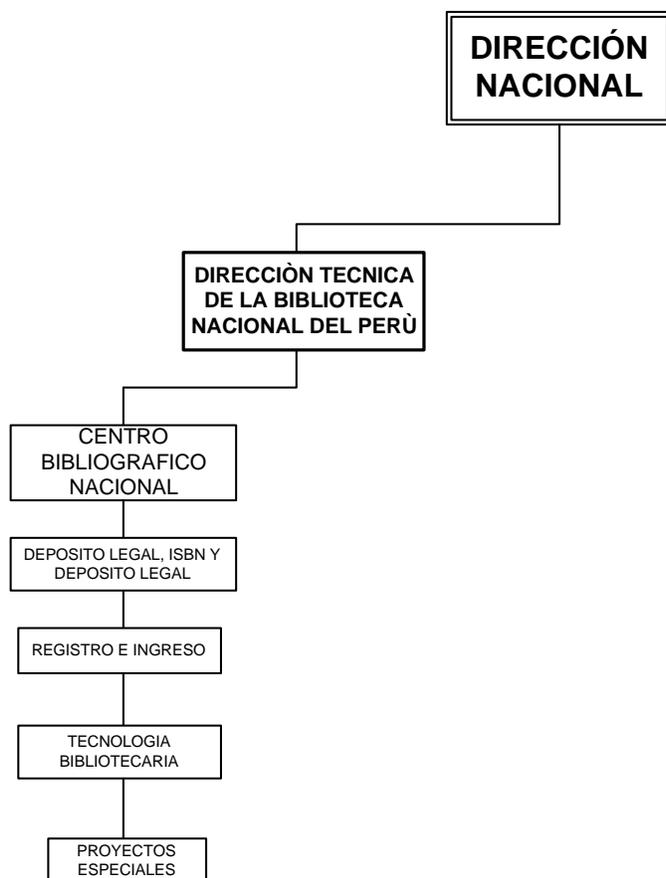


PROYECTOS ESPECIALES

1.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2.- FUNCIONES GENERALES:

- a) Organización, dirección y gestión de programas y proyectos especiales para el registro e ingreso y procesamiento técnico del material documental bibliográfico adquirido por donación o compra que requiere su inmediato control y sistematización para formar parte de la colección en servicio .
- b) Las demás que le asigne al Centro Bibliográfico Nacional

3.- OBJETIVO

La dirección de Proyectos Especiales constituye el Órgano técnico responsable de la organización, dirección y gestión de programas y proyectos especiales para el registro e ingreso y procesamiento técnico del material documental bibliográfico adquirido por donación o compra que requiere su inmediato control y sistematización para formar parte de la colección en servicio ya sea de la biblioteca nacional del Perú o del sistema Nacional de Bibliotecas

4.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

Director de Programa Sectorial II. Director Ejecutivo
Bibliotecario III.
Bibliotecario II. (3)
Técnico en Biblioteca III. (2)

**CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
DIRECTOR EJECUTIVO**

N°. HOJA: 124
N°. CAP : 182
D4-05-290-2
F - 3

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- a) Proponer políticas para el desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Proyectos Especiales a su cargo;
- b) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las acciones en la Dirección de Proyectos Especiales;
- c) Proponer normas y procedimientos que coadyuven en la ejecución de las labores asignadas;
- d) Asesorar y/o absolver consultas en asuntos de su competencia;
- e) Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel institucional o sectorial que se le encargue;
- f) Aprobar informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia sean de carácter mensual, semestral y anual;
- g) Proponer, coordinar y ejecutar proyectos de cooperación nacional e internacional en el área de su competencia;
- h) Realizar la catalogación y descripción bibliográfica de las monografías a tercer nivel;
- 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 el Bibliotecario III, Bibliotecario II y Técnico en Biblioteca III.

CARGO : BIBLIOTECARIO III

N°. HOJA: 125
N°. CAP : 183
P5-25-185-3
SPA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar y procesar las actividades relacionadas con el registro e ingreso de las colecciones especiales que se le asigne;
- b) Investigar, controlar y supervisar la elaboración de los registros de autoridades de nombre y materias;
- c) Determinar los epígrafes o crearlos de acuerdo a las fuentes bibliográficas;
- d) Registrar las autoridades onomásticas, encabezamientos y series del material bibliográfico que se le encargue;
- e) Proponer, elaborar y validar las normas técnicas sobre las funciones de su competencia;;
- f) Alfabetizar fichas oficiales, así como ordenar e intercalar fichas topográficas;
- g) Absolver consultas sobre aspectos técnicos de su competencia;
- h) Emitir informes técnicos y las estadísticas correspondientes sobre las tareas realizadas;
- i) Proponer normas y procedimientos para optimizar los procesos técnicos del área;
- j) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Proyectos Especiales.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO II

N°. HOJA: 126
N°. CAP : 184-186
P4-25-185-2
SPB (3)

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Procesar material bibliográfico de las colecciones especiales en la Base de Datos automatizada;
- b. Coordinar y supervisar el ingreso y registro de las colecciones especiales a los fondos bibliográficos y documentales de la Biblioteca Nacional del Perú;
- c. Coordinar las actividades de investigación en los catálogos manuales y automatizados;
- d. Coordinar y supervisar la catalogación y descripción bibliográfica de las colecciones especiales a tercer nivel;
- e. Coordinar y supervisar la clasificación e indización de las colecciones especiales;
- f. Emitir informes técnicos y las estadísticas necesarias sobre las labores realizadas;
- g. Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Proyectos Especiales.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO EN BIBLIOTECA III

No. HOJA : 127
No. CAP : 187-188
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 de la Secretaria General;
- b) Coordinar las actividades de los procesos complementarios, sellado y etiquetado;
- c) Actualizar en forma permanente el ingreso de nuevos registros de nombres y materias validos al catálogo automatizado de autoridades;
- d) Dirigir y controlar la impresión de fichas y etiquetas de los materiales procesados;
- e) Apoyar en el ingreso de información al sistema de base de datos que se requiera;
- f) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Ejecutivo de Proyectos Especiales.

No tiene mando sobre ningún cargo