



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

Facultad de Filosofía y Humanidades

EXP-UNC:0023514/2013



VISTO:

El proyecto de nuevo Reglamento de Permanencia de la Carrera de Bibliotecología elevado a consideración del H.C.D., por la Dirección de la Escuela de Bibliotecología. Y

CONSIDERANDO:

Que el nuevo Reglamento de Permanencia de la Carrera de Bibliotecología tiene como objetivo ofrecer un marco regulatorio a la práctica bibliotecológica consignada en el Plan de Estudios como "permanencia".

Que se trata de un espacio curricular que articula los diferentes saberes teóricos y prácticos que promueven la formación integral de los futuros profesionales, integrando a estos en diferentes áreas de trabajo de una biblioteca, participar de procedimientos y la vida laboral.

Que las prácticas bibliotecológicas constituyen espacios fundamentales para la reflexión de la práctica profesional y su relación con los objetivos institucionales.

Que en sesión del día de la fecha se aprobó por unanimidad el despacho de la Comisión de Vigilancia y Reglamento.

Por ello,

EL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. APROBAR nuevo Reglamento de Permanencia de la Carrera de Bibliotecología que como ANEXO I – II – III acompaña esta resolución.

ARTÍCULO 2°. Derogar la resolución del H.C.D. Nro. 167/01.

ARTÍCULO 3° Protocolícese, inclúyase en el Digesto Electrónico de la Universidad Nacional de Córdoba, comuníquese y archívese.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DEL HONORABLE CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA A VEINTISEIS DE AGOSTO DE DOS MIL TRECE.

RESOLUCIÓN N° **331**

PJG


Dr. Sebastián TORRES CASTAÑOS
SECRETARIO DE COORDINACIÓN GENERAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES


Dr. DIEGO TATIÁN
DECANO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES



ANEXO I

RESOLUCIÓN N° **331**

El presente reglamento tiene como objetivo ofrecer un marco regulatorio a la práctica bibliotecológica consignada en el Plan de Estudios y denominada como "Permanencia". La misma se describe en el Plan de Estudios de la siguiente manera: "Durante el ciclo lectivo los estudiantes realizarán una pasantía de 100 horas en los diferentes servicios de una determinada biblioteca seleccionada a tal fin."

La práctica en la formación de bibliotecólogos es parte de espacios curriculares diversos en todas las áreas. Pero es esta asignatura –la Permanencia– la única en la que la práctica es la actividad exclusiva y que se realiza en el ámbito profesional por excelencia: una biblioteca.

Consideramos que se trata de un espacio curricular especial en cuanto a que se articulan los diferentes saberes tanto teóricos como prácticos, para dar cuenta de una formación integral, en todos los aspectos esenciales a la actividad profesional.

La Permanencia no solamente tiene la función de integrar al futuro profesional en las áreas de trabajo de una biblioteca, de participar en los procedimientos y la vida laboral, sino fundamentalmente reflexionar sobre la práctica profesional y su relación con los objetivos institucionales.

REGLAMENTO DE PERMANENCIA

Título Primero. Sobre la biblioteca anfitriona

La Biblioteca anfitriona es la Unidad de Información donde el alumno llevará a cabo su práctica profesional de permanencia. La biblioteca anfitriona será elegida por el alumno y designada por la Comisión de Permanencia.

Funciones de la Biblioteca Anfitriona

- Aceptar los alumnos que realizarán la permanencia. La aceptación se realizará por nota firmada por el responsable de la Institución dirigida a la Directora de la Escuela de Bibliotecología.
- Designar el Tutor Profesional, con título bibliotecario universitario, quien llevará a cabo la orientación del alumno.
- Designar el Tutor Idóneo en el caso de que la institución no posea personal con título bibliotecario profesional, el cual llevará a cabo la orientación del alumno.
- Coordinar y planificar las distintas actividades que realizará el alumno en la permanencia.
- Presentar informe final a la Comisión de Permanencia, por intermedio del tutor, sobre el desempeño y las prácticas realizadas por el alumno en los distintos sectores de la biblioteca.

Título Segundo. Sobre los tutores

Los tutores son las personas encargadas de orientar a los alumnos en la permanencia. La biblioteca anfitriona designará un tutor que deberá acreditar título bibliotecario universitario. En caso de que la Biblioteca Anfitriona no pueda designar un tutor profesional, designará en su lugar a un tutor idóneo y la Comisión de Permanencia designará un segundo tutor con título bibliotecario.


Dr. Sebastián TORRES CASTAÑOS
SECRETARIO DE COORDINACIÓN GENERAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

Facultad de Filosofía y Humanidades

EXP-UNC:0023514/2013



Son funciones del tutor:

- Orientar a los alumnos en la realización de la Permanencia.
- Coordinar las actividades de aprendizaje que el alumno realizará en las diferentes áreas de la biblioteca anfitriona.
- Supervisar el proceso de aprendizaje práctico del alumno en el trabajo que realiza en las diferentes áreas de la Biblioteca Anfitriona.
- Mediar entre los diferentes actores involucrados con la Permanencia.
- Presentar un informe final a la Comisión de Permanencia sobre el desempeño y las prácticas realizadas por el alumno en los distintos sectores de la Biblioteca.

Título Tercero. Régimen de cursado de Permanencia

Requisitos para el Cursado

- El alumno para realizar la Permanencia deberá tener aprobado 1° y 2° Año de la carrera y aprobadas o regularizadas dos asignaturas del tercer año.
- El régimen de cursado será de cien (100) horas de práctica. Distribuyendo el horario lo más equitativamente posible en los diferentes departamentos o áreas de la biblioteca.
- Las actividades a desarrollar durante la Permanencia se desarrollarán en el horario establecido de común acuerdo entre la biblioteca anfitriona y el alumno.
- El control de horario estará a cargo de la biblioteca anfitriona. A tal efecto deberá completar el formulario de asistencia correspondiente al ANEXO II.
- En caso de haber realizado actividades, pasantías o becas en alguna biblioteca, acreditando haber cumplido como mínimo doscientos cincuenta (250) horas, la carga total a cumplir se reducirá a sesenta (60) horas. Esta reducción también alcanza a quienes acrediten trabajo permanente en una biblioteca. Los alumnos que se encuentren en esta situación deberán presentar la correspondiente certificación de trabajo.
- La condición de alumno será promocional, de acuerdo a lo establecido en los artículos 9° y 18° del Régimen de Alumnos de la Facultad de Filosofía y Humanidades.
- El alumno, al finalizar sus prácticas, deberá presentar a la Comisión de Permanencia, un informe final en el que dará cuenta sobre las actividades realizadas, dificultades encontradas, superación de las mismas, y el proceso de aprendizaje desde su punto de vista.

Requisitos de inscripción:

- Inscripción en la materia a través del SIU GUARANI
- Formulario de Inscripción (Anexo II).
- Nota del alumno solicitando la realización de la Permanencia, adjuntando certificado analítico con la aprobación de todas las asignaturas correspondientes al 1° y 2° Año de la carrera y aprobadas o regularizadas dos asignaturas del tercer año.
- Nota de aceptación de la Biblioteca Anfitriona para realizar la permanencia en su sede.

Dr. Sebastián TORRES CASTAÑOS
SECRETARIO DE COORDINACIÓN GENERAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

Facultad de Filosofía y Humanidades

EXP-UNC:0023514/2013



Título Cuarto. Sobre la Comisión de Permanencia

- La Coordinación de la Permanencia estará a cargo de una Comisión *ad hoc* designada por el Consejo de Escuela e integrada por un docente de cada área, elegido por sus pares, un egresado y un alumno que deberá tener aprobada la asignatura.
- El ejercicio del docente dentro de la Comisión tendrá una duración de 1 año.
- La Comisión se reunirá mensualmente por invitación de la Dirección de la Escuela y elegirá en su 1º reunión anual a un docente a cargo de la firma de libretas.
- La Comisión se reunirá con el alumno al inicio de la Permanencia para cumplir con su rol de acompañante pedagógico, explicando las actividades que desarrollará en los diversos contextos institucionales y al finalizar entrevistará al alumno para valorar el avance alcanzado y el fortalecimiento de sus competencias construido sobre las bases de la experiencia frente a distintas realidades. La Comisión le brindará al estudiante la oportunidad de reflexionar ante las múltiples situaciones presentadas y participar críticamente en su formación.

Funciones

- a) Receptar las inscripciones a la Permanencia
- b) Coordinar la documentación necesaria entre la Biblioteca Anfitriona y la Escuela de Bibliotecología.
- c) Interactuar con los tutores de las distintas bibliotecas y mediar en todas las cuestiones que se presenten vinculadas a la Permanencia.
- d) Receptar los informes de los alumnos y tutores.
- e) Dar por aprobada la Permanencia.
- f) Presentar un informe anual de evaluación sobre la actuación de la Comisión de Permanencia, adjuntando los informes recibidos.

Definiciones:

Alumno: estudiante de la carrera Lic. en Bibliotecología y Documentación de la Facultad de Filosofía y Humanidades de la Universidad Nacional de Córdoba que está en condiciones de realizar la Permanencia.

Biblioteca Anfitriona: Biblioteca donde el alumno llevará a cabo su práctica profesional de permanencia.

Comisión Permanencia: Comisión ad hoc designada por el Consejo de Escuela e integrada por un docente de cada área, elegido por sus pares, egresados y estudiantes para coordinar la asignatura permanencia.

Tutor: persona encargado de la orientación de uno o varios alumnos

Tutor Idóneo: persona, que no acredita título bibliotecario universitario, encargada de la orientación del alumno en la realización de la permanencia en la Biblioteca Anfitriona.

Tutor Profesional Biblioteca Anfitriona: persona encargada de la orientación del alumno en la realización de la permanencia en la Biblioteca Anfitriona. Deberá acreditar título bibliotecario universitario.

Tutor Profesional Comisión de Permanencia: persona encargada de la orientación del alumno en la realización de la permanencia en la Biblioteca Anfitriona designado por la Comisión de Permanencia en el caso de que la Biblioteca Anfitriona no tenga profesionales bibliotecarios.


Dr. Sebastián TORRES CASTAÑOS
SECRETARIO DE COORDINACIÓN GENERAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES


Dr. DIEGO TATIAN
DECANO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

Facultad de Filosofía y Humanidades

EXP-UNC:0023514/2013



ANEXO II

CÁTEDRA: PERMANENCIA

AÑO:

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA:

.....

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE:

.....

DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA:

NOMBRE DEL ALUMNO.....

LA BIBLIOTECA REALIZA ACTIVIDADES DE: (Marcar con una X)

CIRCULACIÓN	
PROCESAMIENTO TÉCNICO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	
DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN	
ELABORACIÓN DE PROYECTOS	
PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN	
ADMINISTRACION Y GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA Y DE LOS SERVICIOS	



Dr. Sebastián TORRES CASTAÑOS
SECRETARIO DE COORDINACIÓN GENERAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE CÓRDOBA

Facultad de Filosofía y Humanidades

EXP-UNC:0023514/2013

ANEXO III



CÁTEDRA: PERMANENCIA

AÑO:

NOMBRE DE LA BIBLIOTECA:

.....
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN A LA QUE PERTENECE:

.....
DIRECCIÓN DE LA BIBLIOTECA:

NOMBRE DEL ALUMNO.....

ASISTENCIA

DIA	HORARIO	SECTOR EN QUE DESARROLLO ACTIVIDADES
TOTAL HORAS		



Dr. Sebastián TORRES CASTAÑOS
SECRETARIO DE COORDINACIÓN GENERAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y HUMANIDADES