

DEPOSITO LEGAL, ISBN Y ADQUISICIONES.

1.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL



1. FUNCIONES GENERALES.

- a) Normar, ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión de las acciones inherentes al proceso de selección y adquisición del material bibliográfico y documental, así como del cumplimiento y control del Depósito Legal;
- b) Organización y utilización de los códigos internacionales normalizados de los libros y otras publicaciones;
- c) Las demás que le asigne el Centro Bibliográfico Nacional.

3.- OBJETIVO

La dirección de Depósito Legal ISBN y Adquisiciones es el órgano técnico responsable de normar, ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión de las acciones inherentes al proceso de selección y adquisición de material bibliográfico y documental así como del cumplimiento y control del depósito legal y de la organización y utilización de los códigos internacionales normalizados de los libros y otras publicaciones.

4.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

Director de Programa Sectorial II- Director Ejecutivo.
Operador PAD II
Especialista en Bibliotecología II.
Bibliotecario III
Bibliotecario II (2)
Bibliotecario I (2).
Técnico en Biblioteca III (4)
Técnico Administrativo II (2).
Técnico Administrativo III.
Técnico en Abogacía II
Ejecutor Coactivo I.

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Programar las actividades técnicas del área y proponer políticas para el desarrollo de las funciones a su cargo;
- b) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las acciones y procesos de selección, adquisición e ingreso de material documental;
- c) Proponer normas y procedimientos que coadyuven en la ejecución de las labores asignadas;
- d) Proponer normas y procedimientos que coadyuven a mejorar los mecanismos de aplicación y ejecución de ISBN, así como, los procedimientos de ejecución coactiva.
- e) Planear, dirigir, coordinar y controlar las acciones para la selección y adquisición de material documental por donación y/o canje;
- f) Asesorar y/o absolver consultas en asuntos de su competencia;
- g) Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel institucional o sectorial que se le encargue;
- h) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia, mensual, semestral y anual;
- i) Las demás que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General del Centro Bibliográfico Nacional.

Tiene mando sobre los cargos previstos en su Cuadro Orgánico.

CARGO OPERADOR PAD II

N°. HOJA: 096

N°. CAP : 132

T3-05-595-2

STB

FUNCIONES ESPECIFICAS A SU CARGO

- a. Coordinar labores informáticas de todo el sistema nacional para el cumplimiento del control bibliográfico;
- b. Supervisar el trabajo operativo-informático de la oficina;
- c. Prever y coordinar la ampliación y renovación de equipos;
- d. Controlar el funcionamiento de los equipos y la calidad de los documentos procesados;
- e. Apoyar en las actividades administrativas y técnicas de la dirección;
- f. Otras tareas que le asigne el Director Ejecutivo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la DEDLA.
- No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA II

N°. HOJA: 097
N°. CAP : 133
P6-25-344-2
SPA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el depósito legal e ISBN;
- b. Organizar y coordinar las actividades de registro del material bibliográfico y especial que ingresa por depósito legal e ISBN;
- c. Supervisar el ingreso de información al Registro Nacional de Depósito Legal;
- d. Organizar y ejecutar labores de adiestramiento y capacitación en el área de su competencia;
- e. Participar en la elaboración de los planes y proyectos de la dirección;
- f. Formular el plan anual de evaluación de las colecciones;
- g. Investigar y compilar información en librerías y medios de comunicación sobre las últimas publicaciones para su captación por depósito legal.
- h. Otras tareas que le asigne el Director Ejecutivo.

Líneas de Autoridad y Reporte

- Depende directamente del Director Ejecutivo de la DEDLA.
- No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO III

N°. HOJA: 098
N°. CAP : 134
P5-25-185-3
SPA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Realizar y efectuar la identificación y listado de nuevas publicaciones;
- b) Realizar la distribución de publicaciones a las Bibliotecas Municipales, a través del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- c) Realizar la identificación de imprentas y editoriales, elaborando par ello los listados necesarios;
- d) Determinar las colecciones para el canje nacional e internacional;
- e) Absolver consultas sobre aspectos complejos de su especialidad;
- f) Emitir informes técnicos sobre las labores asignadas;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de la DEDLA.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO II

N°. HOJA: 099
N°. CAP : 135-136
P4-25-185-2
SPB (2)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Ejecutar las acciones de investigación de títulos en la Base de Datos, Ficheros y en todas las Salas de la Biblioteca Nacional;
- b) Ingresar a la Base de Datos toda la información que se requiera para la ejecución del control bibliográfico;
- c) Recibir publicaciones por Depósito Legal, provenientes de la Secretaría General efectuando los registros y controles necesarios;
- d) Absolver consultas en asuntos de su especialidad;
- e) Emitir informes técnicos sobre la ejecución de las labores asignadas;
- f) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de la DEDLA.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO I

N°. HOJA: 100
N°. CAP : 137-138
P3-25-185-1
SPC (2)

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar en los procesos de selección e ingreso de material documental, en especial a la producción Peruana y Peruanista;
- b) Controlar el ingreso y egreso del material bibliográfico;
- c) Absolver consultas sobre asuntos de competencia del área;
- d) Emitir informes técnicos sobre las labores asignadas;
- e) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

-Depende directamente del Director Ejecutivo de la DEDLA.

-No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO :TECNICO EN BIBLIOTECA III

N°. HOJA: 101
N°. CAP : 139-142
T5-25-741-3
STA (4)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Imprimir listados de los cargos para la entrega de las publicaciones a la Sala Aubry, Hemeroteca y al CESBE;
- b) Efectuar la recepción y entrega de material bibliográfico de los Organismos Internacionales efectuando los controles necesarios;
- c) Realizar el sellado y numeración de monografías, de acuerdo a la metodología establecida;
- d) Elaborar las estadísticas del movimiento bibliotecario del área;
- e) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas;
- f) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de la DEDLA.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II

N°. HOJA: 102
N°. CAP : 143-144
T4-05-707-2
STB (2)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y salen de la Dirección Ejecutiva;
- b) Mantener actualizados los registros de los Procesos Técnicos de adquisiciones realizados por la Dirección Ejecutiva;
- c) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares;
- d) Participar en la programación de actividades del área;
- e) Apoyar en las actividades de información y de comunicación en los casos requeridos;
- f) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de la DEDLA.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III

N°. HOJA: 103
N°. CAP : 145
T5-05-707-3
STA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Efectuar el sellado de publicaciones y de monografías recepcionadas por la Dirección Ejecutiva;
- b) Elaborar las leyendas correspondientes de las publicaciones que se le asigne;
- c) Registrar y mantener actualizada la Base de Datos las publicaciones enviadas al Sistema Nacional de Bibliotecas;
- d) Apoyar en la recepción y entrega de publicaciones;
- e) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas;
- f) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de la DEDLA.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO EN ABOGACÍA II

N°. HOJA: 104
N°. CAP : 146
T5-40-725-2
STA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Organizar, coordinar y ejecutar las actividades legales;
- b. Llevar el control y seguimiento de la documentación legal;
- c. Absolver las consultas legales respecto al depósito legal;
- d. Mantener actualizado los archivos legales;
- e. Preparar estadísticas de situaciones legales presentadas;
- f. Atender correspondencia inherente a la parte legal;
- g. Otras tareas que le asigne el Director Ejecutivo.

Líneas de Autoridad y Reporte

Depende directamente del Director Ejecutivo de la DEDLA.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : EJECUTOR COACTIVO I

N°. HOJA: 105
N°. CAP : 147
P5-40-312-1
SPA

2. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Planificar y coordinar las actividades legales del depósito legal;
- a. Asesorar y recomendar sobre las acciones legales inherentes al depósito legal;
- b. Participar en la difusión del depósito legal a nivel nacional;
- c. Preparar directivas y procedimientos en el ámbito del depósito legal;
- d. Entablar las acciones legales por incumplimiento de depósito legal;
- e. Elaborar periódicamente informes sobre el ámbito de su competencia;
- f. Preparar estadísticas de situaciones presentadas;
- g. Otras tareas que le asigne el Director Ejecutivo.

Líneas de Autoridad y Reporte

Depende directamente del Director Ejecutivo de la DEDLA.

No tiene mando sobre ningún cargo.