

TECNOLOGÍA BIBLIOTECARIA.

1.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2.- FUNCIONES GENERALES.

- a) Normar, ejecutar y evaluar la organización y gestión de las acciones y procesos relativos a la catalogación, descripción bibliográfica, clasificación e indización del material documental bibliográfico;
- b) Asegurar el control de calidad, de la base de datos del referido procesamiento técnico de la Biblioteca Nacional del Perú. Así mismo, del proceso técnico bibliográfico de la producción nacional el control y servicio de información bibliográfica;
- c) Las demás que le asigne el Centro Bibliográfico Nacional

3.- OBJETIVO

La dirección de tecnología bibliotecaria es el órgano técnico responsable de normar, ejecutar, evaluar la organización y gestión de las acciones y procesos relativos a la catalogación, descripción bibliográfica, clasificación e indización del material documental bibliográfico, así como asegurar el control de calidad, de la base de datos del referido procesamiento técnico de la biblioteca Nacional del Perú. Así mismo del proceso técnico bibliográfico de la producción Nacional, el control y el servicio de información bibliográfica

4.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

Director de Programa Sectorial II.- Director Ejecutivo

Bibliotecario III. (3)

Bibliotecario II (2).

Bibliotecario I (2).

Artesano II (2).

Sociólogo I.

Químico I.

Contador II.

Técnico en Biblioteca III.(5)

Técnico en Biblioteca II.

Técnico Administrativo III.

Técnico Administrativo I.

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

N°. HOJA: 112
N°. CAP : 161
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 Tecnología Bibliotecaria a su cargo;
- b) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las acciones de innovación en aspectos de Tecnología Bibliotecaria;
- 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) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia mensual, semestral y anual;
- g) 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 personal asignado a la Dirección Ejecutiva.

CARGO : BIBLIOTECARIO III

N°. HOJA: 113
N°. CAP : 162-164
P5-25-185-3
SPA (3)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Investigar, controlar, supervisar y validar la elaboración de los registros de autoridades de materias;
- 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 y controlar las actividades del procesamiento de clasificación e indización de monografías y materiales especiales;
- 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) Organizar y proponer normas y procedimientos para las labores de actualización y capacitación del área de su competencia;
- j) Las demás 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 : BIBLIOTECARIO II

N°. HOJA: 114
N°. CAP : 165-166
P4-25-185-2
SPB (2)

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Procesar material bibliográfico en la Base de Datos sobre las monografías peruanas y peruanista y de los organismos internacionales;
- b) Procesar la colección de materiales espaciales en soporte papel;
- c) Proponer y procesar nuevos registros de autoridades de materias;
- d) Ordenar, supervisar e intercalar fichas topográficas y oficiales del material bibliográfico procesado;
- e) Emitir informes técnicos y las estadísticas necesarias sobre las labores realizadas;
- f) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Tecnología Bibliotecaria.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO I

N°. HOJA: 115
N°. CAP :167-168
P3-25-185-1
SPC (2)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar en el procesamiento de las 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 y de organismos internacionales;
- d) Coordinar e ingresar en Base de Datos el procesamiento de textos escolares, colección infantil y tesis;
- 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 Tecnología Bibliotecaria.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ARTESANO II

N°. HOJA: 116

N°. CAP : 169-170

T3-30-060-2

STB (2)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Realizar labores e limpieza de la Dirección Ejecutiva;
- b) Realizar los procesos complementarios de los libros ubicados en los depósitos de la Biblioteca Nacional del Perú;
- c) Revisar permanentemente la conservación de la infraestructura;
- d) Tramitar oportunamente la documentación que se encomiende para las unidades orgánicas u otras dependencias;
- e) Realizar trabajos de reparación en general que se le encargue;
- f) Apoyar en le proceso de reclasificación de la colección del fondo antiguo;
- g) Velar por la seguridad y conservación de los materiales, instalaciones y herramientas asignadas para la realización de sus labores;
- h) Determinar las necesidades de materiales, repuestos, equipos que se requiera para la ejecución de los trabajos encomendados;
- i) Efectuar labores de vigilancia de los materiales de la Dirección Ejecutiva;
- j) Las demás que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Tecnología Bibliotecaria.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : SOCIÓLOGO I

N°. HOJA: 117

N°. CAP : 171

P3-55-685-1

SPB

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el procesamiento técnico del material bibliográfico y documental del ámbito de las ciencias sociales;
- b. Organizar y ejecutar la actualización de esquemas de clasificación y lista de encabezamientos de materia del área de su competencia;
- c. Apoyar y colaborar en el procesamiento del material bibliográfico de su especialidad;
- d. Absolver consultas y emitir informes técnicos relacionados con su especialidad;
- e. Diseñar y elaborar cuadros estadísticos de las acciones y actividades encomendadas por el Director Ejecutivo;
- f. Otras tareas 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 : QUÍMICO I

N°. HOJA: 118
N°. CAP : 172
P3-45-645-1
STC

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el procesamiento técnico del material bibliográfico y documental del ámbito de las ciencias puras;
- b. Organizar y ejecutar la actualización de esquemas de clasificación y lista de encabezamientos de materia del área de su competencia;
- c. Absolver consultas y emitir informes técnicos relacionados con su especialidad;
- d. Apoyar y colaborar en el procesamiento del material bibliográfico de su especialidad;
- e. Otras tareas 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 : CONTADOR II

N°. HOJA:119
N°. CAP : 173
P4-05-225-2
STC

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el procesamiento técnico del material bibliográfico y documental del ámbito de las ciencias aplicadas;
- b. Organizar y ejecutar la actualización de esquemas de clasificación y lista de encabezamientos de materia del área de su competencia;
- c. Apoyar y colaborar en el procesamiento del material bibliográfico de su especialidad;
- d. Absolver consultas y emitir informes Técnicos relacionados con su especialidad;
- e. Elaborar estadísticas de las actividades de la Dirección Ejecutiva;
- f. Otras tareas 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: 120
N°. CAP : 174-178
T5-25-741-3
STA (5)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Ingresar los nuevos registros de materias validados al catálogo automatizado de autoridades;
- b. Procesar textos escolares, colecciones infantiles y tesis;
- c. Apoyar en el procesamiento de monografías extranjeras y de organismos del Estado Peruano;
- d. Apoyar en el procesamiento de materiales especiales en soporte papel;
- d. Intercalar fichas topográficas y oficiales;
- e. Otras tareas 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 II

N°. HOJA: 121
N°. CAP : 179
T4-25-741-2
STB

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar y procesar documentación referida a ediciones y ejemplares de monografías peruanas y extranjeras;
- b) Apoyar en el procesamiento de las PECOSAS de la Dirección y de los materiales audiovisuales que se encuentran en la Dirección;
- c) Elaborar las estadísticas mensuales que se le encargue;
- d) Intercalar fichas topográficas y oficiales;
- 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 Tecnología Bibliotecaria.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III

N°. HOJA: 122
N°CAP : 180
T5-05-707-3
STA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a. Imprimir fichas y etiquetas de las monografías procesadas;
- b. Ejecutar los procesos complementarios de sellado y etiquetado del material monográfico procesado;
- c. Apoyar en la elaboración de estadísticas de las metas y actividades referidas a la Dirección ejecutiva;
- d. Apoyar en la atención al público que requiere algún servicio de la Dirección;
- e. Otras tareas 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 ADMINISTRATIVO I

N°. HOJA: 123
N°CAP : 181
T4-05-707-1
STC

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Realizar las impresiones de fichas y etiquetas de los materiales especiales procesados;
- b) Efectuar el empaquetado y enzunchado del material bibliográfico para su distribución;
- c) Apoyar en el mantenimiento del control y orden del material bibliográfico en los correspondientes estantes, velando por su conservación y seguridad;
- d) Atender al público en casos requeridos;
- e) Ejecutar los procesos complementarios de sellado y etiquetado del material especial procesado;
- f) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Módulos Bibliográficos.

No tiene mando sobre ningún cargo.