



Intendencia Municipal
Rosario

DECRETO Nº 2709

Rosario, "Cuna de la Bandera", 4 de noviembre de 2011.-

VISTO

La gestión llevada a cabo por la Dirección General de Gobierno con el objeto de reorganizar la Biblioteca "General San Martín" y el Centro de Información, Archivo y Digesto, para lograr una única estructura responsable de vasto material que constituye patrimonio de inestimable valor para todos los rosarinos y altamente especializada en historia, normas jurídicas y ciencia política.

Y CONSIDERANDO

Que la Biblioteca desde su creación en 1.934, ha contado con un patrimonio de obras que compilan leyes, posee doctrina y jurisprudencia nacional, provincial y municipal, para su consulta por parte de concejales, del departamento ejecutivo y público en general. El material existente sobre Derecho, en especial sobre Derecho Municipal, es de primordial importancia.

Que posee bibliografía sobre Rosario de carácter invaluable y abarca desde su historia – en publicaciones de difícil hallazgo y a través de obras que constituyen en sí mismas verdaderos documentos históricos – a su vida política y social.

Que el Digesto Municipal contiene un tesoro de "oro", único en el mundo; cada Decreto, cada Ordenanza son únicos y por tanto deben recibir un tratamiento acorde a su valor histórico y trascendencia para la historia de nuestra ciudad.

Que el Digesto Municipal como eje de la Biblioteca brindará a los usuarios el marco teórico necesario en cada búsqueda que realicen los investigadores, es decir, brindará servicios con valor agregado.

Que la Coordinación trabajará en los diversos temas del acervo documental realizando investigaciones, colaborando en las búsquedas dentro y fuera de la repartición, elaborando resúmenes, traducciones y publicaciones de interés para la comunidad.

Que a los fines de la presente reorganización corresponde derogar el Decreto Nº 2059/03 por el que se aprobara el organigrama de la Biblioteca Pública Municipal "General San Martín"; y modificar el organigrama de la Dirección General de Gobierno ya que la Biblioteca es reemplazada por la Coordinación de la Biblioteca Pública Municipal "General San Martín", dependiendo de la Dirección General de Gobierno, estando integrada por la Biblioteca y por el Centro de Información, Archivo y Digesto, el que hasta el presente dependía directamente de la Dirección General de Gobierno.

Que en consecuencia de lo precedentemente expuesto corresponde también modificar el organigrama de la Dirección General de Gobierno oportunamente aprobado por conducto del Decreto N° 2093/09.

Siendo necesario proveer sobre el particular, en uso de sus atribuciones,

Immanuel

**EL INTENDENTE MUNICIPAL
DECRETA**

ARTÍCULO 1º DEROGASE el Decreto N° 2059/03 y toda otra disposición que disponga en contrario al presente.

ARTÍCULO 2º DISPONESE que la actual Biblioteca Pública Municipal "Gral. San Martín" pasará a denominarse, a partir de la fecha, Coordinación de la Biblioteca Pública Municipal "Gral. San Martín", pasando a depender de la Dirección General de Gobierno de la Secretaría de Gobierno –Clasificador Presupuestario Car. 1- Jur- 05- U. Org. 02-

ARTÍCULO 3º MODIFICASE el Organigrama de la Dirección General de Gobierno, dependiente de la Secretaría de Gobierno, Decreto N° 2093/09, el que queda aprobado como **ANEXO I** del presente acto dispositivo.

ARTÍCULO 4º APRUÉBESE el Organigrama de la Coordinación de la Biblioteca Pública Municipal "General San Martín" y **ASÍGNENSE** las misiones y funciones a cada área, descriptos en el **ANEXO II**, el cual forma parte de este decreto.

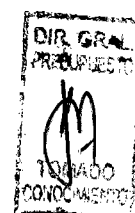
ARTÍCULO 5º Dese a la Dirección General de Gobierno, insértese, publíquese en el Boletín Oficial y comuníquese.

[Signature]
MIGUEL A. PEDRANA
Subsecretario de Gobierno
Municipalidad de Rosario



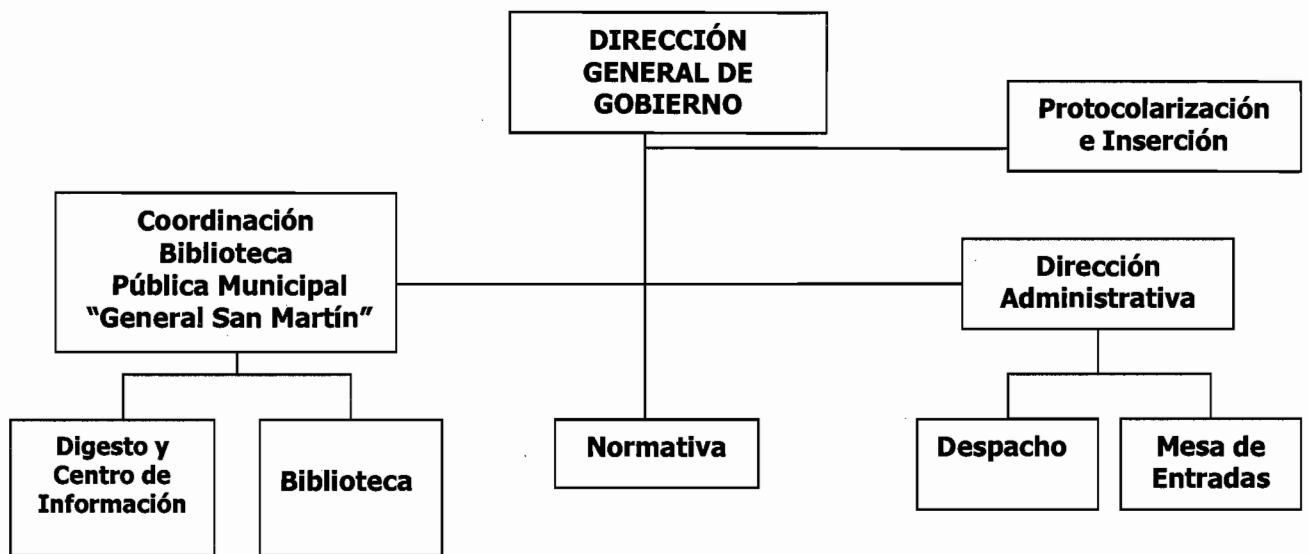
[Signature]
C.P.N. GUSTAVO ASEGUADO
Secretario de Hacienda y
Economía
Municipalidad de Rosario

[Signature]
Ing. ROBERTO MIGUEL LIFSCHTZ
Intendente
Municipalidad de Rosario

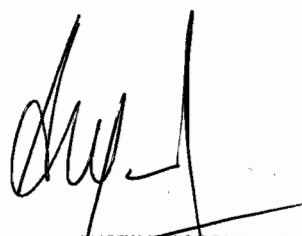


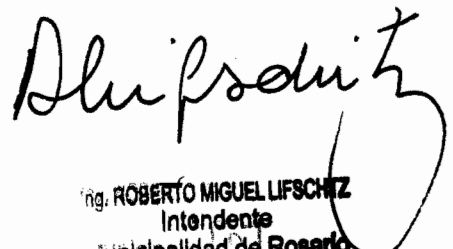
ANEXO I

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO



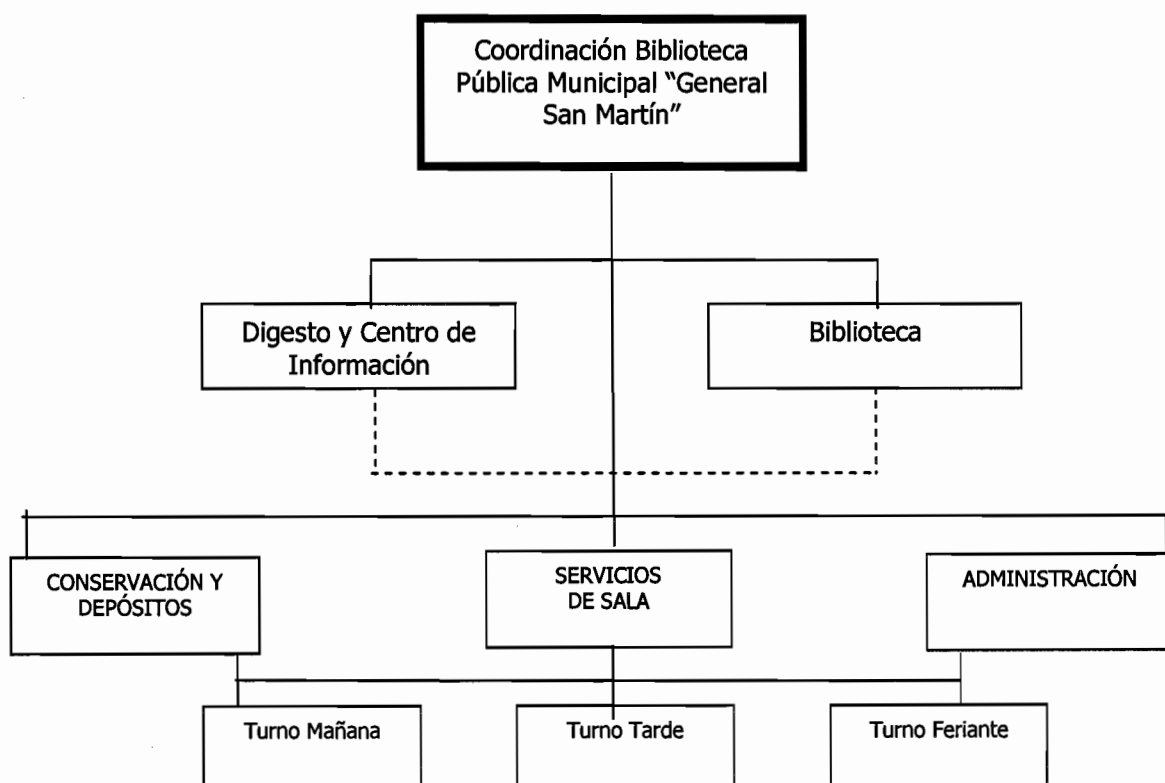

MIGUEL A. PEDRAMA
Subsecretario de Gobierno
Municipalidad de Rosario


C.R.N. GUSTAVO ASEGUADO
Secretario de Hacienda y
Economía
Municipalidad de Rosario


Ing. ROBERTO MIGUEL LIFSCHITZ
Intendente
Municipalidad de Rosario

ANEXO II

ORGANIGRAMA COORDINACIÓN BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "GENERAL SAN MARTÍN"



COORDINACIÓN BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "GENERAL SAN MARTÍN"

La Biblioteca y Digesto Municipal de la Secretaría de Gobierno tienen dos misiones fundamentales. Por un lado asisten en forma activa al Departamento Ejecutivo, a las distintas reparticiones municipales, al Concejo Municipal, investigadores, estudiantes y público general acercando toda información jurídica, histórica, de la Ciencia Política y del Digesto Municipal, como así también las producciones realizadas en la Biblioteca.

Por otra parte Conservan la memoria Institucional de nuestro Municipio, lo que es de gran importancia puesto que, la biblioteca y digesto municipal cuentan con un fondo documental acorde a la especificidad de la Biblioteca. El soporte físico y por ende la información contenida son preservados y difundidos al público.

Misión

Coordinar el funcionamiento de las distintas áreas, de la Biblioteca y Digesto Municipal, en forma eficiente con el objeto de alcanzar niveles de servicios de alta calidad para los usuarios.

Funciones

- Ser representante Institucional de la Biblioteca.-
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de las diferentes áreas.-
- Diseñar los planes periódicos de trabajo siguiendo objetivos preestablecidos a nivel anual y bimestral.-
- Establecer objetivos de corto plazo para los proyectos especiales.-
- Elaborar dispositivos de capacitación y motivación para el personal de la Biblioteca.-
- Elevar a la Dirección General de Gobierno en forma periódica los avances de la Repartición.-
- Convocar a reuniones periódicas al personal de la Biblioteca.-
- Diligenciar trámites administrativos.-
- Implementar las tecnologías necesarias acordes a las necesidades de los servicios prestados por la Institución.-
- Realizar convenios de intercambios institucionales.-
- Supervisar las rendiciones de gastos.-
- Elaborar estadísticas.-
- Mantener actualizado el inventario patrimonial de la Repartición.-
- Coordinar la adquisición de nuevos fondos documentales.-
- Coordinar la adquisición de todo material y herramienta de trabajo necesaria para el normal funcionamiento de la Repartición.-
- Coordinar el diseño de los protocolos de conservación preventiva.-
- Realizar y gestionar las intervenciones necesarias en la conservación del edificio.-
- Gestionar y actualizar los métodos de seguridad para el edificio, los usuarios, el plantel del personal de la Repartición y del fondo documental.-
- Supervisar el registro del fondo documental en otros formatos y el resguardo del mismo en otro ámbito como medida de seguridad en caso de accidentes o catástrofes.-
- Planificar el presupuesto anual de la Biblioteca, según insumos necesarios, bienes y servicios.-
- Gestionar el fondo fijo de la Repartición.-
- Planificar el crecimiento físico de la Biblioteca, en cuanto a recursos materiales, personal necesario y patrimonio bibliográfico en forma bianual.-

Área Biblioteca

Misión

Recopilar, organizar y archivar toda información documental con el objeto de asegurar su consulta por parte de la ciudadanía.

Funciones

- Clasificar y archivar según criterios y objetivos preestablecidos toda la documentación recepcionada.-
- Suministrar copia de la documental a quienes lo soliciten, previa solicitud escrita.-
- Gestionar bajo supervisión del departamento de Conservación la encuadernación del material que lo requiera, previo diagnóstico del mismo.-
- Colaborar en la selección de compras de nuevos materiales de estudio.-
- Determinar las bajas e intercambios de material bibliográfico.-
- Coordinar los métodos de reproducción del material en diversos formatos.-
- Diseñar módulos expositivos itinerantes en las instituciones educativas.-
- Diseñar módulos expositivos temporarios dentro de la biblioteca.-

- Realizar investigaciones inherentes al patrimonio de la Biblioteca que sean requeridas por el Departamento Ejecutivo.-
- Realizar toda actividad necesaria para la construcción del conocimiento y la difusión del mismo.-
- Gestionar la compra de materiales, insumos, servicios que fueren necesarios y mantener actualizado el inventario.-
- Realizar las tareas técnicas inherentes a la Biblioteca.-
- Actualizar las herramientas de clasificación y catalogación.-
- Evaluar e implementar nuevas herramientas técnicas tendientes a mejorar los servicios al usuario.-
- Poner en práctica un sistema de respaldo de información para aquellas publicaciones que posean un particular valor histórico.-
- Colaborar en la actualización periódica de la página Web Institucional.-
- Distribuir vía intranet todo material de interés a las distintas Secretarías Municipales.-
- Evaluar y poner en práctica las herramientas que se consideren necesarias para una mayor y eficiente difusión de las tareas realizadas por la Institución.-

Área Digesto y Centro de Información

Misión

Recopilar, organizar y archivar toda la normativa municipal, para asegurar su consulta por parte de la ciudadanía.-

Funciones

- Recibir y recopilar las Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Declaraciones y demás normativas sancionadas por el Concejo Municipal y el Departamento Ejecutivo.-
- Clasificar y archivar según criterios y objetivos preestablecidos toda la documentación recepcionada.-
- Suministrar reproducciones de la documental a quienes lo soliciten, previa solicitud conforme normativa vigente.-
- Gestionar bajo la supervisión del Departamento de Conservación la encuadernación de la Normativa según criterios acordados con la Dirección General de Gobierno.-
- Coordinar y seleccionar los métodos de reproducción del material en diversos formatos.-
- Diseñar módulos expositivos itinerantes para las Instituciones Educativas.-
- Diseñar módulos expositivos temporarios dentro de la Biblioteca.-
- Realizar investigaciones inherentes al patrimonio del Digesto que sean requeridas por el Departamento Ejecutivo.-
- Realizar toda actividad necesaria para la construcción del conocimiento y la difusión del mismo.-
- Realizar las tareas técnicas inherentes al Digesto.-
- Actualizar las herramientas de clasificación y catalogación.-
- Evaluar e implementar nuevas herramientas técnicas tendientes a mejorar los servicios al usuario.-
- Gestionar la compra de materiales, insumos, servicios que fueren necesarios y mantener actualizado el inventario.-
- Colaborar en las tareas de actualización periódica de la página Web Institucional.-
- Distribuir vía Internet todo material de interés según instrucciones impartidas por la superioridad.-

Sección Conservación y Depósitos

Misión

Mantener en estado de conservación, apto para la consulta, la totalidad del patrimonio documental de la repartición.

Funciones

- Mantener actualizado el sistema de documentación propio de conservación y restauración.-
- Realizar el monitoreo permanente de depósitos.-

- Realizar tareas de preservación, conservación y restauración en la totalidad del patrimonio documental.-
- Realizar los monitoreos programados tanto del continente como del contenido e informar a la Coordinación los resultados obtenidos.-
- Definir en conjunto con la Coordinación las tareas de conservación del edificio.-
- Trabajar en forma conjunta con las distintas áreas con el objeto de implementar módulos de capacitación tanto dentro de la repartición como para los usuarios.-
- Almacenar y planificar el crecimiento de los depósitos.-

Sección Servicios de Sala

Misión

Asistir a los usuarios en la búsqueda, consulta de material capacitándoles en el uso de las herramientas de búsqueda, en la manipulación de los documentos, su conservación y preservación. Proveer al lector- investigador de un espacio diseñado con las medidas de confort necesarias con el objeto que pueda realizar sus tareas contando con los recursos necesarios manteniendo un grado de autonomía y privacidad necesario para la producción del conocimiento.-

Funciones

- Colaborar en el diseño de dispositivos de capacitación destinados a los usuarios en sala de lectura.-
- Colaborar en el diseño de elementos de apoyatura para entregar dentro de la sala de lectura y al momento de retirarse cada usuario.-
- Elaborar en conjunto con la Sección de Conservación el diseño y puesta en marcha del plan de evacuación tanto para el personal de la Coordinación como para los usuarios.-
- Diseñar dispositivos de capacitación para atender casos de emergencia y posibles accidentes al interior de la Repartición.-
- Asistir a los usuarios en la búsqueda por ficheros-catálogos.-
- Registrar ingresos y egresos de material.-
- Registrar suscripciones altas y bajas.-
- Colaborar en las tareas de inventario.-
- Asesorar en la búsqueda de información externa a la biblioteca.-
- Registrar solicitudes de material y gestionar la obtención del mismo.-
- Asistir a los usuarios en sala de lectura.-
- Derivar el material recepcionado al área que corresponda.-
- Realizar las búsquedas de material en los depósitos.-
- Colaborar en la confección de estadísticas.-

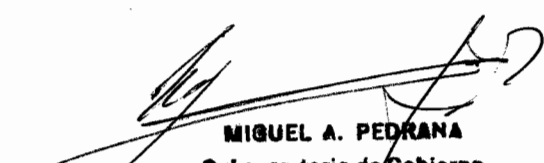
Sección Administración

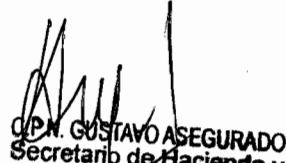
Misión

Clasificar, direccionar, gestionar y resolver todas las actuaciones administrativas que ingresan a la Repartición y administrar las cuestiones de personal de la repartición.

Funciones

- Confeccionar correspondencia, notas y toda aquella actuación según lo disponga la Coordinación.-
- Efectuar el procedimiento de compras acorde a la reglamentación vigente, para la adquisición de materiales, insumos, servicios destinados a la Dependencia.-
- Mantener actualizado el inventario de la repartición.-
- Asistir a la Coordinación en la administración del fondo fijo.-
- Realizar las gestiones necesarias para el mantenimiento de todas las herramientas que utiliza la Repartición. Control de stock.-
- Administrar las relaciones laborales que se establecen entre la repartición y su personal, actuando de nexo con la Dirección General de Gobierno y la Dirección General de Personal.-


MIQUEL A. PEDRANA
 Subsecretario de Gobierno
 Municipalidad de Rosario


 DIPN. GUSTAVO ASEGUADO
 Secretario de Hacienda y
 Economía
 Municipalidad de Rosario


 Ing. ROBERTO MIGUEL LIFSCHITZ
 Intendente
 Municipalidad de Rosario