

CENTRO BIBLIOGRÁFICO NACIONAL

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

- a. Formular y proponer a través de la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú las políticas, objetivos y metas del Plan Estratégico y Plan Operativo a desarrollar para la adquisición, procesamiento técnico y difusión de la información y control del material documental bibliográfico y en curso de la Biblioteca Nacional y de la producción bibliográfica peruana y peruanista.
- b. Normar, ejecutar y evaluar las acciones y procesos técnicos bibliográficos requeridos para la organización y desarrollo de la colección documental bibliográfica de los servicios especiales de la Biblioteca Nacional del Perú, así como de las colecciones de los servicios públicos institucionales adscritos a los órganos de líneas de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- c. Diseñar e implementar normas y procedimientos complementarios que aseguren el cabal cumplimiento de las disposiciones y normas de la Ley de Depósito Legal y su reglamento.
- d. Formular, normar, ejecutar y evaluar la política y el desarrollo de programas y acciones para la captación, selección y adquisición de material documental por compra, donación y canje.
- e. Normar, ejecutar y evaluar la organización y gestión orientada a facilitar y asegurar un procesamiento técnico bibliográfico así como un control y servicio de información bibliográfica nacional con calidad y eficiencia.
- f. Establecer, organizar, normar, ejecutar y evaluar el uso y aplicación de códigos internacionales normalizados para libros (ISBN) y otras publicaciones.
- g. Coordinar y elaborar documentos especializados del área de su competencia para su publicación.
- h. Organizar, formular, ejecutar y evaluar programas y proyectos especiales de desarrollo de colecciones y procesamiento técnico.
- i. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú.

3. OBJETIVO.

Normar, ejecutar, supervisar y evaluar la organización, dirección y gestión de los procesos técnicos bibliotecológicos de material documental y bibliográfico; de la compilación, sistematización y divulgación de la información relativa a la producción bibliográfica peruana y peruanista en curso; así como, ejecutar el control bibliográfico nacional a través del Depósito legal y brindar los servicios de información relativos al patrimonio documental bibliográfico de la Biblioteca Nacional del Perú y del país mediante la edición de publicaciones especializadas.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

Director de Programa Sectorial III- Director General
Técnico en Biblioteca III

5.- UNIDADES ORGANICAS QUE CONFORMAN:

Dirección Ejecutiva de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones
Dirección Ejecutiva de Registro e Ingreso
Dirección Ejecutiva de Tecnología Bibliotecaria
Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Centro Bibliográfico Nacional a su cargo, informando permanentemente a la Dirección Técnica sobre los logros alcanzados;
- b) Asesorar a la Alta Dirección y Dirección Técnica en asuntos de su competencia;
- c) Mantener informado al Director Nacional y Director Técnico sobre el desarrollo de las acciones encomendadas , contenidas en sus planes y programas de trabajo;
- d) Velar por el cumplimiento de las funciones y actividades a su cargo;
- e) Proponer a la Dirección Técnica las estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del órgano bajo su responsabilidad;
- f) Asignar tareas específicas a su personal, así como otras acciones que permitan el cumplimiento eficiente de sus funciones;
- g) Evaluar y proponer a la Dirección Técnica las necesidades de capacitación y entrenamiento de los servidores a su cargo;
- h) Otras atribuciones que le encargue la Dirección Técnica y la Dirección Nacional.

2. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Técnico de la Biblioteca Nacional del Perú.

Tiene mando sobre los Directores Ejecutivos de Depósito Legal, ISBN y Adquisiciones, de Registro e Ingreso, de Tecnología Bibliotecaria y de Proyectos Especiales, y sobre el Técnico en Biblioteca III.

CARGO : TÉCNICO EN BIBLIOTECA III.

N°. HOJA : 094

N°. CAP : 130

T5-25-741-3

STA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación técnica y administrativa que ingresa y sale del Centro Bibliográfico Nacional, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
- b) Coordinar y gestionar el apoyo logístico correspondiente al abastecimiento y servicios auxiliares que requiera el Centro Bibliográfico Nacional;
- c) Ingresar información al sistema de base de datos que se requiera;
- d) Las demás funciones que le asigne el Director General del Centro Bibliográfico Nacional .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General del Centro Bibliográfico Nacional.

No tiene mando sobre ningún cargo.