

Jefe de Gobierno

Horacio Rodríguez Larreta

Ministra de Educación

María Soledad Acuña

Jefe de Gabinete

Manuel Vidal

Subsecretaria de Coordinación Pedagógica y Equidad Educativa

María Lucía Feced Abal

Subsecretario de Carrera Docente

Oscar Mauricio Ghillione

Subsecretario de Tecnología Educativa y Sustentabilidad

Santiago Andrés

Subsecretario de Gestión Económico Financiera y Administración de Recursos

Sebastián Tomaghelli

Subsecretaria de la Agencia de Aprendizaje a lo Largo de la Vida

Eugenia Cortona

Directora Ejecutiva de la Unidad de Evaluación Integral de la Calidad y Equidad Educativa

Carolina Ruggero

Director General de Planeamiento Educativo

Javier Simón

Director General de Educación de Gestión Estatal

Fabián Capponi

Directora de Educación Inicial

María Susana Basualdo

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO

DIRECTOR GENERAL DE PLANEAMIENTO EDUCATIVO (DGPLEDU): Javier Simón

GERENTE OPERATIVO DE CURRÍCULUM (DGPLEDU): Eugenio Visiconde

COORDINADORA DEL PLAN DE LECTURA BA: Carola Martínez Arroyo

CORRECCIÓN, EDICIÓN, DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN: Equipo del Plan de Lectura BA

Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Cuadernillo Acompañante de biblioteca : material de capacitación / 1a edición para el profesor - Ciudad Autónoma de Buenos Aires : Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 2022.

Libro digital, PDF

Archivo Digital: descarga y online

ISBN 978-987-818-040-3

1. Manuales. 2. Educación Inicial. I. Título.

CDD 371.32

ISBN 978-987-818-040-3

Se autoriza la reproducción y difusión de este material para fines educativos u otros fines no comerciales, siempre que se especifique claramente la fuente.

Se prohíbe la reproducción de este material para reventa u otros fines comerciales.

Dirección General de Planeamiento Educativo

Carlos H. Perette y Calle 10 - C1063ACC - Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

e-mail: plandelectura.ba@bue.edu.ar





ACOMPANANTE
de BIBLIOTECA

Acompañante de biblioteca

MATERIAL DE CAPACITACIÓN

Plan
de
lectura
BA

Índice

Introducción.....	6
¿Qué es una biblioteca escolar?.....	7
Servicios que presta una biblioteca escolar.....	7
Mobiliario.....	8
Las partes del libro.....	9
Fuentes de información.....	10
Procesos técnicos.....	11
Sellar.....	11
Inventariar.....	12
¿Qué es un inventario?.....	12
Datos que se deben volcar en el inventario.....	12
¿Con qué material se cuenta?.....	14
Catalogar.....	15
Cuentos.....	16
Novela.....	16
Mito - leyenda.....	16
Oralidad.....	17
Poesía.....	17
Textos informativos.....	18
Historietas.....	18
Libro álbum.....	19
El préstamo de libros a domicilio.....	20
Materiales para realizar el préstamo.....	21
Por dónde empezar.....	22
Paso a paso de los procesos técnicos.....	22
¿Dónde estudiar en CABA?.....	25



Introducción

La biblioteca es un lugar en el que casi todo conocimiento, experiencia, puede, en cierta forma, transmitirse, comunicarse con la mediación posible de los adultos disponibles, quienes están allí para eso y que, escuchando al niño, lo hacen capaz de escuchar y valorizando su petición lo ayudan a desarrollarla y enriquecerla. No se trata simplemente de “preguntas documentales”, la solicitud es mucho más amplia.

Son muy escasas ya las familias en donde se relatan historias, cuando esto sucede lo hacen a menudo con el auxilio de libros escogidos sin discriminación. Es necesario decir que elegir un libro no es simple: los más difundidos son con frecuencia “fabricados” en forma masiva como cualquier baratija y generalmente no proponen sino el lenguaje más insípido, las imágenes más banales, las tramas más flojas. Es este el caso de las innumerables adaptaciones de los cuentos tradicionales, muchas influenciadas por Walt Disney que imponen al niño una imagen única, en lugar de abrir la fuente de su imaginación. [...]

He ahí una de las funciones de la biblioteca: estimular por una elección más exigente, más variada y más matizada, lo que va a enriquecer el teatro interior de cada uno sin el cual la lectura no puede ser vital ni personal. Las discusiones, los encuentros, los consejos individuales a los lectores deben permitir a cada uno, encontrar su propio ritmo, formular sus propias peticiones, seguir su propio rumbo.

Pate, G. , *Si nos dejan leer... Los niños y la biblioteca*

Se ha citado a Genevieve para comenzar este texto, porque no hay nadie mejor que ella para poder hablar de la biblioteca y también porque sus palabras son el mejor ejemplo para comenzar con este material que llegará al Nivel Inicial como soporte para aquellas instituciones que están trabajando en la capacitación de acompañante de bibliotecas.

Resulta indispensable incentivar la creación de bibliotecas en el Nivel Inicial para que muchos más niños y niñas tengan un lugar para encontrarse con los libros. Este curso nació de la necesidad de contar con una organización sistemática del material, tanto el enviado por el Plan de lectura BA como el existente en las escuelas, para garantizar la conservación y la circulación de estos libros.

Este material no es nada más que un material de apoyo para los primeros pasos y una aproximación a un manual de procedimientos. En defensa de la profesionalización del rol del/la bibliotecario/a nada de lo que se puede hacer reemplazará el estudio y el delicado proceso de formación profesional que se lleva adelante al estudiar para trabajar en una biblioteca.

Este material se pone a disposición para colaborar con el proceso de formación de bibliotecas en los jardines proponiendo un sistema que se adapte a las necesidades y al funcionamiento del nivel considerando siempre, que quienes van a asumir el rol de acompañante de bibliotecas, no son profesionales de la bibliotecología.

Buenos Aires, agosto 2022
Plan de lectura BA.

Plan
de
lectura
BA

¿Qué es una biblioteca escolar?

Una biblioteca escolar es una unidad que conserva, organiza y circula el material bibliográfico pero que además está integrada a la dinámica escolar. Por lo tanto, es un lugar donde también se producen procesos de enseñanza - aprendizaje e interacciones sociales y culturales que dan respuesta a las necesidades de las y los usuarios/os.

Debemos comenzar a construir una mirada integral sobre las bibliotecas escolares para que tengan un rol más activo y dinámico dentro de las prácticas escolares cotidianas. De este modo, será un espacio donde comience a formarse una comunidad de lectores y lectoras. A su vez, permitirá a las y los alumnos/os explorar el universo literario entendiendo a la lectura como una práctica que atraviesa los aprendizajes, y como instrumento privilegiado de adquisición de conocimientos.

La biblioteca en la escuela es un derecho y una necesidad indiscutible. Al conformarse la biblioteca institucional, deberá ser generadora de ideas y acciones para motorizar los proyectos educativos y curriculares convirtiéndose en un espacio central de reflexión e intercambio.



Servicios que presta una biblioteca escolar

Existen servicios bibliotecarios mínimos que cada biblioteca debe garantizar para considerarla como una unidad funcional. Por supuesto, a estos servicios pueden añadirse otros de acuerdo con las necesidades de cada institución.

En principio, una biblioteca escolar debe ofrecer:

- Información permanente sobre el acervo¹ disponible y la organización de la colección².
- Préstamo interno³ (a las bibliotecas de aula, por un período definido previamente) y préstamo a domicilio (ver apartado *"El préstamo de libros a domicilio"*).
- Momentos pautados para la lectura libre, planificados previamente.
- Préstamos interbibliotecarios⁴.
- Acompañamiento al equipo docente en sus actividades de planificación.
- Socialización de los materiales disponibles a la comunidad, a través de carteleras, blogs institucionales u otras vías de comunicación.

1 El acervo es el material con el que cuenta una biblioteca. Este puede ser impreso o electrónico. Dentro del impreso está el monográfico (libros, publicaciones seriadas y tesis) y dentro del material electrónico se cuenta con: bases de datos, e-Books y CD-ROMs.

2 La colección de la biblioteca escolar es el conjunto de materiales de que esta dispone para atender las necesidades de conocimientos e información, formación y entretenimiento de sus usuarios.

3 Préstamo de libros a las salas.

4 Préstamo que se da entre bibliotecas de las instituciones.

Mobiliario

El mobiliario con el que se cuenta será el punto de partida y ayudará a pensar el uso del espacio, de acuerdo con la cantidad de material del que se disponga. Por eso es que se recomienda seleccionar cada sector cuidadosamente, teniendo en cuenta que se pueden usar:

- Estanterías (siempre amuradas y abiertas) para guardar los libros.
- Bolsilleros o libreros de pared para exponer el material que se desea exhibir.
- Espacio de guardado de materiales y elementos propios de la biblioteca.

Las estanterías deben permitir que los niños y las niñas exploren libremente, para eso no deben tener puertas, y de tenerlas no deben estar cerradas, ni tampoco abarrotadas de libros. La biblioteca necesita espacio entre las estanterías para “respirar”, por eso se sugiere que la profundidad de los estantes no sea menor a 40 cm. La altura recomendada para el Nivel Inicial no debería superar 1,30 cm. para que los niños y las niñas tengan acceso a todo el material.

En una biblioteca escolar todos los espacios son utilizables, incluso el piso. Para este fin resultarán útiles los almohadones con los que muchas veces cuentan las salas. En caso de que se deban comprar, se recomiendan los de goma espuma de alta densidad ya que resguardan mejor del frío del suelo, en caso de no contar con una alfombra. También los bancos, las mesas y las sillas bajas ayudarán a delimitar el espacio de uso de la biblioteca, especialmente si está en un lugar de alto tránsito como un pasillo o un SUM.

Es necesario, pero no imprescindible, contar con: un espacio apropiado para la realización de los procesos técnicos y otro para guardar debidamente los materiales que se utilizarán. En el caso del préstamo se puede usar alguna mesa baja que sirva de apoyo, y sillas apilables. Las mesas trapezoidales son óptimas para armar y desarmar fácilmente.

Agradecemos las fotos al JII 4 DE 3.



Las partes del libro

El libro, como soporte material de una obra, tiene distintas partes que contienen paratextos que entregan datos. Estas partes son:



1 Tapa: Es la parte frontal exterior del libro. Suele colocarse el título de la obra, las o los autoras/es, la editorial, etc.

2 Lomo: Es la parte lateral del libro por donde se sujetan las hojas. En el lomo suele colocarse el título, el autor y la editorial.

3 Guarda: Son las hojas de papel dobladas por la mitad para unir la parte exterior del libro con la interior (tripa). Pueden estar impresas, pero también dejarse blancas.

4 Portada: Es la página impar ubicada al principio del libro, que generalmente contiene los mismos datos de la tapa en la que figuran el título completo del libro, el nombre completo del autor o los autores, el lugar y año de la impresión, la editorial y la colección.

5 Contratapa: Es la parte posterior exterior del libro.



Fuentes de información

La ficha bibliográfica o ficha de catalogación es la principal fuente de obtención de información para la catalogación y el registro en la base de datos.



1
Título: Nombre de la obra.

2
Autor/a: Creador/a del texto o del guion (en el caso de libros silentes).

3
Ilustrador/a: Creador/a de las ilustraciones.

4
Editorial: Empresa encargada de la producción, publicación y promoción de un libro.

5
Ficha bibliográfica: Catalogación o ficha bibliográfica: contiene toda la información legal del libro, de su editorial y de sus creadores/as.



En algunos libros el/la autor/a de las ilustraciones, del texto o el guion corresponde a la misma persona. A esto le llamamos **Autor integral**. Un ejemplo es **Keiko Kasza**.



Procesos técnicos

Los procesos técnicos involucrados son la catalogación, la clasificación y el análisis de contenido del libro. Para normalizar estos procedimientos, las bibliotecas disponen de herramientas que han sido creadas a tal fin:

Sellar

El sello de la biblioteca debe tener el nombre de la institución y un espacio para el número de inventario⁵.



Los libros pueden sellarse en la parte inferior izquierda de la portada. **1**

En el caso de no tener portada, pueden sellarse en la contratapa. **2**



Inventariar

Teniendo en cuenta que esta es una tarea que se realiza de forma profesional siguiendo procesos técnicos estandarizados, creemos que este es un acercamiento a la organización de una colección que necesita de alguien de la institución que gestione la tarea, con el fin de poder preservar y socializar el material del fondo bibliográfico⁶.

¿Qué es un inventario?

Un inventario es un registro organizado que representa la colección a partir de información y datos de cada libro.

Este inventario puede tener distintos soportes:

- Un cuaderno.
- Un programa en la computadora⁷.
- Una caja con fichas bibliográficas.
- Etcétera.

SUGERENCIAS

Se sugiere para comenzar su sistematización que se utilice un libro inventario.

Estos libros inventario se pueden comprar en la librería y son los mismos que se utilizan para hacer actas.



Datos que se deben volcar en el inventario

- La fecha de registro
- El número de inventario
- El autor
- El título
- El número de edición
- El lugar
- El año
- El volumen (si es necesario)
- N.º de ejemplar (en el caso de que hayan varios ejemplares del mismo libro⁸)
- Procedencia (si fue compra de la institución o donación)

Observaciones (donde se detalla alguna información necesaria como si pertenecen a una colección y cuál, si viene con cd, etc.).

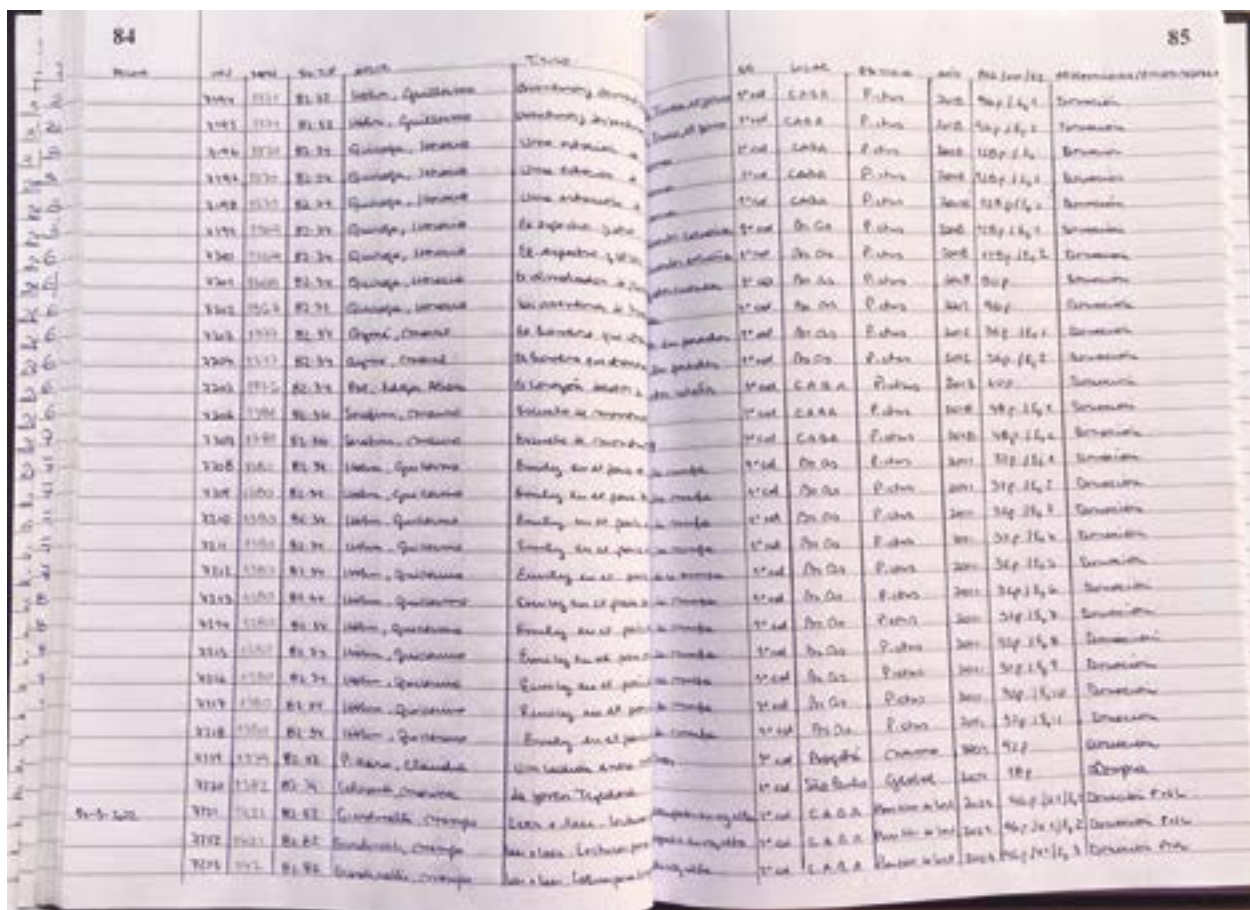



⁶ Fondo bibliográfico: Todos los libros con los que cuenta una institución.


⁷ En caso de elegir esta opción es imprescindible imprimirlo.


⁸ Si hay varios ejemplares del mismo libro, cada uno deberá tener un n.º de inventario distinto, y además podrá señalizarse con n.º de ejemplar para saber con cuántos se cuenta.

FECHA	N.º INV	AUTOR	TÍTULO	EDICIÓN	LUGAR	EDITORIAL	AÑO	VOL/EJ	PROCEDENCIA OBSERVACIONES
12/5	XXXX	Minhos Martins, Isabel	En casa somos...	1a edición	CABA	lamiqué	2018	-	Plan de lectura BA



- 

En los jardines donde todas las salas se encuentren en un mismo espacio físico (J.I.I.), se realizará un inventario único en el que se registrarán todos los libros existentes de la institución.
- 

En el caso de los jardines nucleados (J.I.N.) cada una de las escuelas tendrá su propio inventario.
- 

En ambos casos el inventario debe contener la **totalidad** de los libros, incluidos los que se encuentran en las bibliotecas de cada sala.

¿Con qué material se cuenta?

En un primer momento se debe relevar el material con el que se cuenta y en qué espacios del jardín se encuentran, para luego evaluar qué material se puede “dar de baja” (expurgar⁹) y cuál sirve para formar parte del acervo de la biblioteca de la institución.

Se seleccionarán los libros más adecuados para el trabajo de las salas, de acuerdo con diferentes criterios:

- ¿Son relevantes para el trabajo en la sala? (usabilidad)
- ¿Son libros que se destacan por sus ilustraciones? ¿Por su formato?

Las colecciones que fueron enviadas a los jardines por el Plan de lectura BA y por el Plan Nacional de Lecturas, fueron cuidadosamente seleccionadas por especialistas del nivel. Sería pertinente que dichas colecciones se combinaran con los materiales ya existentes, para comenzar a conformar un acervo de la biblioteca que va a ser distinto en cada una de las instituciones.

Es importante saber que todo el material puede **inventariarse** y **catalogarse**, pero que no pertenece al **patrimonio** de la institución, por lo que la pérdida o el deterioro de algún elemento del acervo no es un problema. Sabemos que los y las niñas y niños aprenden a leer y a manipular libros con todos los sentidos y esto no debería impedir su libre circulación dentro y fuera del jardín.



9 Expurgo: Es la acción que realiza cualquier biblioteca de dar de baja materiales deteriorados, desactualizado o que no pertenecen al nivel.

Catalogar

La catalogación es el proceso que permite el reconocimiento de un libro a partir de una descripción que proporciona los elementos necesarios para su identificación. Es la puerta de entrada al contenido del libro.

Para que sea más fácil y autónomo para los lectores acceder a las colecciones, desde hace muchos años se trabaja con tejuelos¹⁰ de distintos colores a modo de clasificación básica que va dando pistas al lector sobre el género de cada obra. Se sugiere usar:

 NARRATIVA: **VERDE**

 NO FICCIÓN: **BLANCO**

 ORALIDAD: **AMARILLO**

 HISTORIETA: **GRIS**

 POESÍA: **AZUL**

 LIBRO ÁLBUM: **ROJO**



¹⁰ Etiquetas pegadas en el lomo del libro.

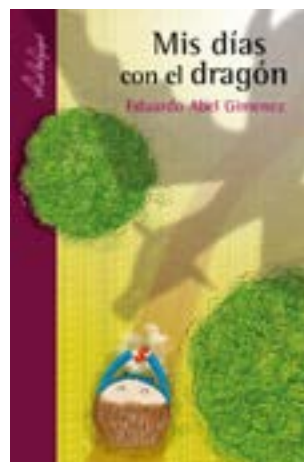
Cuentos

Son relatos de ficción de extensión breve con un reducido número de personajes que realizan acciones en un lugar y un tiempo determinado.



Novela

Narración más extensa que la de un cuento cuyo argumento, personajes y escenarios están más desarrollados complejizando la historia. Está dividida en capítulos.



Mito - Leyenda

El mito y la leyenda son formas narrativas tomadas de la oralidad. Estructuralmente son similares al cuento folclórico. Las diferencias se centran básicamente en el tipo de personajes. Los mitos, generalmente, tratan sobre el origen del mundo en cambio, en las leyendas el tema es el origen de elementos naturales de una cultura.



Oralidad

Dentro de esta clasificación se encuentra aquella literatura vinculada a la oralidad como las nanas, las canciones, las adivinanzas, los trabalenguas, etc.



Poesía

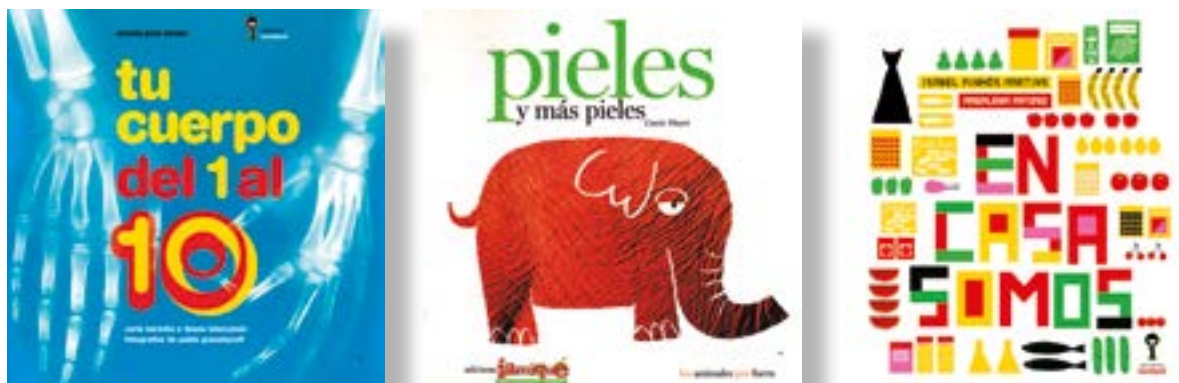
Los textos poéticos presentan un lenguaje particular que juega con la música, el sentido de las palabras y las asociaciones. La mayoría de las poesías están escritas en verso y utilizan recursos llamados figuras retóricas (metáforas, aliteraciones, anáforas, etc.). Estos textos no tienen como finalidad contar una historia, aunque hay algunos de trama narrativa. El objetivo es transmitir sensaciones y su significado surge de las asociaciones que se realicen entre las palabras, en lo que ellas sugieren... Por lo tanto, el lector no va a buscar un mensaje puntual sino que va a disfrutar de la forma que se usó para escribirlo.



El/la lector/a es el que le va a otorgar al poema múltiples significados a partir de las relaciones que establezca entre las palabras.

Textos Informativos

Los libros informativos también llamados libros “de no ficción” tienen como objetivo servir como fuentes de conocimiento sobre temas variados. Un texto informativo podría ser un libro sencillo de palabras o de dibujos, o hasta explicar conceptos científicos más complicados con fotografías y diagramas. Se editan libros informativos para niños y niñas sobre muchos temas, como animales, plantas, vehículos, familias, empleos, lugares interesantes y las artes.



Historietas

Las historietas, también llamadas comics o novelas gráficas, son textos que combinan imágenes y texto escrito en una forma particular. La principal característica de una historieta es que la página está dividida en cuadros llamados viñetas, complementados por cartuchos de narración y globos de habla y pensamiento.



Libro álbum

La imagen y el texto comparten a la vez y con la misma importancia una función narrativa. Ambos lenguajes construyen una relación sinérgica que excede dialécticamente lo textual y lo visual.



Esta lectura demanda un alto grado de participación del/la lector/a para dar cuenta de aspectos de la historia y de la caracterización de los personajes que se van revelando con las continuas lecturas y relecturas.

Cada elección editorial cumple una función en la construcción del sentido de la historia y forman parte de ella. Debemos poner atención a la tapa, a la contratapa, a las guardas, a la tipografía, porque solo en este conjunto, este tipo de libro tiene sentido, por eso indicamos, que la lectura debe ser un libro, un lector/a.

En el **cuadernillo Material de acompañamiento para docentes** disponible en la web del Plan de lectura BA, están desarrolladas exhaustivamente las cuestiones teóricas acerca del libro álbum.



Teniendo en cuenta la diversidad y las distintas necesidades de cada uno de los jardines, se sugiere como una posible clasificación de lectura que supera la organización por edad, la siguiente propuesta:



Estas formas conviven con la propuesta de catalogación por género que se proponen en este cuadernillo.

El préstamo de libros a domicilio

Vale la pena aclarar que el concepto de **préstamo** es el centro de la tarea de una biblioteca escolar. Está relacionado con el hacerse responsable de un bien de toda la comunidad, por lo tanto los cuidados de este bien son más que importantes. Esta es una construcción de una práctica propia de los usuarios de una biblioteca que lleva tiempo y que está diferenciada de “alquilar” o “comprar” un libro.

La organización del préstamo quedará a criterio de cada institución y podrá realizarse en el espacio de la biblioteca del jardín o en la biblioteca de la sala. En el caso de que exista una persona que desarrolle específicamente la tarea de Acompañante de biblioteca será la encargada de realizar el préstamo y registrarlo. En caso contrario, sugerimos que el préstamo se haga a cada docente de sala y que sean ellas/os mismas/os quienes lo registren.

Para sistematizar el préstamo se proponen estas dos modalidades que pueden coexistir en un mismo jardín.

- **A demanda:** Este es un sistema de préstamo continuo en el cual los niños y las niñas pueden retirar libros para llevarse prestados a sus casas. El único requerimiento es que los usuarios hayan devuelto el o los préstamos anteriores.

Se propone un horario para realizar estas acciones, por ejemplo todos los días a la entrada o un rato antes de la salida, y se sugiere que en este momento esté presente tanto la maestra a cargo de la sala como la/el acompañante de la biblioteca para ayudar a los niños y las niñas a consignar sus devoluciones y retiros.

Es en este acto, que parece tan cotidiano que estamos formando a los y las usuarias/os de biblioteca. Idealmente, proponemos que dentro de una franja horaria específica, el/la acompañante de biblioteca esté disponible para realizar los préstamos. Por ejemplo, todos los días en el horario de entrada la maestra estará en la biblioteca del jardín para que los niños y las niñas puedan devolver o llevarse prestados los libros, ya que este es un sistema de préstamo permanente, que alienta a que el material circule.

- **Con un día prefijado:** En estos casos la institución podrá organizar un día y un horario para que cada sala pueda tener su momento semanal para elegir qué libros se van a llevar a casa, por ejemplo, todos los viernes le toca a sala verde después de la clase de educación física.



Materiales para realizar el préstamo

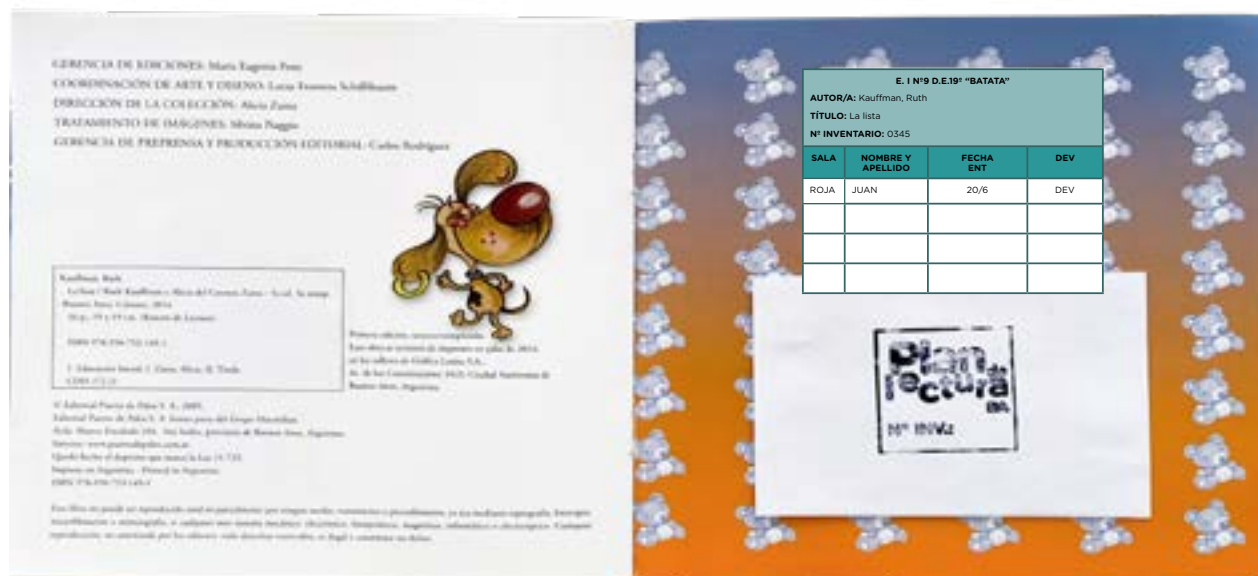
- Ficha de usuario/a

Cada niño, niña, docente, auxiliar o personal del jardín tendrán su ficha donde quedará registrada la fecha del préstamo, apellido de autor/a, título de los libros y número de inventario. También se consignará una columna para registrar la devolución del material.

NOMBRE Y APELLIDO: JUAN LOPEZ				SALA: ROJA
FECHA	TÍTULO	AUTOR	N.º INV	DEVOLUCIÓN
20/6	CUENTOPOS DE GULUBÚ	WALSH, M.ELENA	0345	DEV

- Ficha libro

Para el préstamo se sugiere además de la **ficha de préstamo** de cada niño/a, que cada libro posea una **ficha libro**. De este modo se puede tener rápido y fácil acceso a la cantidad de libros en préstamo y que están dentro de la escuela. Cada ficha libro se encuentra en la parte interna de la contratapa, dentro de un sobre. Cada vez que ese libro salga en préstamo, se completarán los datos del/la usuario/a que lo retira y se colocará en un fichero destinado para tal fin, ordenado alfabéticamente por el apellido del/la autor/a. Cuando el libro es devuelto, la ficha libro se vuelve a poner dentro del sobre y se deja registro en la columna DEV.



Por dónde empezar

- ✓ Reunir todos los libros que se encuentren en la institución.
- ✓ Seleccionar el material que queremos conservar y el que vamos a dar de baja (expurgo).
- ✓ Identificar si existen inventarios, listados o registros de los libros que hay en el jardín.
- ✓ Definir el espacio físico del material.
- ✓ Definir el tipo de registro del material (continuar el existente o inaugurar un nuevo inventario).
- ✓ Clasificar el material que nos permita agrupar los libros.

Paso a paso de los procesos técnicos

Ingreso de los libros a la biblioteca del jardín

Paso 1

Seleccionar el material, separarlo por géneros preferentemente en un comité para que no recaiga en una sola persona.



Paso 2

Identificar el material con el sello de la biblioteca que se mandará a fabricar previamente. (ver página 11).



Paso 3

Sellar el libro en la portada.



Paso 4

Ingresa la obra en el libro inventario de la biblioteca.



Paso 5

Escribir el número de inventario en la portada del libro en el espacio asignado en el sello.



Paso 6

Colocar el tejuelo que corresponda según el género del libro.



Paso 7

Escribir la ficha libro y la guardarla en el sobre sellado.



Paso 8

Poner el libro ingresado en el estante.



¿Dónde estudiar en CABA?



Biblioteca Nacional Mariano Moreno

Agüero 2502 4808-6000 escuelabib@bn.gob.ar
www.bn.gov.ar/

Título: Técnico Superior en Bibliotecología.

Plan de estudios: www.bn.gov.ar/escuela/programa

Instituto de Formación Técnica Superior N.º13

Av. Juan Bautista Alberdi 163 4902-0976 ifts.13@gmail.com
<https://ifts13.blog/>

Título: Técnico Superior en Bibliotecología.

Plan de estudios: <https://ifts13.blog/programas-2022/>

Facultad de Filosofía y Letras. UBA

Puán 470 5287-2833. (Interno 72833) bibliot@filo.uba.ar
<http://bibliotecologia.filo.uba.ar/>

Título: Diplomado en Bibliotecología. Licenciado en Bibliotecología y Ciencia de la Información con orientación en... Profesor de Enseñanza Media y Superior en Bibliotecología y Ciencia de la Información.

Plan de estudios: <http://bibliotecologia.filo.uba.ar/plan-de-estudios>



Acompañante de biblioteca

Se terminó de imprimir en la
Imprenta del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires,
en Septiembre de 2022





Vamos Buenos Aires