



Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

SALTA, 19 ABR. 2007

RES.H-N° 303-07

Expte. N° 4.351/04.

VISTO:

La Res. H. N° 1463-03, por la cual se dispone que las Bibliotecas de Institutos CEPIHA, INSOC y de Folklore y Literatura Regional de la Facultad de Humanidades funcionen en un único espacio compartido y sean simultáneamente atendidas por el mismo personal a los fines de optimizar las consultas a las mismas; y

CONSIDERANDO:

Que si bien en dicha resolución se dispone la atención por parte del mismo personal, no se consigna quién se hará cargo de tal tarea;

Que por Res. H. N° 142-00, se asignó a la Sra. Rafaela del Carmen Viñazca funciones en las bibliotecas de los Institutos Luis Emilio Soto, de Folklore Raúl Augusto Cortazar y CEPIHA, a partir del 1° de marzo de 2000;

Que de hecho la Sra. Viñazca viene desempeñándose -desde el 30/12/03- como encargada de la atención y funcionamiento de las Bibliotecas de los Institutos, conforme lo dispuesto por la Res. H. N° 1463-03, sin que se haya formalizado tal situación;

Por ello, y en uso de las atribuciones que le son propias;

LA DECANA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES
RESUELVE:

ARTICULO 1°.- Tener por designada, a partir del 30 de diciembre del 2003, a la Sra. Rafaela del Carmen VIÑAZCA, D.N.I. N° 5.315.114, Jefa de Hemeroteca del agrupamiento Administrativo de la Facultad de Humanidades, categoría 08, como Encargada del funcionamiento de las





Universidad Nacional de Salta

FACULTAD DE HUMANIDADES

Av. Bolivia 5150 - 4400 Salta
REPUBLICA ARGENTINA
Tel./FAX (54) (0387) 4255458

303-07

Bibliotecas de los Institutos Luis Emilio Soto, CEPIHA, INSOC, Folklore y Literatura Regional.

ARTICULO 2º.- Establecer la misión y funciones del cargo que desempeña:

Misión:

Planifica, organiza, gestiona y dirige la Biblioteca de Institutos de la Facultad de Humanidades de la Universidad Nacional de Salta.

Funciones:

- Asiste a Secretaría Académica de la Facultad en todo lo concerniente a su área.
- Planifica la gestión y mantenimiento de las colecciones y servicios que brinda el sector a su cargo.
- Planificar, organizar y supervisar las actividades.
- Entender en los aspectos técnicos necesarios para la optimización integral de la Biblioteca.
- Gestiona los presupuestos correspondientes para equipamiento y otros materiales participando en los trámites de compra respectivos.
- Organiza actividades de promoción y extensión extrauniversitarias relacionadas con el ámbito bibliotecario.
- Participa en los procesos de selección del personal destinado a la Biblioteca.
- Establece relaciones de colaboración entre la Biblioteca a su cargo y otras entidades de carácter científico, técnico y cultural.
- Planifica y propone programas de formación y actualización permanente del personal en función de los servicios que presta la Biblioteca.
- Planifica y organiza actividades de formación de usuarios de la Biblioteca.
- Atiende los servicios de información general y bibliográfica el servicio de acceso al documento los recursos y servicios electrónicos de la Biblioteca.
- Coordina los equipos de trabajo para el desarrollo de proyectos propios de la Biblioteca de Institutos.

ARTICULO 3º.- Dejar aclarado que en las funciones asignadas, la Sra. Viñazca tiene dependencia administrativa de la Secretaría Académica de la

