - |
| 28. Museología | 3 | 3 | - |
| 29. Nociones de Derecho Legisl. Arch. | 3 | 3 | - |
| 30. Catalogación y Clasificación Archivist | 3 | 4 | 15 |
| 31. Electiva | 2 | 4 | - |
| Total de Créditos | 18 | | |
| Total de horas semanales | | 21 | |

| Asignaturas | Créditos | Horas Sem. | Prelaciones |
|--|----------|------------|-------------|
| Sexto Período | | | |
| 32. Conservación y Restauración de Documentos | 3 | 4 | - |
| 33. Archivos Históricos I | 3 | 3 | - |
| 34. Paleografía I | 3 | 3 | - |
| 35. Producción, Selección y Expurgo | 4 | 4 | 30 |
| 36. Archivos Administrativos I | 3 | 3 | - |
| 37. Electiva | 2 | 4 | - |
| Total de Créditos | 18 | | |
| Total de horas semanales | | 21 | |
| Séptimo Período | | | |
| 38. Organización Administrativa Venezolana | 3 | 3 | - |
| 39. Archivos Históricos II | 3 | 3 | 33 |
| 40. Paleografía II | 3 | 4 | 34 |
| 41. Medios Audiovisuales I | 3 | 3 | - |
| 42. Archivos Administrativos II | 3 | 4 | 36 |
| 43. Bibliografía Archivológica | 3 | 4 | 27 |
| Total de Créditos | 18 | | |
| Total de horas semanales | | 22 | |
| Octavo Período | | | |
| 44. Historiografía Venezolana | 3 | 4 | - |
| 45. Planeamiento Arquivístico | 3 | 4 | - |
| 46. Medios Audiovisuales II | 3 | 3 | 41 |
| 47. Diplomática | 3 | 4 | - |
| 48. Taller Operativo I | 4 | 6 | - |
| 49. Efectiva | 2 | 4 | - |
| Total de Créditos | 18 | | |
| Total de horas semanales | | 25 | |
| Noveno Período | | | |
| 50. Instituciones de España, América y Venezuela | 3 | 3 | - |
| 51. Documentación e Información | 3 | 3 | - |
| 52. Automatización de Archivos | 3 | 3 | 31 |

| Asignaturas | Créditos | Horas Sem. | Prelaciones |
|----------------------------|----------|------------|-------------|
| 53. Organización y Métodos | 3 | 3 | 14 |
| 54. Seminario I | 2 | 4 | 12 |
| | | | 6 |
| 55. Taller Optativo II | 4 | 6 | - |
| Total de Créditos | 18 | | |
| Total de horas semanales | | 21 | |

Décimo Período

| | | | |
|--------------------------|----|---|----|
| 56. Pasantía | 6 | - | - |
| 57. Seminario II | 4 | 4 | 12 |
| | | | 6 |
| 58. Trabajo de Grado | 8 | - | - |
| Total de Créditos | 18 | | |
| Total de horas semanales | | 4 | |

Seminarios

Los estudiantes tiene la obligación de participar en dos (2) Seminarios, en donde se tratarán materias que estén de acuerdo, por una parte, con los intereses de la sociedad, y por la otra, con aspectos de actualidad dentro del campo de la Archivología. En consecuencia, los nombres y temas de dichos Seminarios serán determinados en las oportunidades debidas. Los créditos para cada Seminario serán de dos (2).

Talleres

Esta actividad de aprendizaje se coordinará durante seis (6) horas semanales y en dos periodos de Ciclo Profesional, lo cual significa que el trabajo que se realice en dicho taller

deberá ser ampliado y desarrollado en horas extras que garanticen la ejecución total de lo proyectado.

El estudiante deberá escoger una actividad práctica o proyecto en el cual integre los conocimientos teóricos y prácticos de las diferentes asignaturas estudiadas con anterioridad o durante el periodo correspondiente. Dicho trabajo será condensado en una monografía y debe ofrecer una experiencia que mejore o sustituya algunas de las actividades que en el campo de trabajo realice el futuro profesional. Se sugiere que el estudiante haga un buen uso del tiempo, tratando de coordinar su Taller con la Pasantía y el Trabajo de Grado. Los Talleres que se ofrecerán en las siguientes áreas, entre otras:

- Administración y Gerencia
- Procesamiento Técnico de Materiales
- Documentación e Información
- Automatización de Unidades de Información

Pasantías

El estudiante deberá hacer pasantías en unidades de servicio (Archivos). Estas pasantías serán reglamentadas y estructuradas en documento separado al presente diseño.

Caso que el estudiante haya trabajado en un archivo bajo supervisión profesional, durante un lapso mínimo de seis meses, se le apruebe el requisito de pasantía.

Trabajo de Grado

El estudiante una vez que haya aprobado ciento setenta (170) créditos tiene como obligación inscribirse en ocho (8) créditos para el Trabajo de Grado, cuya aprobación será requisito previo para el otorgamiento del título profesional respectivo.

Las características académico-administrativas y las normas mediante las cuales se regirá la elaboración del Trabajo de Grado se establecen en documento separado al presente diseño curricular.

Para conveniencia del futuro graduado, se recomienda al estudiante compatibilizar el Trabajo de Grado con la Pasantía que debe realizar y, de igual forma, con los Seminarios que se proponga realizar.

ESPECIALIDAD BIBLIOTECOLOGIA

| Asignaturas | Créditos | Horas Sem. | Prelaciones |
|--|----------|------------|-------------|
| Quinto Período | | | |
| 59. Catalogación y Clasificación I | 4 | 6 | 23 |
| 60. Fuentes de Información II | 4 | 4 | 21 |
| 61. Bibliografía | 3 | 3 | - |
| 62. Administración de Bibliotecas I | 3 | 3 | 2 |
| | | | 12 |
| 63. Efectiva | 2 | 4 | - |
| 64. Electiva | 2 | 4 | - |
| Total de Créditos | 18 | | |
| Total de horas semanales | | 24 | |
| Sexto Período | | | |
| 65. Catalogación y Clasificación II | 4 | 6 | 59 |
| 66. Selección y Adquisición de Materiales | 3 | 4 | - |
| 67. Bibliografía de las Humanidades | 3 | 3 | 61 |
| 68. Administración de Bibliotecas II | 3 | 3 | 62 |
| 69. Bibliografía de la Ciencia y la Tecnología | 3 | 3 | 61 |
| 70. Electiva | 2 | 4 | - |
| Total de Créditos | 18 | | |
| Total de horas semanales | | 24 | |
| Séptimo Período | | | |
| 71. Organización Administrativa Venezolana | 3 | 3 | 15 |
| 72. Planeamiento Bibliotecario I | 3 | 3 | 68 |
| 73. Bibliografía de las Ciencias Sociales | 3 | 3 | 61 |
| 74. Medios Audiovisuales I | 3 | 3 | - |
| 75. Electiva | 2 | 4 | - |
| 76. Taller Optativo I | 4 | 6 | - |
| Total de Créditos | 18 | | |
| Total de horas semanales | | 22 | |

| Asignaturas | Créditos | Horas Sem. | Prelaciones |
|-------------|----------|------------|-------------|
|-------------|----------|------------|-------------|

Octavo Período

| | | | |
|-----------------------------------|----|----|---------|
| 77. Planeamiento Bibliotecario II | 3 | 3 | 72 |
| 78. Documentación e Información I | 3 | 3 | 74 |
| 79. Bibliotecología Comparada | 3 | 3 | 4/ 2 |
| 80. Medios Audiovisuales II | 3 | 3 | 74 |
| 81. Taller Operativo II | 4 | 6 | - |
| 82. Seminario I | 2 | 4 | 14 |
| Total de Créditos | 18 | | |
| Total de horas semanales | | 22 | |

Noveno Período

| Asignaturas | Créditos | Horas Sem. | Prelaciones |
|------------------------------------|----------|------------|-------------|
| 83. Documentación e Información II | 3 | 3 | 78 |
| 84. Bibliotecología Especializada | 3 | 3 | 68 |
| 85. Automatización de Bibliotecas | 3 | 3 | 22 |
| 86. Organización y Métodos | 3 | 3 | 15 |
| 87. Seminario I | 2 | 4 | 14 |
| 88. Taller Operativo III | 4 | 4 | - |
| Total de Créditos | 18 | | |
| Total de horas semanales | | 22 | |

Décimo Período

| | | | |
|--------------------------|----|---|----|
| 89. Pasantía | 6 | - | - |
| 90. Seminario II | 4 | 6 | 14 |
| 91. Trabajo de Grado | 8 | - | - |
| Total de Créditos | 18 | | |
| Total de horas semanales | | 6 | |

Seminarios

Los estudiantes tienen la obligación de participar en tres (3) Seminarios en donde se tratarán materias que estén de

acuerdo, por una parte, con los intereses de la sociedad y, por la otra, con aspectos de actualidad dentro del campo de la Bibliotecología y de la Información en general. En consecuencia, los nombres y temas de dichos Seminarios serán determinados en las oportunidades debidas.

Uno de los Seminarios estará referido al Trabajo de Grado. Los Créditos para cada Seminario serán de dos (2)

Talleres

Esta actividad de aprendizaje se coordinará durante seis (6) horas semanales y en tres (3) periodos de Ciclo Profesional, lo cual significa que el trabajo que se realice en dicho Taller deberá ser ampliado y desarrollado en horas extras que garanticen la ejecución de lo proyectado.

El estudiante deberá escoger una actividad práctica o proyecto en el cual integre sus conocimientos teóricos y prácticos derivados de las diferentes asignaturas estudiadas con anterioridad o durante el periodo correspondiente.

Dicho trabajo puede ser condensado en una monografía y debe ofrecer una experiencia que mejore o sustituya alguna de las actividades que en campo de trabajo deba realizar el futuro

profesional. Se sugiere que el estudiante haga un buen uso del tiempo tratando de coordinar su Taller con la Pasantía y el Trabajo de Grado.

Los talleres que se ofrecerán serán en las distintas áreas de información, entre otras:

- Administración y Gerencia
- Documentación e Información
- Procesamiento Técnico de Materiales
- Automatización de Servicios y Unidades de Información

Pasantías

El estudiante deberá hacer Pasantías en unidades de servicios (Bibliotecas, Centros de Documentación, etc.). Estas pasantías son obligatorias, reglamentadas y estructuradas en documento aparte del presente diseño curricular e incluyen un total de 240 horas de entrenamiento. La modalidad de "Pasantía de Tesis", implica 650 horas de entrenamiento y la presentación de una tesis de grado.

Trabajo de Grado

El estudiante, una vez que haya aprobado ciento setenta

(170) créditos, tiene como obligación inscribirse en ocho (8) créditos para el Trabajo de Grado, cuya aprobación será requisito previo para el otorgamiento del título profesional respectivo.

Las características académico-administrativas y las normas mediante las cuales se regirá la elaboración del Trabajo de Grado se establecen en documento separado del presente diseño curricular.

Para conveniencia del futuro egresado se recomienda al estudiante compatibilizar el Trabajo de Grado con la Pasantía que debe realizar y, de igual forma con los Seminarios que se proponga llevar a cabo.

Materias Electivas

La Escuela ofrece un número de materias electivas de las cuales el estudiante está obligado a cursar y aprobar cuatro (4) durante el Ciclo Profesional.

En el presente diseño hay una lista de asignaturas efectivas, de las cuales el estudiante puede seleccionar las que sean de su interés; sin embargo, puede tomar como electivas materias que pertenecen a especialización diferentes a las que

el ha tomado, o asignaturas dictadas en otras Escuelas de la LICV.

Las materias o asignaturas electivas se han agrupado en tres grandes áreas así:

Area de Humanidades

Corriente filosóficas Contemporáneas

Historia de la Música

Historia del Arte y de los Museos

Historia de las Bibliotecas

Historia de los Archivos

La Novela Contemporánea

Literatura Hispanoamericana

Area de las Ciencias Sociales

Geografía de Venezuela

Historia Contemporánea de Venezuela

Historia Contemporánea de América

Historia de las Ideas Políticas y Sociales de Venezuela

Introducción a las Ciencias Sociales

Sociología de la Comunicación

Area de Ciencias y Tecnología

Filosofía de las Ciencias

Introducción al Pensamiento Científico

Matemática

Deporte

Bibliometría, entre otras

Posibilidades de Becas:

La Bibliotecología, la Archivología y las Ciencias de la Información están consideradas como áreas prioritarias de la formación de recursos humanos. La Fundación Gran Mariscal de Ayacucho ofrece becas en estas especialidades con marcado énfasis en postgrados.

La UCV ofrece anualmente un grupo de becas a través de sus servicios de orientación y de convenios existentes.

Cursos de Postgrado y especialización:

El país no cuenta en la actualidad con cursos de cuarto nivel (maestría y doctorado) en estas carreras. Sólo se imparten dos cursos de especialización uno en el Área de "Gerencia de redes y servicios de información" en la UCV y otro en la Universidad Simón Bolívar con énfasis, en gerencia de servicios y gestión de información. En el último año la Universidad Católica Andrés Bello y el Instituto Universitario de las Fuerzas Armadas vienen desarrollando algunos cursos de

Especialización en Ciencias de la Información.

En el exterior innumerables Universidades tanto en Estados Unidos como en Inglaterra, Francia, Brasil y otros países aparecen estudios de postgrado en Maestría y Doctorados en estas áreas.

BIBLIOGRAFIA

- Bryson, Jo. Técnicas de gestión para bibliotecas y centros de información. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ediciones Pirámides, 1992.
- Colegio de Bibliotecólogos y Archivólogos de Venezuela. Anteproyecto de Ley de Ejercicio de la Bibliotecología y la Archivología. Caracas, marzo 1977 (multigrafiado).
- Coll-Vinent, R. Profesionales de la documentación. Barcelona (Esp.), A.T.E., 1970, 140 p.
- Chubaran, O.S. Bibliotecología General. Moscú, Ministerio de Cultura, 1978, 386 p.
- Sequeira Ortíz, Deyanira y Sequeira D., Zaida. La Bibliotecología como Ciencia. Costa Rica, Edo. Publiten, 1988, 240 p.
- Toneslta M., Carmen y V.R. Velásquez M. Aportes para la historia de los estudios de Bibliotecología y Archivología en Venezuela. Tutor: Consuelo Ramos de F. Caracas, UCV, 1992 (Trabajo de Licenciatura).
- U.C.V. Facultad de Humanidades y Educación. Escuela de Bibliotecología y Archivología. Plan de Estudio para la Escuela de Bibliotecología y Archivología. EBA, Caracas, 1978 (multigrafiado).