UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

ESTATUTO DE LA BIBLIOTECA PUBLICA

Ordenamiento estructural y fúnciones

1977

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE LA PLATA

RECTOR
Dr. Guillermo G. Gallo

RECTOR SUSTITUTO
Dr. Alfredo E. Ves Losada

SECRETARIO GENERAL
Cr. Elio R. Llanos

SECRETARIO DE ASUNTOS ACADEMICOS
Dr. Walter Aguirre

SECRETARIO DE SUPERVISION ADMINISTRATIVA
Cr. Héctor A. Genoro

GUARDASELLOS
Dr. Pedro G. Paternosto

DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA PUBLICA
Dr. Pascual Cafasso

Con fecha 2 de marzo de 1977, el señor Rector de la Universidad, doctor Guillermo G.Gallo, evaluando antecedentes y razones de orden práctico, dispuso por Resolución no.110 restablecer la situación orgánica de la Biblioteca Pública, la que, desde entonces, volvió a depender del Rectorado.

Por el art.3o. de dicha Resolución, se encomendó al señor Director de la Institución "la preparación de un proyecto de reordenamiento de su estructura y funciones". En cumplimiento de lo dispuesto, el señor Director, doctor Pascual Cafasso, a fin de apoyar su tarea en elementos de juicio claros, precisos y concretos, compulsó la ponderada opinión y la valiosa experiencia del personal técnico de la Institución y las pautas recomendadas en la "Descripción básica de funciones para las Bibliotecas de la Universidad de Buenos Aires", editada en el año 1971 por el Instituto Bibliotecológico de dicha casa de altos estudios.

En términos generales, cabe señalar que se ha devuelto a la Biblioteca Pública su denominación histórica y definitoria, surgida de la ley-convenio sancionada en el año 1905 por la Nación y la Provincia de Buenos Aires, poniéndose término desde ahora a interpretaciones polémicas faltas de sustentación jurídica.

Además, se ha afianzado el sistema departamental

para la estructura general de la Institución, y se han reunido ciertas salas llamadas "especiales" en un Departamento de Salas-Museo, teniéndose en cuenta ciertas particularidades de esos sectores, como por ejemplo el hecho de contener elementos personales que pertenecieron a las ilustres figuras cuyos nombres las identifican.

Asimismo, se ha previsto el desarrollo de planes de informaciones y exposiciones bibliográficas y de notas de carácter periodístico acerca de las actividades y relevantes contenidos de la Biblioteca Pública, mediante un Departamento específico.

Este nuevo ordenamiento estructural y de funciones, dinamizado por un personal idóneo, ha de permitir que se lleve adelante crecientemente el fin vital de la Biblioteca Pública: "Contribuir a satisfacer las necesidades de la enseñanza, de la investigación y de la cultura general".

ARTICULO 3o.- Comuníquese a la Biblioteca Pública de la Universidad, tome razón Departamento de Prensa, Dirección General de Administración y Direcciones de Personal y de Despacho General, regístrese y agréguese a sus antecedentes.-

Fdo. Dr. Guillermo G.Gallo
Rector

Fdo. Cr. Elio R.Llanos
Secretario General

Resolución No. 195

I.- DE SU NOMBRE

Art. 1o.- La Biblioteca de la Universidad Nacional de La Plata se llamará y tendrá el carácter de "Biblioteca Pública" de acuerdo con lo convenido entre los gobiernos de la Nación y de la provincia de Buenos Aires el 12 de agosto de 1905 (art.1o. inc.e) y las leyes aprobatorias del Congreso Nacional y de la Legislatura provincial.

II.- DE SUS FINES

Art. 2o.- Serán sus fines permanentes:

a) Contribuir a satisfacer las necesidades de la enseñanza, de la investigación y de la cultura general;

b) Prestar asesoramiento sobre asuntos de su jurisdicción al Rectorado de la Universidad, y sobre cuestiones técnicas a las bibliotecas de las Facultades y demás unidades académicas;

c) Organizar el catálogo centralizado de libros y publicaciones de la Universidad;

d) Sostener un servicio de intercambio bibliográfico y documental;

e) Establecer un servicio de información bibliográfica y documental;

f) Realizar préstamos interbibliotecarios;

g) Establecer vínculos con instituciones similares del país y del extranjero;

h) Organizar y auspiciar exposiciones bibliográficas y documentales como también otros actos relacionados con las funciones propias de esta Biblioteca.

III.- DE SU GOBIERNO

Art. 3o.- El gobierno general de la Biblioteca estará a cargo de un Director y de un Vicedirector, con quienes colaborarán los jefes de los sectores de trabajo.

Art. 4o.- Corresponde al Director:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Universidad que alcancen a la Biblioteca:

b) Dictar los reglamentos, normas e instrucciones conducentes al mejor funcionamiento de los servicios y al mantenimiento del orden y la disciplina internos;

c) Preparar y elevar a la consideración del Rectorado el proyecto de presupuesto anual;

d) Elevar al Rectorado una memoria anual como también informes e iniciativas que contribuyan al desarrollo de los servicios y a la mejor atención de las necesidades de la Biblioteca;

e) Distribuir y redistribuir el personal de cada sector de trabajo, y sancionarlo en caso de infracciones al orden y la disciplina;

f) Proyectar y someter a consideración del Rectorado toda modificación o ampliación que requiera la estructura de la Biblioteca de acuerdo con su desenvolvimiento;

g) Velar, tomando los recaudos necesarios, por la integridad y el correcto mantenimiento del patrimonio en general y del edificio de la Biblioteca;

h) Tomar conocimiento periódicamente del estado de desarrollo de las tareas y de las necesidades de los sectores de la Biblioteca;

i) Asumir de pleno derecho la representación de la Biblioteca; y a requerimiento de las bibliotecas de las Facultades y demás unidades académicas para la gestión de asuntos de interés común y alcances generales ante el gobierno de la Universidad;

j) Proponer la designación de personal técnico y administrativo; maestranza y servicio;

k) Dirigir las publicaciones previstas como uno de los fines propios de la Biblioteca;

l) Organizar actos culturales de conformidad con la índole de la Biblioteca;

m) Autorizar el acceso a las Salas-Museo y la consulta de su material bibliográfico y documental.

Art. 5o.- Corresponde al Vicedirector:

a) Colaborar con el Director en el cumplimiento de sus funciones, realizando especialmente las tareas que él le encomiende;

b) Supervisar el desarrollo de las actividades de los sectores que integran la Biblioteca;

c) Supervisar la organización del catálogo centralizado en coordinación con el departamento correspondiente;

d) Recopilar los informes parciales y estadísti-

cos de los distintos servicios y ordenarlos para la preparación de la memoria anual;

e) Supervisar la asistencia del personal, en coordinación con el departamento de Secretaría;

f) Subrogar al Director en caso de ausencia o por especial indicación de éste, en la atención de aquellos asuntos que no requieran necesariamente la intervención del titular.

IV.- DE SU ESTRUCTURA

Art. 6o.- La estructura de la Biblioteca estará integrada fundamentalmente por los siguientes departamentos: de Secretaría; de Administración; de Selección, Adquisiciones e Intercambio; de Procesos Técnicos; de Circulación; Centro de Documentación; de Publicaciones, Impresiones y Actividades Culturales; de Salas-Museo; y de Servicios Generales.

Art. 7o.- Cada departamento estará a cargo de un jefe, a quien corresponderá:

a) Organizar y supervisar el desarrollo de las tareas de su sector;

b) Asignar y modificar tareas al personal que le está afectado;

c) Elevar a la Dirección informes periódicos y estadísticos sobre el estado de desarrollo de las actividades de su sector;

d) Llevar a conocimiento de la Dirección aquellos asuntos que requieran una consideración inmediata;

e) Integrar con todos los jefes de departamento una comisión asesora del director, quien la convocará cuan

do lo estime conveniente;

f) Coordinar sus tareas con otro u otros departamentos por razones de afinidad;

Art. 8o.- Corresponde al departamento de Secretaría:

a) Cooperar con la Dirección en el cumplimiento de las disposiciones de orden general dictadas por el titular o emanadas de la Universidad;

b) Preparar providencias y resoluciones en los asuntos y expedientes a despacho de la Dirección; así como las notas, informes y disposiciones que su titular le encomiende;

c) Mantener actualizadas las tareas de la mesa de entradas y salidas y el archivo administrativo de su área;

d) Llevar el legajo de todo el personal y actualizar sus constancias;

e) Colaborar con la Vicedirección en el contralor de la asistencia del personal, preparando las planillas y estadísticas mensuales correspondientes;

f) Atender la correspondencia de la Biblioteca;

g) Intervenir en los trámites relacionados con el sistema de seguridad social establecido por la Universidad;

h) Mantener la coordinación con la Dirección de Personal de la Universidad;

i) Dar cumplimiento a toda otra actividad administrativa que le encomiende la Dirección.

Art. 9o.- Corresponde al departamento de Administración:

a) Dar cumplimiento a las disposiciones específicas emanadas de la Universidad y a las instrucciones que acerca de los asuntos de su área imparta la Dirección;

b) Supervisar el desenvolvimiento presupuestario de la Biblioteca, informando periódicamente a la Dirección sobre el estado de aplicación de las partidas;

c) Realizar los trámites de adquisiciones bibliográficas y de suministros requeridos por el funcionamiento de los sectores de trabajo;

d) Llevar actualizado el inventario de muebles, elementos y otros bienes del patrimonio de la Biblioteca;

e) Realizar los pagos que correspondan y preparar la rendición de gastos y el balance trimestral de movimientos de fondos y cargos;

f) Llevar el inventario de compras, donaciones y canje de material bibliográfico;

g) Realizar todas las tareas que requiera el correcto funcionamiento de sus secciones;

h) Efectuar la rendición anual por inversiones, gastos generales y donación;

i) Llevar a cabo el censo quinquenal de bienes;

j) Preparar el anteproyecto de presupuesto de la Biblioteca en colaboración con los jefes de departamento y elevarlo a Dirección.

Art. 10.- Corresponde al departamento de Selección, Adquisiciones e Intercambio:

a) Preparar las listas de material bibliográfico a adquirir, consultando publicaciones informativas especializadas y teniendo en cuenta lo indicado por las bibliotecas de las Facultades y demás unidades académicas;

b) Controlar el material bibliográfico incluido en las listas, con el existente en la Biblioteca;

c) Llevar ficheros de desiderata, obras en trámite de adquisición y obras recibidas;

d) Promover y cuidar la continuidad de los trámites de adquisición, como también la renovación de suscripciones de publicaciones periódicas;

e) Preparar listas de material bibliográfico destinado al intercambio y evaluar las que se reciban;

f) Determinar los sectores a que deben destinarse las obras ingresadas por adquisición o intercambio;

g) Proceder al envío de las publicaciones, cuya distribución esté previsto o se autorice especialmente;

h) Mantener relaciones de intercambio con instituciones del país y del extranjero;

i) Solicitar donaciones y aceptar o rechazar las ofrecidas espontáneamente, previa consulta y autorización de la Dirección;

j) Mantener correspondencia con libreros, editores y otras fuentes de información bibliográfica;

k) Determinar, en coordinación con los departamentos de Circulación y Centro de documentación, los títulos que deben entregar los lectores en reemplazo de los que han extraviado;

l) Aconsejar, en coordinación con el departamento de Circulación, cuál material debe encuadernarse o recuperarse por hallarse destruido o incompleto;

m) Colaborar en las tareas del departamento de Publicaciones, impresiones y actividades culturales;

n) Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo de sus actividades, incluyendo referencias estadísticas.

Art. 11 - Corresponde al departamento de Procesos técnicos:

a) Clasificar y catalogar el material bibliográfico y documentario que por cualquier concepto ingrese a la Biblioteca, de acuerdo con las normas adoptadas;

b) Organizar y supervisar el mantenimiento de los catálogos públicos e internos;

c) Supervisar la información que se envía a los catálogos colectivos y/o centralizados de las universidades de La Plata y Buenos Aires;

d) Revisar, catalogar y mantener el ordenamiento de la colección de periódicos sudamericanos y de las publicaciones periódicas;

e) Controlar, compilar y remitir el material destinado al catálogo colectivo de publicaciones periódicas;

f) Colaborar en la conservación, reparación y descarte de material bibliográfico;

g) Colaborar con el departamento de Selección, adquisiciones e intercambio en la preparación de un boletín informativo del material bibliográfico y documentario ingresado;

h) Llevar un inventario de materiales bibliográficos ingresados en coordinación con el departamento de Selección, adquisiciones e intercambio;

i) Elevar periódicamente a la Dirección informes y estadísticas sobre sus actividades;

j) Intervenir en la revisión anual del material bibliográfico y documentario.

Art. 12.- Corresponde al departamento de Circulación:

a) Organizar y supervisar los servicios de

préstamo interno y externo del material bibliográfico y documentario;

b) Informar al usuario para su mejor conocimiento acerca de los fondos bibliográficos y asesorarlo en el correcto manejo de los catálogos y fuentes de consulta, en coordinación con el departamento-Centro de documentación;

c) Colaborar en la actualización de fuentes de información y consulta con el departamento-Centro de documentación;

d) Controlar la entrega, devolución y correcta ubicación del material bibliográfico y documentario en cada sector del departamento;

e) Velar por el buen funcionamiento de las salas de lectura en cada turno;

f) Supervisar la entrada y salida de usuarios de las salas y su comportamiento en ellas;

g) Cooperar en el mantenimiento de los catálogos librados al usuario;

h) Autorizar por sí las consultas del material bibliográfico existente en el depósito general y en las salas, pero solamente con autorización de la Dirección el que se guarda en las salas declaradas Museo;

i) Cuidar del permanente buen ordenamiento del material bibliográfico en cada sector;

j) Mantener en correcto ordenamiento el registro de material bibliográfico prestado, y llevar diariamente el control de las moras, elevando una nómina a la dependencia que debe intervenir;

k) Cuidar de las condiciones de conservación del material bibliográfico, solicitando las medidas que

pudieren corresponder y haciendo las observaciones y cargos al usuario por haber incurrido en trato destructivo;

l) Controlar el traslado de material bibliográfico y documentario entre salas y/o a otra dependencia de la Biblioteca;

m) Llevar un registro general de usuarios, haciendo constar además de las referencias personales, los reclamos y sanciones;

n) Otorgar y renovar por intermedio de la misma dependencia, el carné habilitante como usuario;

o) Asesorar en la adquisición de material bibliográfico, comunicando las necesidades de los usuarios;

p) Intervenir en la revisión anual del material bibliográfico de la Biblioteca, comunicando las faltas a la Dirección;

q) Proponer las medidas que contribuyan al mejor desarrollo de los servicios a su cargo;

r) Elevar a la Dirección informes periódicos y estadísticas.

Art. 13.- Corresponde al departamento-Centro de documentación:

a) Proporcionar servicios necesarios para trabajos de investigación o de simple información de carácter humanístico, científico y técnico;

b) Atender las consultas de lectores, asesorándolos, en coordinación con el departamento de Circulación, para el correcto manejo de catálogos y fuentes de información;

c) Realizar la búsqueda bibliográfica y localización del material requerido, y preparar y actualizar listas de bibliografía;

d) Efectuar o localizar traducciones solicitadas;

e) Atender los requerimientos de reproducción documentaria y de material bibliográfico, o necesario para la recuperación de piezas en circulación;

f) Microfilmar periódicos antiguos argentinos y sudamericanos que posee la Biblioteca, y promover la adquisición e intercambio de microfilmes de periódicos de fechas más recientes;

g) Mantener el servicio de telex de información científica y técnica;

h) Llevar catálogos y archivos sistemáticos de las bibliografías y traducciones que produzca, y el topográfico de publicaciones de organismos internacionales;

i) Mantener actualizado el material bibliográfico y de referencia indispensable para sus servicios, cuidando de su ordenamiento y conservación, y proponiendo adquisiciones y suscripciones;

j) Colaborar en el correcto mantenimiento de los catálogos;

k) Supervisar el funcionamiento de la Sala de investigadores y controlar el material bibliográfico y documentario que se utilice en el lugar;

l) Establecer vínculos con centros de investigación y documentación del país y del extranjero;

m) Promover el uso por Facultades y demás unidades académicas de los servicios de este departamento;

n) Colaborar en el servicio de préstamo interbibliotecario;

o) Proponer a la Dirección medidas adecuadas para mejorar y extender los servicios a cargo de este departamento;

p) Colaborar en la búsqueda y selección de material bibliográfico destinado a exposiciones que organice la Dirección;

q) Elevar periódicamente a la Dirección, informes y estadísticas referentes a sus servicios.

Art. 14.- Corresponde al departamento de Publicaciones, impresiones y actividades culturales:

a) Preparar informaciones de interés bibliográfico y documentario y notas de divulgación periodística sobre contenido y servicios de la institución, con la cooperación de los demás departamentos;

b) Supervisar el desarrollo de los trabajos en el taller de impresiones;

c) Cooperar con el departamento-Centro de Documentación en los trabajos de reprografía;

d) Organizar y presentar exposiciones de material bibliográfico o documentario, especialmente del recién ingresado a la Biblioteca;

e) Proyectar actos culturales relativos a temas de interés vinculados a los fines de la institución;

f) Recopilar los informes y estadísticas que eleven periódicamente los departamentos;

g) Proyectar la memoria anual de la Biblioteca, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección y con la colaboración de los departamentos;

h) Informar oportunamente a la Dirección sobre el estado de desarrollo de las tareas a su cargo;

Art. 15.- Corresponde al departamento de Salas-Museo:

a) Cuidar de las colecciones bibliográficas y documentarias identificadas con los nombres de " Joaquín

V.González", "Juan A.Farini", "Alejandro Korn", "Arturo Costa Alvarez", "Pedro B.Palacios (Almafuerte)", "Carlos Sánchez Viamonte", y la integrada por obras raras, antiguas y valiosas.

b) Facilitar su acceso y consulta de su contenido, previa autorización de la Dirección;

c) Asesorar en la búsqueda y consulta del material bibliográfico o documentario, y guiar al público que concurra como simple visitante;

d) Preparar catálogos e inventarios especiales, registrando los materiales bibliográficos y documentarios y demás elementos que integran su contenido;

e) Cuidar de su orden y conservación;

f) Preparar informes sobre la vida, obra y documentos de las personalidades cuyos nombres tienen las salas;

g) Proyectar exposiciones parciales del material bibliográfico y documentario;

h) Organizar actos culturales relacionados con las salas;

i) Elevar a la Dirección un informe sobre sus tareas.

Art. 16.- Corresponde al departamento de Servicios Generales:

a) Cuidar del correcto cumplimiento de las tareas del personal afectado a sus distintos sectores;

b) Supervisar el normal funcionamiento y estado físico de los elementos, equipos, inmobiliario e instalaciones en general del edificio de la Biblioteca;

c) Realizar en los talleres respectivos los traba

Se imprimió en
el taller de la Biblioteca Pública
de la Universidad Nacional de La Plata
bajo la supervisión
del Departamento de Publicaciones,
Impresiones y Actividades Culturales,
el día 2 de mayo de 1977