

Foll.
002
1

7174

REGLAMENTO ORGANICO

Centro Nacional de Documentación e Información
Educativa.

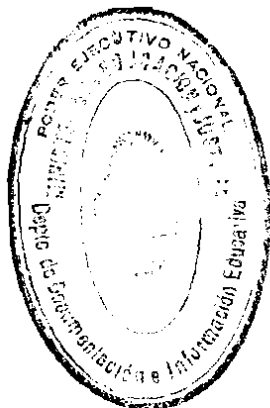
1962.-

CENTRO NACIONAL
DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA
PARERA 55 Buenos Aires Rep. Argentina

MINISTERIO DE EDUCACION Y JUSTICIA

Centro Nacional de
Documentación e Información Educativa

INV	007174
SIG	FOLL 002
LIB	1



REGLAMENTO ORGANICO

1770

**CENTRO NACIONAL
DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA**
PARERA 55 Buenos Aires Rep. Argentina

Buenos Aires, 16 de enero de 1962.-

Señor Subsecretario:

Por separado conjuntamente con el proyecto de Resolución que correspondería suscribir S.E., se agrega el proyecto de reglamentación del Departamento de Documentación e Información Educativa.

En su preparación se han tenido en cuenta las modalidades propias de este tipo de servicios, los fines y objetivos determinados en los Decretos nº 7568/61 y 7496/61 de creación y de asignación de funciones de Centro Nacional, la experiencia en la materia recogida de la actividad de centros vinculados y las consultas llevadas a cabo con los expertos que la UNESCO destacara en este Centro.

La experiencia del suscripto en Servicio de Información del Ministerio aconseja determinar las funciones a que deberán ajustarse las actividades del Centro, toda vez que la atención de asuntos que no son de su competencia lo distraen de los puramente específicos.

Si bien el Decreto de creación no establece la creación del cargo de 2º Jefe de Departamento, la práctica hizo necesaria la delegación de funciones en razón de las ausencias temporarias del titular, que debe asistir a reuniones, congresos, etc. Por otra parte, los expertos de UNESCO, han insistido en que debe liberarse al Jefe, de la atención de algunos asuntos que puedan tener resolución en el segundo nivel. Por ello se determina, en el proyecto, la asignación de funciones de reemplazante, al titular Jefe de la División Información Educativa.

Establece al Reglamento Orgánico que se acompaña, insistiendo en los términos del Art. 11 del Decreto de creación, en la centralización de la información. Ello es necesario para que las informaciones que salgan del Ministerio tengan sentido de unidad y correlación, sin perjuicio de la participación que en la preparación de los documentos tengan las dependencias técnico-docentes y administrativas de este Ministerio.

La experiencia tenida en el año ppdo. con relación a la participación del Departamento en reuniones nacionales o internacionales por intermedio de su titular o funcionarios o delegados del Departamento determina la inclusión en el Reglamento Orgánico de esta gestión como una actividad orgánica y permanente.

En iguales términos sabría expresarse en lo que se refiere a la asistencia a las reuniones de Directores Generales.

El proyecto que se agrega, como ya se ha expresado cuenta con el aval y la activa participación en su redacción del Prof. Peters, Director del Centro de Documentación e Información Pedagógica del Ministerio de Educación de Holanda.

CENTRO NACIONAL
DE DOCUMENTACION E INFORMACION EDUCATIVA
55 Buenos Aires Rep. Argentina

El suscripto se permite expresar el deseo de una pronta y favorable aprobación del proyecto que se trate, por considerarlo de extrema importancia para el desarrollo de las actividades de este Centro.

Saludo al Sr. Subsecretario con atenta consideración.

Sr. Subsecretario de Educación,
Prof. ANTONIO F. SALONIA,
S/D.-

BUENOS AIRES, 19 EN E 1962

El Decreto N° 7568/60 por el cual se crea en la jurisdicción de este Ministerio el Departamento de Documentación e Información Educativa y el Decreto N° 7496/61 por el cual se le asignan funciones de Centro Nacional de Documentación e Información;

El informe presentado por el Departamento aludido vinculado con las comisiones arribadas por la misión que la UNESCO (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura) destacara en nuestro país para prestar asistencia técnica al mencionado Departamento, según los términos del Decreto N° 7496/61 y

CONSIDERANDO:

Que es necesario dotar al Departamento de un Reglamento Orgánico que prescriba la organización, actividad funcional y atribuciones del mismo, de conformidad con los decretos referidos y los instrumentos legales que en lo sucesivo sean dados en cumplimiento de los planes de gestión educativa del Ministerio.

Que es necesario coordinar las funciones del Centro Nacional con aquellas que en las distintas jurisdicciones lleven a cabo, mediante servicios similares, de las autoridades educativas provinciales y universitarias.

Que de una racional coordinación ha de surgir el aprovechamiento de las actividades que, aunque pequeñas, hacen a la realización de los planes de Gobierno en materia educativa, cualquiera sea su origen, y cuyo beneficio reciba indiscriminadamente todo el país.

Por ello y de acuerdo con lo aconsejado por el Jefe del Departamento de Documentación e Información Educativa

EL MINISTRO DE EDUCACION Y JUSTICIA

R E S U E L V E :

1º.- Aprobar el Reglamento Orgánico del Departamento de Documentación e Información Educativa que corre agregado como parte integrante de la presente resolución.

2º.- El presente Reglamento Orgánico será ampliamente difundido a fin de que se conozca la competencia de las funciones que corresponden al aludido Departamento.

3º.- Las dependencias del Ministerio tendrán en cuenta en la tramitación de los asuntos la competencia del Departamento de Documentación e Información Educativa de acuerdo con lo prescripto en el art. 11 del Decreto 7568/60.-

4º.- Comuníquese, anótese, déce al Boletín de Comunicaciones del Ministerio y fecho, archívese.

ARTICULO 1.- El Departamento de Documentación e Información Educativa tiene, como Centro Nacional, una función nacional e internacional y por tanto debe atender a:

- a) Inventario de los principales problemas educativos y de las necesidades de documentación de organismos o personas, responsables de la gestión educativa o de la investigación pedagógica.
- b) Coordinación de todas las posibilidades de asistencia a las autoridades competentes, con una información funcional basada en la colaboración nacional e internacional y en el intercambio de documentación comparada.
- c) Centralización de todas las publicaciones argentinas de carácter pedagógico y técnico administrativo y las publicaciones extranjeras, importantes para estudios comparados de los principales problemas de la gestión educativa.
- d) Preparación de la información apropiada contenida en las publicaciones, analizando y clasificando el material documental nacional y extranjero.
- e) Información sistemática señalando los hechos educativos importantes para la gestión educativa e información accidental por medio de la respuesta a requerimientos y cuestionarios de dentro y fuera del país.
- f) Publicación de revistas, bibliografías, series periódicas, estudios, guías, etc. en materia de educación y cultura.
- g) Distribución de copias de informes, estudios y otras publicaciones nacionales o extranjeras a los organismos interesados.
- h) Exhibición y demostración de libros de texto, medios audiovisuales y otros medios educativos.
- i) Promoción de la documentación educativa por medio de la orientación, formación y preparación avanzada en las técnicas documentales.
- j) Investigación y estudio de las cuestiones vinculadas con la función informativa.

ARTICULO 2.- El Departamento de Documentación e Información Educativa depende administrativamente y funcionalmente de la Subsecretaría de Educación y contará con su desempeño con el personal directivo, técnico, docente, administrativo, de servicio y maestranza de su actual designación y del que en adelante se le designe para.

ARTICULO 3.- Para el mejor cumplimiento de las funciones asignadas por el

Art. 1, concordantes con lo dispuesto en los Decretos 7568/60 y 7496/61:

- I.- Representará al Ministerio por intermedio de su Jefe ante los organismos nacionales o provinciales que realicen tareas análogas;
- II.- Siempre que así se disponga o que se le autorice para ello, asumirá idéntica representación ante los organismos extranjeros o intergubernamentales con los que se vincule;
- III.- Requerirá directamente de las dependencias del Ministerio y de sus establecimientos los datos y antecedentes útiles o necesarios para la eficiente organización de sus servicios informativos;
- IV.- Acordará y registrará los instrumentos legales y normativos, nacionales, provinciales, municipales y del extranjero que constituyan una fuente de estudio, de información y de consulta;
- V.- Realizará los trabajos de investigación que le confie la Superioridad y efectuará los estudios que considere útiles y adecuados con su función específica;
- VI.- Realizará las operaciones de compra, canje, donación y distribución de los libros, folletos y demás publicaciones, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias;
- VII.- Coleccionará los ejemplares de todas las obras, folletos y demás impresos que edite el Ministerio, a cuyo efecto, las dependencias deberán remitir al Departamento, y antes de proceder a distribuirlos, cien (100) ejemplares de cualquier publicación que efectúen. De igual manera coleccionará los ejemplares de los textos, manuales y demás impresos que se sometan a la aprobación ministerial;
- VIII.- Deberá participar como observador, por intermedio de su titular o delegado, en las conferencias u otras reuniones, en el aspecto de la documentación y la información educativa, cuando se estime útil y convenga a los intereses del servicio.
- IX.- Dirigirá, bajo su total responsabilidad y conforme con las normas vigentes, las publicaciones del Ministerio, tanto las de naturaleza di-

dáctica, como las de carácter administrativo y de información. Por lo mismo, coordinará sus tareas con las de las dependencias de donde provengan los originales y velará porque en las ediciones se guarden cuidadosamente el estilo y las formas adecuadas con la importancia de las mismas y con los fines a que estén destinadas;

X.- De acuerdo con la distribución propuesta por las reparticiones ministeriales, remitirá los ejemplares de las publicaciones destinadas a los organismos y establecimientos de las respectivas dependencias;

XI.- Tendrá a su cargo el canje y la distribución de publicaciones destinadas a las reparticiones de la Administración Nacional, Provincial y Municipal, y las Universidades así como también a los gobiernos, Centros de estudio, escuelas, colegios y particulares del Exterior;

XII.- Concentrará dentro de un servicio especial la correspondencia interescolar, a fin de mantener, cultivar y acrecentar los mejores sentimientos de hermandad, confraternidad y amistad entre los estudiantes del país, de las naciones americanas y de los países amigos; hasta tanto se determine el destino de ese servicio;

XIII.- Atenderá los servicios de asesoramiento y orientación de escolares y de estudiantes, a fin de asistir a los niños y jóvenes, como a sus padres o tutores, en todos los aspectos de la vida escolar y sobre los asuntos que le son conexos;

XIV.- Será de su competencia toda otra tarea complementaria o que sea consecuencia de las anteriores;

ARTICULO 4.- Para el cumplimiento de las funciones asignadas y la ejecución de las tareas que se le encomiendan, el Departamento de Documentación e Información Educativa contará con la estructura aprobada por el art. 2º del Decreto 7568/60 que se integra con:

I.- Jefatura

II.- División Información Educativa

III.- División Documentación

IV.- División Técnico Administrativa

I.- DE LA JEFATURA

ARTICULO 5.- La Jefatura, con todas las atribuciones del cargo y la suma de

abilidades inherentes al mismo, será ejercida por un funcionario que actúe bajo la inmediata dependencia del Subsecretario.

ARTICULO 6.- Al Jefe compete el estudio de la tarea del Departamento y las responsabilidades de los tres aspectos principales de las funciones de jefe: la determinación de la política, la organización del trabajo y la conducción del personal.

ARTICULO 7.- El Jefe ejercerá la superintendencia sobre todas las actividades de su Dependencia, y su jurisdicción y competencia se ceñirán a las disposiciones reglamentarias y a las normas y procedimientos que aseguren el eficiente funcionamiento de los servicios y el mejor cumplimiento de las órdenes superiores.

ARTICULO 8.- El principio jerárquico contenido en el artículo anterior, igualmente el régimen de dependencia mediata e inmediata de todo el personal del Departamento, sin menoscabo del poder disciplinario y del grado de responsabilidad que corresponda a los jefes, dentro de las respectivas limitaciones reglamentarias.

ARTICULO 9.- Corresponde al Jefe organizar y distribuir racionalmente el trabajo, y, salvo en el caso de que hayan sido específicamente asignadas a determinados agentes, le corresponde igualmente asignar las funciones al personal de su dependencia, de manera que cada funcionario o agente pueda cumplir total y eficientemente sus tareas.

ARTICULO 10.- La delegación de funciones le estará permitida en la medida en que la autoricen las disposiciones reglamentarias y responda a imperiosas exigencias de la división del trabajo. Por el contrario no podrá transferir su responsabilidad, desde que el Jefe reúne en sí, dentro de la escala jerárquica, la suma de las responsabilidades de sus subalternos, de la misma manera en que, dentro de la escala descendente, cada jefe tiene menor responsabilidad que la del superior pero, a su vez, suma las responsabilidades de los que le suceden.

ARTICULO 11.- Son obligaciones del Jefe:

- a) cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- b) arbitrar los procedimientos que exijan las circunstancias que no hayan sido contempladas por las reglamentaciones, ceñido a los principios y a las normas generales, dando inmediata cuenta de ello a la Superioridad, y sin que el procedimiento adoptado implique una forma viciosa de ampliar su competencia ni extender su jurisdicción;

- e) presentar a la Superioridad, cuando así correspondiere, los expedientes debidamente informados, en la forma y con el procedimiento que establezcan las normas vigentes o la expresa disposición superior y proyectar, en su caso, las resoluciones pertinentes;
- d) el estudio de los principales problemas de educación del país y de las necesidades de documentación de institutos o personas responsables de la gestión educativa y de la investigación pedagógica;
- e) asistir al Subsecretario en las circunstancias que le señalen las disposiciones vigentes o cuando recibiere instrucciones en ese sentido, concurrir a las reuniones de Directores Generales cuando fuere requerido a ese efecto o cuando los temas que se traten lo hagan necesario, y atender sin demora a los funcionarios, cuando estos deban enterarlo por razones de servicio;
- f) suscribir el despacho e imponer celeridad al trámite;
- g) indicar en detalle la tarea de cada funcionario o agente con una instrucción precisa pero con lugar suficiente para la propia iniciativa;
- h) presentar la memoria anual y el anteproyecto del presupuesto del Departamento;
- i) velar por el cumplimiento del horario de trabajo, la disciplina y la corrección del personal que atiende los distintos servicios de la Dependencia, sin perjuicio de las facultades y la responsabilidad que asisten a los jefes inmediatos;
- j) estimular documentadamente a quienes se distinguen en el cumplimiento de sus deberes y por su dedicación a las tareas; imponer sanciones disciplinarias o solicitar su aplicación según correspondiere, y disponer la información previa a toda acción u omisión que pueda dar origen a un sumario y solicitarlo posteriormente.

II - DE LA DIVISION INFORMACION EDUCATIVA

ARTICULO 12.- Compete a la División Información Educativa:

- a) Función general que abarca la atención de la preparación sistemática de información sobre todo el campo de la gestión educativa y el cuidado de una información regular funcionalmente adaptada sobre todos los niveles.
- b) Inventario y estudio de los actuales problemas de la gestión educativa.
- c) Inventario de las necesidades de documentación de los diferentes grupos de personas y de los institutos responsables de la gestión educativa.
- d) Inventario de la investigación pedagógica en el país y estudios de

las necesidades de los investigadores especialmente en lo que concierne a publicaciones extranjeras.

- e) Inventario de organismos de dentro y fuera del país, útiles para la documentación informativa.
- f) Registro sistemático de todas las publicaciones educativas del país y de las más importantes del extranjero en relación con la gestión educativa del país.
- g) Selección de este material con miras a aconsejar la adquisición por la propia biblioteca.
- h) Selección o lectura de libros, publicaciones periódicos y otro material documental y exploración de lo que es importante en relación con la gestión educativa en el país.
- i) Análisis bibliográfico de los contenidos de las publicaciones seleccionadas en cortos resúmenes indicativos.
- j) Preparación de indicaciones o informes cortos de nuevos temas u otros hechos valiosos contenidos en el material.
- k) Clasificación del material y asistencia para impulsar el sistema de clasificación usado.
- l) Cuidado del sistema bibliográfico de fichas, completándolo con el más importante material retrospectivo.
- m) Cuidado del sistema de fichas con información legal y administrativa.
- n) Cuidado del sistema de fichas con direcciones y datos sobre organismos, institutos y personas.
- o) Indicación a las autoridades competentes de las opiniones y hechos que son de extrema y gran importancia para la gestión educativa.
- p) Información rápida por teléfono o respuesta a requerimientos de visitantes.
- q) Respuesta a requerimientos de información por carta.
- r) Respuesta a cuestionarios de UNESCO, Oficina Internacional de Educación y otros organismos y en especial la preparación del informe para la Conferencia Internacional de Instrucción Pública.
- s) Preparación de listas bibliográficas de literatura sobre ciertas materias.
- t) Preparación de informes bibliográficos que provean una introducción sistemática y crítica a una materia importante.
- u) Preparación de una bibliografía anual sobre literatura educacional de Argentina.

-) Preparación de la revista de documentación del centro.
-) Preparación de informes, estudios comparativos, guías, y otras publicaciones documentales.
-) Preparación de exhibiciones educativas y de otros medios de información documental en ayuda a conferencias, congresos, etc.
-) Información sobre escuelas y programas escolares para las direcciones escolares.
-) Será de su competencia toda otra tarea complementaria o que siga en secuencia de las anteriores.

III.- DE LA DIVISION DOCUMENTACION

ARTICULO 13.- Compete a la División Documentación:

- a) Cuidado técnico de la colección: registro, conservación y préstamo del material documental, como uno de los aspectos de la función común general del Departamento.
- b) Integración de estas actividades con las de otras Divisiones y especialmente con la de Información Educativa.
- c) Colección de prospectos, catálogos de editores, listas de adquisición de bibliotecas, libros a prueba y otro material útil para preparar la adquisición.
- d) Selección para la adquisición en colaboración con la División de Información Educativa y de acuerdo con la política de conducción o decisiones del Jefe del Departamento.
- e) Intercambio de publicaciones con bibliotecas, centros de documentación, universidades, organizaciones educativas del país y del extranjero. *(fichado x triplicar)*
- f) Administración de órdenes para libros, periódicos y otro material.
- g) Administración de la recepción del material; verificación, registro de entrada, acuse de recibo, fichero de control para las publicaciones periódicas, etc.
- h) Institución del catálogo del centro; procesos técnicos relacionados.
- i) Institución de un catálogo colectivo del material educativo de las bibliotecas más importantes del país, especialmente de las publicaciones extranjeras.
- j) Conservación del material, colocación en los estantes, encuadernación, etc.
- k) Administración del préstamo.
- l) Institución de la colección de referencia, enciclopedias, diccionarios, manuales, guías, biografías, bibliografías, etc.
- m) Colección de libros, informes, folletos, series de libros, etc. so-

bre Educación.

- m) Colección de libros de texto, medios audiovisuales y otros medios para la Educación (museo educativo).
- n) Administración de las publicaciones periódicas y diarias; circulación.
- o) Administración de la colección de documentación legislativa y administrativa.
- p) Administración del material documental sobre organizaciones, institutos, programas de institutos de formación técnica y docente y de orientación profesional.
- q) Asistencia técnica para la organización de los cursos de perfeccionamiento técnico de su personal.
- r) Colaboración con editores, con otras bibliotecas, promoción de bibliotecas escolares y otras bibliotecas educativas.
- s) Será de su competencia toda otra tarea complementaria o que sea consecuencia de las anteriores.

IV.- DE LA DIVISION TECNICO ADMINISTRATIVA

ARTICULO 14.- Compete a la 'División Técnico Administrativa:

- a) Recibir documentadamente los asuntos originados en la Jefatura como los de otro origen; clasificarlos de acuerdo con su naturaleza, distribuirlos internamente, registrando su movimiento, y remitirlos a los respectivos destinos, una vez finalizada la intervención del Departamento en los mismos.
- b) Acopiar, clasificar, registrar y archivar la documentación propia del Departamento, así como también las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que afecten al funcionamiento del mismo, todo ello de acuerdo con lo determinado en la disposición n^o 1 del Departamento de 29 de julio de 1960 que se ratifica.
- c) Registrar documentadamente las actividades cumplidas en el Departamento, llevar las estadísticas correspondientes y recopilar los datos y demás elementos que puedan ser incluidos en la memoria de la dependencia.
- d) Formar y mantener actualizado los legajos del personal, registrar la asistencia y los horarios del mismo y realizar las tareas vinculadas con la correspondencia que el Departamento debe tener con las dependencias ministeriales en lo atinente a su personal.
- e) Presentar los anteproyectos del presupuesto y de la memoria del Departamento, de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.
- f) Proponer al superior las medidas necesarias para el mejor funcionamiento administrativo del Departamento y las reformas reglamentarias y de

organización.

- g) Acopiar las informaciones, datos, proyectos y demás elementos por las dependencias del Departamento, y proyectar la redacción, las providencias, las notas y los informes para su consideración superior.
- h) Llevar la contabilidad del Departamento, y el inventario de los bienes asignados al mismo; atender a las operaciones de la liquidación y pago de los sueldos y viáticos del personal y realizar todas las tareas vinculadas con el trámite de las licitaciones, y con el manejo de los fondos y el uso de los muebles y útiles con que sea dotada la dependencia.
- i) Administración de la colección de distribución gratuita: informes, estudios y otras publicaciones nacionales y extranjeras para distribución a otros institutos.
- j) Administración de la existencia de publicaciones del Departamento.
- k) Expedir las publicaciones, las piezas de correspondencia y cualquier otro envío del Departamento.
- l) Atender a la constitución y puesta en marcha de los servicios de reproducción y microfilm.
- ll) Atención en los aspectos técnicos de impresión, y corrección de originales de las ediciones del Departamento.
- m) Atención de todos los aspectos administrativos que hagan a la realización de ciclos de conferencias, viajes de estudio, concursos, etc.
- n) Atender a las necesidades de las restantes Divisiones, en las tareas de dactilografía excepto en los casos que resulte más eficaz su realización en la División donde se origina el trabajo.
- o) Registro y relación con los organismos dedicados a la investigación Pedagógica y de los investigadores especialistas y colaboradores del Departamento.
- p) Será de su competencia toda otra tarea complementaria o que sea consecuencia de las anteriores.

DE LOS JEFES DE DIVISION

ARTICULO 15.- El Jefe ejercerá la superintendencia sobre todas las actividades de su División y organizará y distribuirá racionalmente el trabajo.

ARTICULO 16.- Son obligaciones del jefe:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes.
- b) Presentar al superior los asuntos debidamente informados y en la forma y con el procedimiento que establezcan las disposiciones vigentes.
- c) Asistir al jefe en las circunstancias que le señale las disposiciones

vigentes o cuando recibiere instrucciones en ese sentido.

- d) Atender y suscribir el despacho de su competencia.
- e) Velar por la disciplina y la corrección de su personal.
- f) Estimular a quienes se distinguen en el cumplimiento de sus deberes y por su dedicación a las tareas, e informar acerca de toda acción u omisión que pueda dar origen a la aplicación de sanciones disciplinarias.

ARTICULO 17.- Es competencia del Departamento de Documentación e Información Educativa:

- a) Coordinación en el aspecto nacional e internacional del papel del Departamento como centro nacional, incluyendo las necesidades para promover al mismo tiempo coordinación de las actividades informativas dentro y fuera del país.
- b) Coordinación de los esfuerzos para reunir la información educativa del extranjero necesaria para el país. Funcionando como un núcleo en el intercambio con otros centros nacionales y organismos internacionales, el centro nacional colabora con otros organismos del país para descubrir las diferentes necesidades y encontrar la información adaptada.
- c) Coordinación de las actividades para tener reunida toda la información educativa sobre el país en un centro nacional, donde es también útil para otros centros extranjeros y organismos internacionales. Colaboración sistemática con todos los que puedan ayudar a completar esta colección representativa.
- d) Coordinación de los esfuerzos para difundir eficientemente en el país la información reunida de otros centros extranjeros y de organismos internacionales.
- e) Coordinación de los esfuerzos para difundir eficientemente en el país la información educativa nacional reunida y completada con la colaboración de diferentes organismos. Colaboración no sólo con estos organismos sino con todos los grupos de usuarios en los diferentes niveles para llegar a un máximo rendimiento de la difusión de esta información.
- f) Coordinación entre información de educación oficial y privada dentro y fuera de la escuela, con miras a la provisión a todas las autoridades competentes de los hechos sobre los cuales puede basarse la gestión educativa como un todo.
- g) Coordinación de las actividades del centro nacional con las de los centros provinciales, la que no sólo juega un papel coordinador en la integración provincial sino que debe también contribuir a la integración nacional.

- h) Coordinación en general de los métodos de trabajo de los centros nacionales y provinciales en cuanto ellos han relacionado tareas concernientes a la gestión educativa del país y en cuanto cada uno de ellos puede aprovechar la experiencia de los otros.
- i) Coordinación del intercambio de bibliografía "actual" anotada en fichas uniformes; un repertorio general del centro nacional, suplementado por los centros provinciales y otros centros.
- j) Coordinación en el uso de las mismas normas para la descripción de los títulos.
- k) Coordinación en el uso de la misma clasificación para facilitar el intercambio bibliográfico.
- l) Coordinación en la orientación (reuniones de estudio), preparación profesional y perfeccionamiento del personal de los centros nacional y provinciales.
- m) Colaboración con institutos de preparación y perfeccionamiento de maestros para promover -con ayuda de los centros provinciales- estudio educativo, experimentos e investigación en esos círculos.
- n) Colaboración con institutos universitarios para la investigación pedagógica, intercambio de información con ayuda del centro provincial relacionado.
- o) Colaboración con bibliotecas universitarias y otras bibliotecas o centros de información para llegar -con ayuda de los centros provinciales- a un catálogo colectivo y a un regular intercambio de bibliografía.
- p) Colaboración con centros de documentación educativa especializados para promover intercambio de bibliografía y otra información.
- q) Colaboración con el servicio de planeamiento educativo para adaptar las citadas posibilidades de coordinación de documentación a las necesidades para un integrado planeamiento educativo.

- DISPOSICION COMPLEMENTARIA -

ARTICULO 18.- El funcionario que ejerza la subjefatura que se instituye en esta Resolución, como asignación de funciones y ratificando las disposiciones Nos. 13 de 3-8-61 y 22 de 21-11-61 de la Jefatura del Departamento de Documentación e Información Educativa, tendrá las siguientes funciones:

- a) Asistir al Jefe,
- b) reemplazar reglamentariamente al superior en los casos de ausencia,
- c) desempeñar las tareas y comisiones de servicio que le sean confiadas por su superior,
- d) suscribir la parte del despacho que se le atribuye mediante delega-

ción expresa, y

- e) vigilar la asistencia, la puntualidad, y las tareas del personal.