

CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO BIBLIOTECOLOGICO.

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 a contemplarse en los planes estratégicos y operativos de las acciones y programas de investigación, así como de la formación y capacitación técnica, y actualización académica y profesional en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información, en procura de impulsar y asegurar el mejoramiento y desarrollo de los servicios bibliotecarios de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- b. Organizar, ejecutar y difundir estudios e investigaciones en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información orientados a mejorar la calidad y eficiencia, así como el desarrollo de los servicios bibliotecarios en el país.
- c. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y programas de capacitación técnica, así como de formación y actualización profesional en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- d. Organizar y administrar el Centro de Documentación e Información en Bibliotecología y Ciencias de la Información.
- e. Coordinar, organizar, y ejecutar las acciones, programas y proyectos de edición, impresión y publicación de obras de carácter científico, técnico y cultural.
- f. Realizar otras funciones que le asigne la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú.

3. OBJETIVO.

Normar, conducir, supervisar y evaluar la organización y gestión de las acciones y programas de estudios, investigaciones, así como de la formación, capacitación técnica y actualización profesional en el área de bibliotecología y ciencias de la información.

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

Director de Programa Sectorial III- Director General
Técnico Administrativo III

5. UNIDADES ORGANICAS QUE LA CONFORMAN

Dirección Ejecutiva de Investigaciones en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

Dirección Ejecutiva de Formación y Capacitación.

Dirección Ejecutiva de Ediciones.

**CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
DIRECTOR GENERAL**

N°. HOJA: 184
N°. CAP :278
D5-05-290-3
F - 4

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecario a su cargo;
- b) Asesorar y absolver consultas formuladas por la Alta Dirección en asuntos de su competencia;
- c) Mantener informado al 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 las políticas de investigación bibliotecológica a fin de propiciar el desarrollo de los profesionales de bibliotecología y ciencias de la información;
- f) Proponer estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del órgano bajo su responsabilidad;
- g) Coordinar y proponer los eventos de actualización en bibliotecología y ciencias de la información para los profesionales del área a fin de impulsar y asegurar el desarrollo de los servicios bibliotecológicos;
- h) Dirigir, coordinar y supervisar la organización y administración del centro de documentación e información en bibliotecología y ciencias de la información;
- i) Coordinar, organizar y supervisar las acciones, programas y proyectos de ejecución de la edición, impresión y publicación de obras de carácter científico, técnico y cultural aprobadas por la Alta Dirección;
- j) Asignar tareas específicas a su personal, así como otras acciones que permitan el cumplimiento eficiente de sus funciones;
- k) Evaluar y proponer las necesidades de capacitación y entrenamiento de los profesionales y técnicos a su cargo;
- l) Otras atribuciones que le encargue la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

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

Tiene mando sobre los Directores Ejecutivos de Investigaciones en Bibliotecología y Ciencia de la Información, de Formación y Capacitación Bibliotecaria y de Ediciones, así como sobre el Técnico Administrativo III.

CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

N°. HOJA: 185
N°. CAP : 279
T5-05-707-3
STA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación técnica y administrativa que ingresa y sale del Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecario de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
- b) Coordinar y gestionar el apoyo logístico correspondiente a los abastecimientos y servicios auxiliares que requiera el Centro;
- c) Recepcionar las llamadas telefónicas y concertar citas de acuerdo a instrucciones del Director General;
- d) Transcribir los informes técnicos y otros documentos que se produzcan en la Dirección General;
- e) Ingresar información al sistema de base de datos que se requiera;
- f) Las demás funciones que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General del Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecario.

No tiene mando sobre ningún cargo.