

REGISTRO E INGRESO.

1.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2.- FUNCIONES GENERALES

- a) Normar, ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión del proceso de registro e ingreso del material documental bibliográfico, que capta o adquiere la Biblioteca Nacional del Perú
- b) Las demás que le asigne el Director General

3.- OBJETIVO

La dirección de registro e ingreso es el órgano técnico responsable de normar , ejecutar y evaluarla organización, dirección y gestión del proceso de registro e ingreso del material documental bibliográfico, que capta o adquiere la biblioteca nacional del Perú.

4.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

Director de Programa Sectorial II- Director Ejecutivo.
Bibliotecario III.
Bibliotecario II (2).
Bibliotecario I (2).
Técnico Administrativo III.
Técnico en Biblioteca III.(6)

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

N° .HOJA: 106
N° .CAP : 148
D4-05-290-2
F - 3

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 de Registro e Ingreso;
- c) Proponer normas y procedimientos que coadyuven en la ejecución de las labores asignadas;
- d) Planear, dirigir, coordinar y controlar las acciones de Registro e Ingreso a su cargo;
- e) Asesorar y/o absolver consultas en asuntos de su competencia;
- f) Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel institucional o sectorial que se le encargue;
- g) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia mensual, semestral y anual;
- h) 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 todos los cargos previstos en su Cuadro Orgánico

CARGO : BIBLIOTECARIO III

N°. HOJA: 107
N°. CAP : 149
P5-25-185-3
SPA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Procesar el material bibliográfico que se le asigne;
- b) Describir el ítem (libros nuevos y ejemplares) en Base de Datos, conforme a las reglas de catalogación-AACR2;
- 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) Asignar el número de clasificación , según el Sistema DEWEY y confrontarlo con el Catálogo Topográfico;
- 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 .

1. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Registro e Ingreso.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO II

N°. HOJA: 108
N°. CAP : 150-151
P4-25-185-2
SPB (2)

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Procesar material bibliográfico en la Base de Datos;
- b) Ordenar e intercalar fichas topográficas y oficiales del material bibliográfico procesado;
- c) Emitir informes técnicos y las estadísticas necesarias sobre las labores realizadas;
- d) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Registro e Ingreso.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO I

N°. HOJA: 109
N°. CAP :152-153
P3-25-185-1
SPC (2)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar la investigación bibliográfica de monografías peruanas y extranjeras efectuando el registro correspondiente en la Base de Datos, así como de materias especiales;
- b) Investigar títulos del material bibliográfico en la Base de Datos y en los ficheros determinando si son documentos nuevos, ediciones o ejemplares;
- c) Apoyar en los procesos técnicos, en especial de la producción Peruana y Peruanista;
- d) Ingresar en Base de Datos el material procesado;
- e) Absolver consultas sobre asuntos de competencia del área;
- 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 Registro e Ingreso.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO III

N° HOJA: 110
N° CAP : 154
T4-05-707-3
STA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar en la elaboración de mecanismos orientados a mejorar las acciones de Registro e Ingreso de la producción bibliográfica;
- b) Efectuar el empaquetado y enzunchado del material bibliográfico para su distribución;
- c) Apoyar y mantener el control y en orden del material bibliográfico; así como, velar por su conservación y seguridad;
- d) Efectuar la digitalización de documentos variados según instrucciones;
- e) Atender al público en los casos requeridos;
- f) Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Tecnología Bibliotecaria.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO EN BIBLIOTECA III

N° HOJA : 111
N° CAP : 155-160
T5-25-741-3
STA (6)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Efectuar el procesamiento y actualización permanente de la base de datos del Registro e Ingreso de la Producción Bibliográfica Nacional y Extranjera;
- b) Elaborar y actualizar el registro de onomásticos y epigráficos en Base de Datos;
- c) Imprimir por medios informáticos fichas y etiquetas de la producción bibliográfica nacional y extranjera;
- d) Intercalar fichas oficiales y topográficas de los libros procesados;
- e) Ejecutar los procesos complementarios de sellado y etiquetado del material bibliográfico;
- f) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Registro e Ingreso.

No tiene mando sobre ningún cargo.