



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 – 4400 - Salta
Correo Electrónico: consejo.superior@unsa.edu.ar

SALTA, 13 de octubre de 2025

Expediente Nº 14.116/12

VISTO las presentes actuaciones y, en particular las **MISIONES y FUNCIONES** correspondientes al cargo de **JEFE DE DEPARTAMENTO BIBLIOTECA – Categoría 3**, con dependencia Jerárquica de Secretaría Académica de la FACULTAD DE INGENIERÍA, y;

CONSIDERANDO:

Que el acto administrativo se basa en lo solicitado por el Sra. Secretaria de Planificación y Gestión Institucional de la Facultad de Ingeniería (fojas 128 – 129 /vta).

Que según lo establece la Resolución CS Nº 295/09, corresponde al Consejo Superior aprobar la estructura orgánica funcional de la Universidad, Categorías 1,2 y 3 de acuerdo a lo establecido por el CCT aprobado por Decreto PEN Nº 366/06.

Que analizadas las actuaciones, se concluye que las misiones y funciones propuestas resultan pertinentes para el cargo referido.

POR ELLO, y atento a lo aconsejado por Comisión de Interpretación y Reglamento, mediante Despacho Nº 38/25,

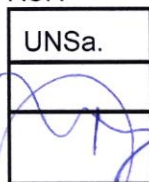
EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
(en su 11º Sesión Ordinaria de fecha 9 de octubre de 2025)

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar las **MISIONES Y FUNCIONES** correspondientes al cargo de **JEFE DE DEPARTAMENTO BIBLIOTECA – Categoría 3**, con dependencia Jerárquica de Secretaría Académica de la FACULTAD DE INGENIERÍA, las cuales obran como ANEXO a la presente.

ARTÍCULO 2º.- Comuníquese a: Facultad de Ingeniería y Dirección General de Personal. Cumplido siga a la mencionada Unidad Académica a sus efectos. Publíquese en el boletín oficial de esta Universidad.

RSR



Mg. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
SECRETARIA CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

Mg. MIGUEL MARTÍN NINA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
SECRETARÍA DEL CONSEJO SUPERIOR

Av. Bolivia 5150 – 4400 - Salta
Correo Electrónico: consejo.superior@unsa.edu.ar

ANEXO

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO BIBLIOTECA

CATEGORÍA: 3

AGRUPAMIENTO: TÉCNICO-PROFESIONAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: Secretaría Académica de la Facultad de Ingeniería

MISIÓN:

Ejercer la responsabilidad de dirigir, planificar, coordinar, asesorar, supervisar y organizar las actividades inherentes a la Biblioteca con el fin de favorecer la calidad del servicio y facilitar el acceso a la información bibliográfica y documentaria en sus diferentes soportes a Estudiantes, Docentes, Investigadores, Personal Nodocente y la Comunidad en general.

FUNCIONES:

- Atender y entender en todo lo relacionado a los servicios que presta la Biblioteca.
- Gestionar los servicios bibliotecarios impulsando y fomentando el uso de nuevas tecnologías
- Coordinar y supervisar la elaboración de guías tutoriales, material de difusión de servicios para el uso de personal de Biblioteca y usuarios
- Organizar y coordinar actividades de formación promoción y extensión relacionadas con el acceso a la información (manejo de opac y los materiales existentes en la misma)
- Atender y supervisar todo lo vinculado con la Biblioteca en los procesos de Acreditación de carreras
- Gestionar la compra de bibliografía en sus diferentes formatos, así como equipamiento y otros materiales, participando en los trámites respectivos
- Atender todo lo que concierne los trámites de Libre Deuda por Diploma y pase en el Sistema de Gestión Académica del SIU Guaraní
- Planificar y organizar actividades de formación y actualización permanente del personal a su cargo para prestación óptima de los servicios de la Biblioteca
- Participar en los procesos de selección de personal destinado a la Biblioteca
- Administrar los recursos humanos de la Biblioteca acorde a las necesidades del servicio para alcanzar los objetivos propuestos y planificados
- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal de la Biblioteca
- Gestionar y supervisar relaciones y convenio de cooperación bibliotecaria
- Proponer y gestionar convenios con instituciones de carácter científico, técnicos o cultural
- Supervisar la confección de listas de material bibliográfico para su expurgo
- Compilar estadísticas referentes al área de circulación (préstamos de renovaciones de material bibliográfico a domicilio y sala)
- Seleccionar y recomendar la adquisición de más ejemplares de títulos muy solicitados y la suscripción de publicaciones periódicas
- Coordinar con el Departamento Informático el mantenimiento y respaldo de los softwares utilizados en Bibliotecas

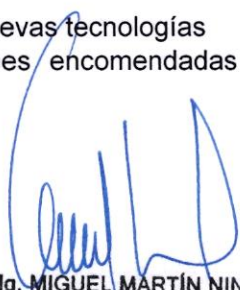


**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR**

Av. Bolivia 5150 – 4400 - Salta
Correo Electrónico: consejo.superior@unsa.edu.ar

- Mantener permanentemente comunicación con las autoridades de la Facultad para asegurar la optimización del servicio de la Biblioteca
- Custodiar los bienes patrimoniales de la Biblioteca
- Proponer convenios de canje y donación
- Confeccionar carnet de Biblioteca a Estudiantes, Docentes, Nodocentes, Adscriptos, Becarios y Egresados
- Cargar datos de la base de socios del Sistema Bibliotecario
- Representar a la Biblioteca ante los diversos organismos de la Universidad, Organizaciones Bibliotecarias y otras Instituciones
- Atender las consultas sobre los servicios que por naturaleza no hayan podido ser resueltos en las áreas dependientes de su jefatura
- Planear y aplicar estrategias de adecuación para las nuevas tecnologías
- Realizar otras tareas relacionadas con sus funciones encomendadas por las autoridades


Mg. ANGÉLICA ELVIRA ASTORGA
SECRETARIA DEL CONSEJO SUPERIOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA


Mg. MIGUEL MARTÍN NINA
RECTOR
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA