

## ACTA PARITARIA LOCAL No 29/2022

**En la ciudad de Mar del Plata, a los 19 días del mes de diciembre de 2022, se reúnen en representación de la Gestión la Secretaría de Asuntos Laborales Universitarios, C.P.N. Romina HERNÁNDEZ, y en representación de la Asociación del Personal Universitario (APU), la/os paritaria/os, María Victoria SCHADWILL,, Melina FERNANDEZ, Maria Ana PEAUCELLE y María Nadia ORTEGA.**

### ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE UNIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNMDP

Las partes acuerdan la aprobación de la Estructura Orgánico Funcional de la Dirección General del Sistema de Unidades de Información de la UNMDP, que se adjunta como Anexo I.

La Asociación Gremial expresa que dicha Estructura fue avalada por el sector de cada dependencia.

Las partes expresan que en los casos de jerarquización la cobertura de los cargos es a través del mecanismo establecido en la Paritaria local N° 12/2022. Se adjunta a la presente paritaria el Anexo II, el cual se firmará en carácter de Declaración Jurada.

Firmado digitalmente por:  
Maria Victoria Schadwill  
Secretaria General APU

Firmado digitalmente por:  
Maria Nadia Ortega  
Secretaría Actas y Acción Social

Firmado digitalmente por:  
Maria Ana Peaucelle  
Paritaria APU

Firmado digitalmente por:  
Melina Elisabet Fernández  
Paritaria APU



BIBLIOTECA CENTRAL

Universidad Nacional de Mar del Plata

Mar del Plata, 24 de noviembre de 2022.-

Por medio de la presente hago llegar a la Secretaría Académica, Secretaría de Relaciones Laborales y a la Asociación del Personal Universitario, la estructura orgánico funcional de la Biblioteca Central.

Se adjunta organigrama, listado de cargos y las misiones y funciones de cada uno de los cargos jerárquicos. Cabe destacar que dicha estructura se encuentra totalmente financiada y fue consensuada con el personal de Biblioteca a mi cargo, cuyo listado con firmas se adjunta también a la presente.

Link a organigrama:[https://lucid.app/lucidchart/3433feec-ba9a-435f-b399-e16b88c7fa53/edit?invitationId=inv\\_99c28469-5731-405a-8918-bd74f1f78977&page=4NyePztov4JA#](https://lucid.app/lucidchart/3433feec-ba9a-435f-b399-e16b88c7fa53/edit?invitationId=inv_99c28469-5731-405a-8918-bd74f1f78977&page=4NyePztov4JA#)

BIBLIOTECA CENTRAL UNMDP

DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE UNIDADES DE INFORMACIÓN DE LA UNMDP

Supervisa a: Dirección de Biblioteca

MISIÓN:

Entender en tareas de dirección, coordinación, planeamiento, organización o asesoramiento, destinadas a contribuir en la formulación de políticas y planes de conducción y en la preparación y control de programas y proyectos de Bibliotecas. Acorde a lo estipulado en la (OCS 1274/20) Ordenanza de creación del Sistema de Unidades de Información de la UNMDP

FUNCIONES:

- Representar a las Bibliotecas Universitarias ante organismos externos. Fiscalizar las políticas de acceso a la información, que atiendan al desarrollo y funcionamiento de los servicios de la Biblioteca Central y de aquellas que funcionen en el ámbito universitario.
- Coordinar los Programas y acciones llevadas adelante por el Sistema de Unidades de Información de la UNMDP (OCS 1274/20)
- Asesorar a las autoridades de la UNMDP en lo concerniente a la temática del Sistema de Bibliotecas, Bibliotecología y Documentación
- Atender el funcionamiento de las áreas de la Biblioteca
- Intervenir en la política de desarrollo de colecciones, de acuerdo con las necesidades de la enseñanza y la investigación.
- Intervenir en la formulación de los concursos para cubrir los cargos para las diferentes áreas.
- Gestionar e intervenir en el equipamiento necesario para el normal desarrollo de las actividades.
- Gestionar e intervenir en el mejoramiento y conservación de los locales y equipos.
- Proyectar los presupuestos de gastos e inversiones de acuerdo con las necesidades de la Biblioteca Central.
- Elevar a las autoridades superiores, las memorias, informes y proyectos necesarios para el normal desarrollo de las tareas.

- Supervisar las tareas y formación del personal a cargo.
- Realizar todas aquellas actividades de apoyo que, dentro de su ámbito de incumbencia, le sean delegadas por la Secretaria/Subsecretaria Académica.

#### DIRECCIÓN ADJUNTA DE BIBLIOTECA CENTRAL

Depende de: Dirección General del Sistema de Unidades de Información

Supervisa a:

Departamento de Procesamiento y Normalización de la información

Departamento de Administración

Departamento de Tecnología de la Información

Departamento de Servicios Documentales

Departamento de Documentos Técnicos y Gestión

Departamento Hemeroteca y Colecciones Especiales

Departamento de Extensión Cultural

Departamento de Comunicación

#### MISIÓN:

Dirigir las políticas del sistema de información para la Biblioteca Central. Administrar y dirigir los servicios ofrecidos por la Biblioteca con el fin de facilitar el acceso a la información bibliográfica a docentes, investigadores, estudiantes y personas de la comunidad que a ella concurren.

#### FUNCIONES:

- Asesorar a la Dirección General del Sistema de Unidades de Información en el establecimiento de los servicios ofrecidos por la Biblioteca, con el fin de facilitar el acceso a la información bibliográfica a la Comunidad Universitaria y la Comunidad toda.
- Entender y gestionar las políticas de Información de Ciencia Abierta y Acceso Abierto, para la Biblioteca Central y la Universidad
- Entender en las actividades y funciones de la Biblioteca Central
- Entender en la planificación, coordinación, administración y asesoramiento al nivel superior, en relación a la totalidad de temas que surjan del desarrollo de los objetivos de la Biblioteca
- Entender y coordinar el funcionamiento de las dependencias a su cargo

- Asesorar sobre la política de adquisiciones del material bibliográfico y documentario, de acuerdo con las necesidades de la enseñanza y la investigación.
- Intervenir en la planificación y solicitud de equipamiento y locales necesarios para el normal desarrollo de las actividades.
- Intervenir en la formulación de los concursos para cubrir los cargos para las diferentes áreas.
- Atender en la capacitación del personal de la Biblioteca Central
- Elevar a las autoridades superiores, las memorias, informes y proyectos necesarios para el normal desarrollo de las tareas.
- Realizar todas aquellas actividades de apoyo que, dentro de su ámbito de incumbencia, le sean delegadas por la Dirección General de Bibliotecas

#### DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

Depende de: Dirección de Biblioteca

Supervisa a:

División Descripción Documental

División Organización del Conocimiento

Subdivisión Procesamiento Catalográfico

#### MISIÓN:

Planificar y desarrollar los programas de trabajos vinculados con la normalización de los documentos de la Biblioteca.

#### FUNCIONES:

- Dirigir lo relativo a la selección, catalogación, clasificación e indización del material documental.
- Supervisar la validación de control de autoridades de los puntos de acceso utilizados en el OPAC o instrumentos que lo reemplace.
- Implementar, mantener y administrar la lista de autoridades (Verificación de una autoridad. Creación de una autoridad, Establecimiento de referencias cruzadas. Registro de autoridades y sus referencias cruzadas. Mantenimiento de la lista de autoridades).
- Supervisar el mantenimiento de los catálogos públicos e internos.
- Coordinar el trabajo de las dependencias que ejecutan las tareas técnicas y auxiliares.
- Fiscalizar el envío de datos a los diferentes sistemas de información.

- Efectuar los informes específicos del área.
- Coordinar programas de capacitación del personal a cargo.
- Realizar todas aquellas actividades de apoyo que, dentro de su ámbito de incumbencia, le sean delegadas por la Dirección de Bibliotecas

#### DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO

##### MISIÓN:

Entender en lo relativo a la clasificación de adscripción de un documento a partir del análisis de su contenido intelectual aplicando sistemas de clasificación bibliotecológicos.

##### FUNCIONES:

- Crear los encabezamientos (puntos de acceso) uniformes que aseguren la ubicación de todas las obras relacionadas entre sí bajo los mismos encabezamientos de materia.
- Ordenar y reunir los documentos según la materia que tratan.
- Aplicar el desarrollo y expansión de los sistemas de clasificación e indizado.
- Supervisar la confección de los puntos de acceso de materia y su ordenación.
- Supervisar la Clasificación Decimal Universal asignada a cada documento.
- Crear los encabezamientos (puntos de acceso) uniformes que aseguren la ubicación de todas las obras relacionadas entre sí bajo los mismos encabezamientos de materia.
- Utilizar relaciones, referencias cruzadas, que envían de un encabezamiento no autorizado al encabezamiento uniforme en las materias.
- Suministrar toda información que sea necesaria para distinguir encabezamientos similares.
- Implementar, mantener y administrar la lista de autoridades (Verificación de una autoridad. Creación de una autoridad, Establecimiento de referencias cruzadas. Registro de autoridades y sus referencias cruzadas. Mantenimiento de la lista de autoridades de materia)
- Realizar todas aquellas actividades de apoyo que, dentro de su ámbito de incumbencia, le sean delegadas.

#### DIVISIÓN DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL:

##### MISIÓN:

Organizar, confeccionar y mantener los catálogos públicos e internos para proporcionar los datos que permitan la localización de un documento dentro de la colección de la Biblioteca.

## FUNCIONES:

- Confeccionar el catálogo de control de autoridades de nombres personales, entidades y títulos uniformes.
- Inventariar los documentos.
- Llevar adelante los procedimientos de consistencia en los puntos de acceso de los catálogos bibliográficos de la Biblioteca Central tomando como referencia un catálogo de autoridad (normalización de los nombres de personas, entidades, títulos uniformes del catálogo automatizado).
- Realizar la descripción formal de los documentos (catalogación).
- Determinar los puntos de acceso de los documentos a través de las normativas vigentes.
- Realizar todas aquellas actividades de apoyo que, dentro de su ámbito de incumbencia, le sean delegadas.

## SUBDIVISIÓN PROCESAMIENTO CATALOGRÁFICO:

Misión: Entender en lo relacionado al inventario y descripción bibliográfica de los documentos.

### Funciones:

- Realizar el inventario de los Documentos
- Efectuar la descripción bibliográfica de los documentos
- Realizar todas aquellas actividades de apoyo que, dentro de su ámbito de incumbencia, le sean delegadas.

## DEPARTAMENTO DE HEMEROTECA Y COLECCIONES ESPECIALES

Depende de: Dirección de Biblioteca

Supervisa a:

División Hemeroteca

División Sistematización Hemerográfica

División Fondo Antiguo

División CADI

Subdivisión Procesamiento de Recursos Continuos

Subdivisión Fondo Antiguo

## MISIÓN:

Entender en lo relacionado a la planificación, desarrollo y supervisión de los programas de trabajo vinculados con

las colecciones especiales de las Divisiones Hemeroteca y Fondo Antiguo, generando políticas de procesamiento y sistematización en la División Sistematización Hemerográfica.

## FUNCIONES:

- Entender en la planificación y supervisar el desempeño y funcionamiento de las colecciones especiales.
- Planificar lo relativo a las publicaciones periódicas (Compras, expurgo, donaciones, canje).
- Promover y supervisar los servicios hemerográficos virtuales.
- Promover la difusión de los servicios de las distintas divisiones del Departamento estableciendo políticas de comunicación que permitan su optimización.
- Coordinar y participar en el convenio UNMdP - Biblioteca Electrónica del MINCyT.
- Supervisar el trabajo de las dependencias que ejecutan tareas técnicas y auxiliares.
- Asesorar a la comunidad académica sobre el uso de la Biblioteca Electrónica del MINCyT.
- Efectuar los informes específicos del área.
- Entender en lo relativo a la firma de convenios del CADI con Instituciones internas y externas a la Universidad.
- Entender en lo relativo a la firma de convenios del Fondo Antiguo con instituciones similares.
- Supervisar los contenidos virtuales de las páginas web de cada división.
- Coordinar programas de capacitación de usuarios.
- Coordinar programas de capacitación del personal a cargo.
- Supervisar funcionamiento y convenios del CADI.
- Participar y difundir convenios con la Secretaría de Ciencia y Técnica de la Nación en lo relativo a la Biblioteca Electrónica.
- Promover la formación continua de los recursos humanos.

## DIVISIÓN HEMEROTECA

### MISIÓN:



Entender en lo relativo a la gestión de la colección de publicaciones seriadas y tesis de la Hemeroteca, fomentando el acceso abierto y el desarrollo de herramientas para la investigación.

#### FUNCIONES:

- Organizar y poner a disposición la colección de publicaciones seriadas y tesis de la Hemeroteca. Mantener y actualizar la colección, explorar su uso.

- Asesorar al usuario en lo relativo a la búsqueda y recuperación de información.

- Desarrollar productos y servicios relacionados con el acceso a las publicaciones de acceso abierto y herramientas para la investigación.

- Establecer políticas de préstamo de las publicaciones.

- Controlar la colección a través de la lectura y organización de estantes.

- Entender en la gestión de colecciones a través de un plan de adquisición para el futuro y redactar políticas

de gestión de colecciones de publicaciones tanto en papel como digitales.

- Realizar un registro de donantes a la hemeroteca y de bibliotecas a las que se derivan donaciones.

- Promover capacitación para usuarios en la utilización de catálogos y herramientas de acceso remoto para la investigación.

- Elaboración de Informes.

- Asesorar en la evaluación de revistas comerciales y de Acceso Abierto.

- Atender normativas y políticas de Derechos de Autor.

- Asesoramiento en el uso de repositorios digitales.

- Intervenir en los contenidos y actualización de la página web de la Hemeroteca

- Entender en lo relativo al desarrollo de contenido de las redes sociales.

- Actualizar y fomentar redes de colaboración con otras hemerotecas.

- Asesorar a la comunidad Universitaria sobre el acceso a la Biblioteca Electrónica del MINCYT a través de charlas informativas y formativas.

- Atender en el expurgo de la Hemeroteca

#### DIVISIÓN SISTEMATIZACIÓN HEMEROGRÁFICA

## MISIÓN:

Entender en la normalización de las colecciones de publicaciones periódicas de la Biblioteca Central, tanto de las colecciones en papel como así también de la normativa y los servicios virtuales de publicaciones periódicas.

## FUNCIONES:

- Entender en la gestión de las publicaciones periódicas, como así también a lo relativo de las normas vigentes de ingreso de las mismas.
- Fomentar el desarrollo de Repositorios Digitales.
- Brindar herramientas y asesoramiento en Acceso Abierto e investigación.
- Implementar la capacitación del personal a cargo sobre la normativa vigente.
- Supervisar la aplicación de los formatos bibliográficos de descripción de publicaciones seriadas y publicaciones seriadas en formato electrónicos.
- Supervisar los registros analíticos y entradas secundarias analíticas de las publicaciones seriadas.
- Supervisar el ingreso sobre formato MARC21 para RDA, o los formatos vigentes de uso en la Biblioteca Central para publicaciones periódicas.
- Normalizar la carga en el catálogo de la Hemeroteca a través de evaluación y corrección de los registros.
- Redactar políticas de carga en sistemas integrados de gestión de bibliotecas.
- Elaborar Informes.
- Promover la normalización de la carga y descripción de tesis e informes de investigación.
- Asesorar en la creación de documentos digitales y procesamiento de Metadatos.
- Asesorar en políticas de Derecho de Autor y Licencias
- Promover y asesorar sobre Ciencia Abierta y Acceso Abierto en el ámbito de la Universidad.
- Planificar actividades para el depósito de artículos de publicaciones periódicas y tesis en bases de datos.
- Intervenir en los contenidos y actualización de la página web de la Hemeroteca.
- Entender en lo relativo al desarrollo de contenido de las redes sociales.
- Entender en la creación, el desarrollo y uso de repositorios.

- Promover capacitación para usuarios en herramientas para la investigación.

## DIVISIÓN DE FONDO ANTIGUO

Supervisa: Subdivisión Fondo Antiguo

### MISIÓN:

Entender en lo relativo a la selección del material a ingresar en la colección. Planificar y dirigir la preservación y conservación de la colección.

### FUNCIONES:

- Fomentar la difusión de las principales colecciones que se encuentran en la Sala de Fondo antiguo.
- Entender los procesos de consulta del material respetando las normas de conservación y preservación adecuadas.
- Intervenir en los procesos de digitalización y otras formas de duplicación para el resguardo del material.
- Intervenir en los contenidos y actualización de la página web del Fondo. Antiguo
- Entender en lo relativo al desarrollo de contenido de las redes sociales.
- Realizar tareas de concientización a los usuarios para la preservación y salvaguarda del patrimonio de la Biblioteca Central.
- Gestionar con Área de Extensión, muestras, exposiciones y charlas vinculadas al área.
- Gestionar lazos de cooperación con instituciones que posean bibliotecas, tesoros o fondos antiguos.
- Entender en la confección del reglamento de uso de los documentos del Fondo Antiguo.
- Planificar la formación en conocimientos del área sobre Conservación, Preservación, Archivística y Colecciones Especiales.
- Coordinar y gestionar talleres, charlas y conversatorios sobre la temática del patrimonio documental.
- Fomentar la creación de áreas de conservación y mantenimiento de patrimonio cultural como Archivos, Museos, entre otros.
- Fomentar el vínculo con la Biblioteca Nacional de la República Argentina a través de RODNA (Registro Nacional de Objetos Digitales).

- Atender en el expurgo de la Biblioteca.

#### DIVISIÓN CADI (ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES)

##### MISIÓN:

Fomentar el desarrollo de actividades tendientes a facilitar el acceso a la información hacia personas con distinto grado de discapacidad.

##### FUNCIONES:

- Realizar la adaptación de textos para su accesibilidad.
- Promover la integración de personas con discapacidad a través de la capacitación de usuarios.
- Entender en lo relativo a la difusión de los servicios entre los miembros de la comunidad universitaria.
- Procesar, clasificar, organizar y digitalizar materiales documentales para su utilización.
- Confeccionar informes.
- Fomentar convenios con el área Discapacidad de la Secretaría de Bienestar de la Universidad Nacional de Mar del Plata.
- Promover la realización y ejecución de actividades conjuntas con UMASDECA.
- Entender sobre la actualización de la página web del CADI.
- Entender en lo relativo al desarrollo de contenido de las redes sociales.
- Implementar la formación continua del personal.
- Fomentar convenios con docentes y Centros de Estudiantes para la digitalización de material de estudio.
- Atender a la capacitación de pasantes derivados de la Secretaría de Bienestar de la UNMdP.
- Realizar el diseño de una Biblioteca Digital para el acceso de las personas que presentan dificultades visuales o de movilidad.
- Promover la vinculación continua con las Secretarías Académicas de cada Facultad de la UNMdP tendiente a generar trabajos en conjunto.

#### SUBDIVISIÓN PROCESAMIENTO DE RECURSOS CONTINUOS

##### Misión:

Entender en lo relativo a la carga y actualización de publicaciones periódicas seriadas, contribuyendo a la generación de Repositorios Digitales.

Funciones:

- Normalizar la carga de las colecciones de publicaciones periódicas y seriadas en papel y formatos electrónicos, más la descripción de tesis e informes de investigación.
- Realizar la carga en el catálogo de la Hemeroteca a través de evaluación y corrección de los registros analíticos y entradas secundarias analíticas de las publicaciones seriadas.
- Efectuar la creación de documentos digitales y procesamiento de Metadatos.
- Efectuar actividades y asesoramiento para el depósito y visibilidad de artículos de publicaciones periódicas y tesis en bases de datos.
- Fomentar el desarrollo de Repositorios Digitales.
- Asistir en las herramientas y asesoramiento en Acceso Abierto y Ciencia Abierta.
- Elaborar Informes.
- Efectuar capacitación en políticas de Derecho de Autor y Licencias.
- Efectuar capacitación para usuarios en herramientas para la investigación.

SUBDIVISIÓN FONDO ANTIGUO:

Misión:

- Entender lo relacionado a la gestión del Fondo Antiguo.
- Atender en el mantenimiento las colecciones que se encuentran en la Sala de Fondo Antiguo.
- Participar en los contenidos y actualización de la página web del Fondo Antiguo.
- Colaborar en los procesos de digitalización y otras formas de duplicación para el resguardo del material.
- Coordinar con los Departamentos de Tecnología de la Información y Comunicación actividades específicas procurando la consecución de las tareas digitales: Web del Fondo Antiguo, Repositorio de imágenes, entre otras.
- Atender tareas de préstamo y devolución del material del Fondo Antiguo.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DOCUMENTALES

Depende de: Dirección de Biblioteca

Supervisa a:

División de Gestión de la Documentación

División Alfabetización en Gestión de la Información

División Circulación Documental

Subdivisión Recursos Documentales

MISIÓN:

Entender en lo relativo al funcionamiento de los servicios documentales de la Biblioteca Central; organizando y atendiendo el funcionamiento, desarrollo y actualización de las Colecciones Bibliográficas y recursos documentales disponibles, sean impresas y/o en entornos virtuales y su relación con los usuarios y la Comunidad.

FUNCIONES:

- Entender y supervisar el desempeño de las Divisiones a su cargo.
- Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de los recursos documentales.
- Coordinar el desarrollo de las acciones llevadas adelante por las Divisiones del Área.
- Atender en la visibilidad del Departamento y sus Divisiones a través del uso de TIC.
- Supervisar el estado del material impreso y digital que contienen la Colección Bibliográfica de la Biblioteca y Plataformas Digitales.
- Supervisar el funcionamiento de las Salas de Lectura.
- Atender en la política de selección, descarte, donación y canje de material.
- Atender y sistematizar los informes estadísticos del Departamento y Divisiones.
- Asesorar sobre la temática documental de su competencia.
- Supervisar los contenidos virtuales de las páginas web de cada división.
- Efectuar los informes específicos del área.
- Coordinar programas de capacitación del personal a cargo.

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

MISIÓN:

Entender en lo relativo a la accesibilidad de los usuarios respecto a la información documental impresa y/o virtual que se encuentra en las Colecciones y plataformas digitales de la Biblioteca Central.

#### FUNCIONES:

- Fomentar la creación de Colecciones Digitales propias de la Biblioteca
- Realizar búsquedas bibliográficas retrospectivas y de difusión selectiva según las demandas del público usuario.
- Atender el estado del material impreso y digital que contienen la Colección Bibliográfica de la Biblioteca y

#### Plataformas Digitales externas y propias de la Biblioteca

- Entender en la demanda de información de los usuarios y la provisión de documentos para su consulta
- Asistir al usuario en la obtención de información mediante diferentes herramientas: entrevistas, etc.
- Coordinar el trabajo propio con el de otras áreas de la biblioteca.
- Orientar al usuario sobre el uso de los diferentes servicios que ofrece la biblioteca, tales como las bases de datos, bibliotecas digitales y la colección de referencia.
- Evaluar periódicamente el trabajo que se realiza dentro del área planificando futuras acciones de mejora
- Participar en la política de selección, donación, canje y descarte de material, elaborando listados pertinentes.
- Canalizar las consultas que no puedan ser resueltas en el propio servicio hacia otras áreas de la biblioteca, o fuera de la misma.
- Entender en el cuidado y mantenimiento de las Colecciones.
- Fomentar y difundir los servicios que ofrece el área dentro y fuera de la comunidad universitaria.
- Intervenir en los contenidos y actualización de la página web.
- Entender en lo relativo al desarrollo de contenido de las redes sociales.

#### DIVISIÓN DE CIRCULACIÓN DOCUMENTAL

#### MISIÓN:

Entender en el servicio de acceso al material documental, creando las condiciones que promuevan la autonomía en la obtención del documento, gestionando su préstamo y fiscalizando su devolución.

#### FUNCIONES:

- Promover estudios sobre la comunidad de usuarios de la Biblioteca Central. Prestar servicios de asesoramiento y consultoría en el ámbito documental de la información.
- Coordinar las tareas de préstamo, devolución y renovación de documentos.
- Entender en lo relativo a la circulación de la colección y controlar las devoluciones, efectuar las gestiones necesarias para obtener la devolución del material que se encuentre con atraso, efectuar listados de morosos y atender en el reclamo de los préstamos vencidos.
- Atender en la emisión de los certificados de libre deuda en formato electrónico con firma digital.
- Intervenir en la asociación de usuarios ya sea de manera presencial como así también de forma digital a través del correo electrónico o formularios en línea.
- Efectuar estadísticas sobre el movimiento de la colección (frecuencia de préstamos en diferentes períodos del año, uso de la colección según categorías temáticas y según los diferentes tipos de usuarios, identificación de socios activos, pasivos, cantidad de asociaciones en el año, usuarios morosos, etc.).
- Participar del desarrollo de la colección recepcionando sugerencias sobre bibliografía a adquirir y elaboración de listados según el perfil de la biblioteca y las necesidades de los diferentes usuarios. Asesorando en la selección y adquisición de materiales para la biblioteca.
- Entender y evaluar las necesidades, expectativas, demandas y satisfacción de los usuarios.
- Intervenir en el mantenimiento de la Colección Bibliográfica mediante el ordenamiento, lectura de estantes, identificación de libros para su encuadernación, retejuelado, selección negativa de la colección y expurgo.
- Asesorar a los usuarios en la búsqueda de información en los catálogos en línea y en los estantes y acerca  
de los servicios que brinda la biblioteca.
- Colaborar en la elaboración de materiales de difusión del área y sus servicios.
- Supervisar y organizar el trabajo del personal a su cargo.
- Intervenir en los contenidos y actualización de la página web.
- Entender en lo relativo al desarrollo de contenido de las redes sociales.



- Realizar tareas de apoyo en el proceso técnico de fondos bibliográficos.
- Efectuar el control en la disponibilidad de espacios, tiempos y materiales de las Salas de Lectura.

#### DIVISIÓN ALFABETIZACIÓN EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

##### MISIÓN:

Entender en lo relativo a los Programas de Desarrollo de Competencias Informacionales, contribuyendo al desarrollo de habilidades, conocimientos y valores, generando la capacidad de acceder a la información eficazmente, con la habilidad de evaluarla de manera crítica. Fortalecer la aptitud, en cuanto a competencias informacionales, de usar y comunicar la información, de forma efectiva en el momento que se requiera.

##### FUNCIONES:

- Fomentar las destrezas de los usuarios para reconocer cuándo se necesita información y poseer la facultad de localizar, valorar y utilizar de manera competente, la información requerida.
- Asesorar sobre las herramientas para promover la capacidad del estudiante de autoaprendizaje en la habilidad de evaluar información.
- Crear y desarrollar actividades destinadas a potenciar las habilidades de búsqueda y evaluación de la información.
- Planificar Cursos y Estrategias de formación dirigidas a utilizar efectivamente la información (organizar, citar, referenciar), comunicar la información (procesar, interpretar) para el logro de la construcción de saberes.
- Divulgar la necesidad de obtener competencias informacionales y desarrollarlas por medio de Talleres, construyendo colectivamente nuevos modelos, conceptos, formas de comprensión, generados a partir de los programas producidos por la Biblioteca.
- Desarrollar productos educativos que abonen a la autonomía para el aprendizaje, como pueden ser videos tutoriales o guías temáticas, etc. y así promover la autonomía en la búsqueda y recuperación de información de la comunidad de usuarios.
- Intervenir en los contenidos y actualización de la página web
- Entender en lo relativo al desarrollo de contenido de las redes sociales.

#### SUBDIVISIÓN RECURSOS DOCUMENTALES:

##### Misión:

Entender en lo relativo a la búsqueda y creación de Colecciones de publicaciones, asistiendo al usuario según sus necesidades.

- Realizar listados de alerta de documentos bibliográficos, efectuar búsquedas en Bases de Datos, Plataformas Digitales, etc.
- Participar en la creación de Colecciones Digitales propias de la Biblioteca.
- Asistir las necesidades de información de los usuarios, proporcionando los documentos que requiere para su consulta mediante el uso de las Colecciones.
- Participar en la realización de búsquedas bibliográficas retrospectivas y de difusión selectiva según las demandas.
- Realizar acciones de mantenimiento de la Colección Bibliográfica mediante el ordenamiento, lectura de estantes, identificación de libros para su encuadernación, retejuelado, selección negativa de la colección y expurgo.

#### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Depende de: Dirección de Biblioteca

Supervisa a:

División Centro de Ventas

División Facturación

Subdivisión Centro de Ventas

#### MISIÓN:

Entender en todas las tareas administrativas relacionadas con la Biblioteca Central.

#### FUNCIONES:

- Entender las normas y procedimientos administrativos necesarios para la gestión de expedientes de la Biblioteca Central.
- Confeccionar los distintos expedientes que involucran a la Biblioteca.
- Supervisar los expedientes, según las distintas áreas que intervienen.
- Confeccionar, controlar y realizar el seguimiento de los expedientes referentes a Proyectos especiales en los cuales participa esta Biblioteca.
- Entender en lo relativo a los servicios e inasistencias del personal de Biblioteca.
- Entender en la solicitud de compra anual de diferentes insumos necesarios para el funcionamiento de la Biblioteca.

- Compilar y emitir los listados de compra bibliográfica remitidos por las diferentes Unidades Académicas.
- Entender en la confección de los informes técnicos de pre adjudicación de compra.
- Supervisar la recepción del material bibliográfico y distribuir a las diferentes dependencias
- Realizar anualmente las suscripciones de publicaciones periódicas, según la demanda del sector Hemeroteca.
- Hacer efectivo el cobro de cada Caja Chica y su posterior rendición.
- Solicitar los fondos a rendir a cuenta de lo recaudado por esta Biblioteca. Llevar planilla de saldos con las entradas y salidas de los fondos propios de Biblioteca Central y realizar la correspondiente rendición de gastos
- Recibir toda la documentación que otras áreas dirijan a la Biblioteca y actuar según corresponda.
- Controlar los distintos documentos emitidos por la Dirección de Suministros (Nota de Recepción, Órdenes de Compra, Cotizaciones de Concursos de Precios) y Dirección de Patrimonio (Cargas Patrimoniales), para su posterior firma del director de la Biblioteca Central.
- Archivar toda la documentación emitida y recibida en la Biblioteca.
- Efectuar los informes específicos del área
- Coordinar programas de capacitación del personal a cargo.

#### DIVISIÓN FACTURACIÓN

##### MISIÓN:

Entender en todo lo relacionado con la facturación de los servicios prestados por la Biblioteca Central.

##### FUNCIONES:

- Atender al público en general que se presenta en el Centro de Ventas.
- Entender en el registro, mantenimiento y actualización del archivo de disposiciones y reglamentaciones referentes a la facturación en la Universidad.
- Entender en lo relativo a los sistemas vigentes de facturación.
- Efectuar la facturación, cobro, depósito y rendiciones de los ingresos estipulados por la Biblioteca.
- Realizar arquezos de caja y detectar los fallos correspondientes.

- Realizar la rendición de caja semanal y el traslado de fondos al Rectorado.
- Elevar informes periódicos a las áreas que los demanden respecto de montos facturados y rendidos por actividad y código presupuestario.
- Elevar las rendiciones con los comprobantes que acrediten los ingresos.
- Realizar informes estadísticos mensuales, semestrales y anuales sobre el estado de los recursos propios que genere la Biblioteca.
- Despachar por correo los artículos que se venden fuera de la ciudad.
- Mantener reuniones periódicas con el Departamento para recibir pautas de trabajo y de optimización de servicio.

#### DIVISIÓN CENTRO DE VENTAS

##### MISIÓN:

Asegurar y mantener el correcto funcionamiento del Centro de Ventas.

##### FUNCIONES:

- Atender al público en general que se presenta en el Centro de Ventas.
- Realizar la facturación y cobro de los artículos que se comercializan en el Centro de Ventas.
- Preparar las compras que se realizan a personas o instituciones fuera de la ciudad
- Controlar la entrada y salida de todos los artículos que se comercializan en el Centro de Ventas.
- Realizar el stock e inventario permanente de los artículos que posee para su comercialización.
- Realizar el seguimiento administrativo de las relaciones con las editoriales universitarias y proveedores.
- Intervenir en el diseño de los productos que llevan el logo de la Universidad y que se comercializan en el Centro de Ventas.
- Gestionar la compra a los diferentes proveedores
- Generar y supervisar los distintos medios de difusión hacia la comunidad toda en general y universitaria en especial, de los artículos y obras en venta.
- Mantener reuniones periódicas con el Departamento para recibir pautas de trabajo y de optimización del servicio.

#### SUBDIVISIÓN CENTRO DE VENTAS

#### MISIÓN:

- Asegurar y mantener el correcto funcionamiento del Centro de Ventas.
- Realizar la facturación y cobro de los artículos que se comercializan en el Centro de Ventas.
- Entender en lo relacionado a las compras que se realizan a personas o instituciones fuera de la ciudad
- Dar de alta y modificar los artículos que se comercializan.
- Actualizar los precios de los artículos en los diferentes sistemas que se manejan.
- Mantener el orden de los artículos que se comercializan.

#### DEPARTAMENTO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y GESTIÓN

Depende de: Dirección de Biblioteca

Supervisa a: Personal a Cargo

#### MISIÓN:

Promover y gestionar el acceso a la información de documentos tecnológicos normativos y de gestión, en la universidad, en la Biblioteca Central y en la comunidad en general.

#### FUNCIONES:

- Entender en métodos y procesos para garantizar el mejoramiento de los procedimientos, mediante normativas de carácter nacional e internacional específicas para sistemas de información documentales.
- Entender en la gestión de normativa para la protección, resguardo e identificación de documentos y personas que generan conocimiento en la UNMDP.
- Asistir a las autoridades y funcionarios de la Universidad Nacional de Mar del Plata a fin de garantizar el buen funcionamiento del Centro Documentos Tecnológicos y de Gestión Convenio Marco entre el IRAM y la UNMDP, de Cooperación Técnica para el estudio y empleo de la normas IRAM en la cátedras (OCS 745/93)
- Acordar con las autoridades del Instituto Argentino de Normalización y Certificación, todo lo concerniente al buen funcionamiento del Centro de Documentos Tecnológicos y de Gestión, en la Universidad Nacional de Mar del Plata. Creación de Biblioteca de Normas Técnicas en la Biblioteca Central de la UNMDP (OCS 1094/94), la que ratifica el Convenio de Cooperación Técnica para el estudio y empleo de la normas IRAM en la cátedras (OCS 745/93)
- Ejercer la representación de la Universidad Nacional de Mar del Plata ante el Instituto Argentino de Normalización y Certificación (RR 3411/2008), y ante entidades nacionales e internacionales

que desarrollen documentos normativos y de gestión. Participar en Eventos y/o Jornadas IRAM – UNIVERSIDADES específicas y generales.

- Planificar, organizar, administrar y evaluar la Colección de Normas y Documentos Técnicos y de Gestión.
- Promover y gestionar el acceso a la información de documentos tecnológicos normativos, para contribuir con los docentes universitarios en el estudio y empleo de normas tecnológicas en las cátedras.
- Abastecer y difundir en el orden local, regional y zonal a Profesionales, Empresas, Organismos Privados o Estatales y cualquier tipo de organización y público en general, de Normas y Documentos Tecnológicos y de gestión para facilitar la producción, el comercio y la transferencia de conocimiento.
- Elaborar, aplicar y supervisar las políticas de los servicios que aseguren calidad, eficiencia y oportunidad en la atención a las necesidades de los usuarios y clientes.
- Asesorar para la selección, interpretación y utilización de las diferentes normas técnicas y de gestión nacional e internacionales. Establecer y promover actividades para el fomento del uso de los documentos normativos en las cátedras, laboratorios e institutos y centros de investigación.
- Asesorar la gestión de la Biblioteca en la Planificación de acciones estratégicas operativas.
- Propiciar métodos y procedimientos para garantizar la medición y el mejoramiento de los procesos, mediante normativa de carácter nacional e internacional, específicas para bibliotecas.
- Atender en el desarrollo de cursos de acción para implementar la aplicación de normativa técnica en sistemas de gestión y/o mejora continua, en las diferentes áreas de la Biblioteca
- Representar el Sello Editorial Universidad Nacional de Mar del Plata, ante la Cámara Argentina del Libro - Agencia Argentina del ISBN.
- Gestionar la identificación internacional de la Obras que se generen exclusivamente en el ámbito de la UNMDP – Internacional Standard Book Number – ISBN.
- Asesorar a los usuarios sobre el ISBN.
- Mantener comunicación con el Sello Editorial EUDEM.
- Entender en Propiedad Intelectual, Derechos autor, Obra Publicada. Y entidades que promuevan el resguardo de obras y autores.
- Efectuar los informes específicos del área.
- Coordinar programas de capacitación del personal a cargo.

## DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Depende de: Dirección de Biblioteca

Supervisa a: División Bases de Datos Bibliográficas

### MISIÓN:

Dirigir los programas de trabajo destinados a la implementación de los recursos informáticos para el desarrollo de las tareas en las diferentes áreas de la Biblioteca Central.

### FUNCIONES:

- Coordinar la aplicación de recursos informáticos para las tareas realizadas en Biblioteca Central.
- Asesorar a las diferentes áreas de Biblioteca Central sobre todo lo referido a las aplicaciones y equipamientos informáticos para el desarrollo de sus tareas.
- Entender en el desarrollo y mantenimiento de los sitios web de la Biblioteca Central.
- Entender en el desarrollo y mantenimiento de la Intranet administrativa de la Biblioteca Central
- Participar en el desarrollo y mantenimiento de las actividades de difusión en redes sociales.
- Asesorar a la Dirección de Biblioteca Central sobre todos los aspectos relacionados con aplicaciones y recursos informáticos.
- Efectuar los informes específicos del área.
- Coordinar programas de capacitación del personal a cargo.

## DIVISIÓN BASES DE DATOS BIBLIOGRÁFICAS

### MISIÓN:

Dirigir todas las acciones para asegurar y mantener el correcto funcionamiento del Sistema de gestión de biblioteca de la Biblioteca Central y de las bases bibliográficas.

### FUNCIONES

- Entender en todas las tareas relativas a la instalación y mantenimiento del Sistema de gestión de Biblioteca de la Biblioteca Central.
- Entender en todas las tareas relativas a la creación y mantenimiento de las bases de datos bibliográficas de la Biblioteca Central.
- Intervenir en la creación y mantenimiento de los formatos de ingreso y registro de datos.

- Asesorar a las diferentes áreas de Biblioteca Central sobre el uso y manejo del sistema de gestión de bibliotecas y sus bases de datos.

#### DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

Depende de: Dirección de Biblioteca

Supervisa a: Subdivisión Diseño de la Comunicación

#### MISIÓN:

Planificar, diseñar, implementar y supervisar la comunicación de la biblioteca por los canales más adecuados para hacer reconocibles, visibles y accesibles los servicios que se prestan. Fomentar la relación con la comunidad de usuarios y establecer mecanismos de participación.

#### FUNCIONES:

- Efectuar el seguimiento de la opinión sobre la biblioteca a fin de optimizar el diseño y la implementación de los servicios y recursos de información.
- Entender en la promoción de la Biblioteca para favorecer el conocimiento de la misma.
- Promover campañas de comunicación para atraer y fidelizar usuarios, conseguir un mayor nivel de uso de sus servicios, difundir eventos, promover nuevas propuestas y transmitir la imagen que se tiene de la Biblioteca Central.
- Establecer y administrar todas las herramientas, canales y soportes de comunicación existentes y por desarrollarse para que la biblioteca difunda sus servicios a través de diversos medios gráficos y audiovisuales.
- Supervisar los procesos de valoración de información a través de datos que permitan conocer el grado de cumplimiento de los objetivos que se establecieron para la mejora de los servicios.
- Coordinar una vinculación directa con la secretaría de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad para generar acciones de difusión.
- Promover contactos con las distintas Unidades Académicas para difundir contenidos ofrecidos por la biblioteca que pueden servir como soporte para los procesos de enseñanza y relevar nuevas necesidades de materiales de estudio que no están ofrecidos por la biblioteca.
- Asistir y coordinar con los departamentos de la Biblioteca Central la creación de nuevos contenidos a partir del uso o reutilización de recursos que dispone la Biblioteca Central, con el propósito de ensamblar y generar nuevos productos de información.



- Realizar estudios de usuarios para determinar los comportamientos, opiniones, necesidades, demandas y grados de satisfacción sobre los servicios ofrecidos por la biblioteca.
- Promover el contacto directo con los ciudadanos a fin de poder comunicar y difundir los distintos proyectos, iniciativas y propuestas generadas por la Biblioteca Central.
- Promover herramientas para fortalecer la cercanía con los usuarios.
- Efectuar los informes específicos del área
- Coordinar programas de capacitación del personal a cargo.

#### SUBDIVISIÓN DISEÑO DE LA COMUNICACIÓN

##### MISIÓN:

Entender en lo relacionado al diseño, producción e implementación de contenido audiovisual y gráfico con el fin de contribuir a la comunicación de la Biblioteca Central con sus usuarios.

##### Funciones:

- Realizar el diseño, la producción y la implementación de piezas audiovisuales y piezas gráficas que den cuenta de las acciones, servicios y programas desarrollados por la biblioteca central.
- Participar en la elaboración de la estrategia de comunicación de la Biblioteca Central.
- Asesorar en la producción del contenido para la difusión de campañas y acciones de la Biblioteca Central.
- Participar en la ejecución de la comunicación en todas las plataformas, canales y/o herramientas existentes o las que en el futuro se implementen.
- Realizar los contenidos gráficos y audiovisuales de las distintas piezas de comunicación.
- Participar en campañas de comunicación para atraer y fidelizar usuarios, conseguir un mayor nivel de uso de sus servicios, difundir eventos, promover nuevas propuestas, conocer y mejorar la imagen que se tiene de la Biblioteca Central.

#### DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN CULTURAL

Depende de: Dirección de Biblioteca

Supervisa a: División Extensión Bibliotecaria

##### MISIÓN:

Entender y fomentar un espacio cultural de encuentro y diálogo continuo, abierto a la comunidad universitaria y sociedad en general, planificando y organizando aquellas actividades necesarias para contribuir al desarrollo de manifestaciones artísticas, culturales y educativas

#### FUNCIONES:

- Fomentar y coordinar actividades, proyectos culturales, artísticos y educativos
- Fomentar acciones de puesta en valor de bienes patrimoniales y culturales.
- Promover proyectos de cooperación institucional nacional e internacional, atendiendo a desarrollar convenios que refuercen el intercambio cultural de la Biblioteca y el medio.
- Coordinar estudios de campo a los efectos de poner en marcha diferentes proyectos de gestión cultural y cooperación institucional en la localidad, la región, la provincia y la nación.
- Promover la Cooperación Cultural
- Atender en la evaluación de los Proyectos y actividades que se hayan realizado
- Entender en la temática de Conservación del Patrimonio Cultural
- Atender en la Comunicación de las actividades del área en conjunto con el Departamento de Comunicación
- Asesorar en la Legislación vigente sobre políticas de extensión y Gestión cultural.
- Intervenir en los contenidos y actualización de la página Web
- Efectuar los informes específicos del área
- Coordinar programas de capacitación del personal a cargo.

#### DIVISIÓN EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA

##### MISIÓN:

Promover el vínculo de la Biblioteca Central con la comunidad universitaria y los distintos sectores de la sociedad, promoviendo acciones de difusión de expresiones artístico culturales, priorizando las originadas en la Universidad.

##### FUNCIONES:

- Fomentar actividades para la difusión de expresiones culturales en sus distintas manifestaciones.
- Entender en la organización de muestras plásticas, presentaciones de libros, disertaciones, obras de teatro, cursos, capacitaciones y talleres, ciclos musicales y ciclos de cine.

- Promover actividades que visibilicen la colección bibliográfica y los servicios de la Biblioteca y del Fondo Antiguo.
- Efectuar la difusión de las actividades propuestas. Coordinar con el Departamento de Comunicación para la difusión de las actividades anuales.
- Coordinar el uso y distribución de los espacios de exposición de las actividades.
- Supervisar el mantenimiento y buen funcionamiento de instalaciones y equipos de la Biblioteca destinados a Extensión.
- Coordinar actividades con otras bibliotecas públicas y privadas para el fomento de la lectura, y diversas expresiones artístico-culturales.

