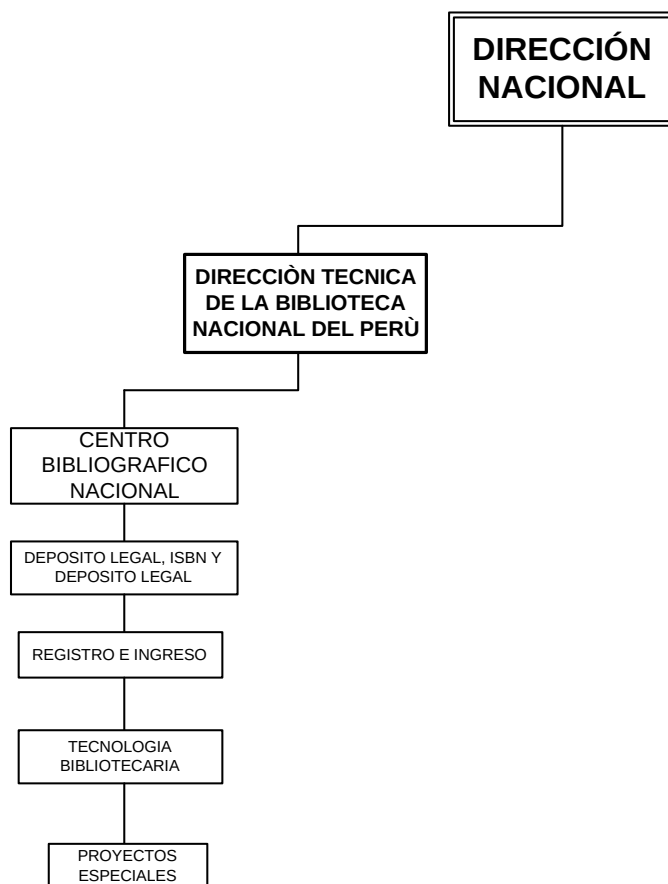


CENTRO DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS ESPECIALIZADOS

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 del Plan Estratégico y Operativo en lo relativo a los programas y proyectos para la captación, declaración y registro, la preservación, conservación, control, defensa y puesta en valor y servicio del acervo cultural documental bibliográfico del país.
- b. Normar, ejecutar y evaluar la organización y gestión de las acciones y servicios especializados que se brinda en apoyo a la investigación científica.
- c. Organizar y ejecutar estudios e investigaciones bibliográficas; elaborar bibliografías; así como coordinar y proponer su edición y difusión.
- d. Promover, coordinar y ejecutar acciones orientadas a la declaración del patrimonio y adquisición del material documental-bibliográfico especial.
- e. Promover y apoyar la organización y ejecución de acciones y proyectos de investigación relacionados con el estudio y conocimiento de nuestra cultura y realidad nacional.
- f. Promover, coordinar la ejecución de acciones destinadas a preservar, recuperar, conservar el Patrimonio Digital Peruano y Peruanista de la nación.
- g. Organizar, ejecutar y evaluar la dirección y gestión de programas, acciones y servicios de

custodia, preservación, conservación, restauración y reprografía, control y defensa del acervo bibliográfico y documental que es Patrimonio Cultural de la nación.

- h. Coordinar, proponer e implementar disposiciones y normas relativas al registro, la preservación, conservación, control, defensa y puesta en valor y servicio del acervo bibliográfico documental que es Patrimonio Cultural de la Nación.
- i. Coordinar, ejecutar y evaluar acciones y medidas de custodia, preservación, conservación, control y defensa de la colección y fondos bibliográficos y documentos que constituyen patrimonio de la Biblioteca Nacional del Perú.
- j. Formular, ejecutar y evaluar proyectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional en el área de su competencia.
- k. Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección Técnica de la Biblioteca Nacional del Perú.

3.- OBJETIVO.

Preservar, conservar, organizar y poner en valor las colecciones patrimoniales, así como realizar investigaciones y tasaciones del Patrimonio Cultural Documental Bibliográfico de la Biblioteca Nacional, velando por su protección y custodia física y proporcionar servicios especializados en apoyo a la investigación.

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 Patrimonio Documental Bibliográfico.
Dirección Ejecutiva de Servicios e Investigaciones Bibliográficas.
Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación.
Dirección Ejecutiva de Biblioteca Virtual.

CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
DIRECTOR GENERAL

N°. HOJA: 128
N°. CAP :189
D5-05-290-3
F - 4

1 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Planear, dirigir, coordinar y controlar las acciones relacionadas con los servicios especializados, la investigación, custodia, preservación, conservación, restauración, digitalización y difusión por medios electrónicos del patrimonio documental bibliográfico de la Biblioteca Nacional y la declaración del patrimonio cultural documental bibliográfico de la nación;
- b) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia;
- c) Mantener informado al Director Nacional y Director Técnico sobre el desarrollo de 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 al Director Técnico las estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del órgano bajo su responsabilidad;
- f) Asignar tareas específicas al personal a su cargo, así como otras acciones que permitan el cumplimiento eficiente de sus funciones;
- g) Revisar y elevar a las instancias respectivas los reportes estadísticos de las Direcciones Ejecutivas a su cargo;
- h) Evaluar y proponer al Director Técnico las necesidades de capacitación y entrenamiento de los servidores a su cargo;
- i) Otras atribuciones que le encargue la Dirección Técnica.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Técnico.

Tiene mando directo sobre los Directores Ejecutivos de Patrimonio Cultural, de Servicios e Investigaciones Bibliográficas, de Preservación y Conservación y de Biblioteca Virtual; así como sobre el Técnico Administrativo III.

CARGO :TECNICO ADMINISTRATIVO III

N°. HOJA: 129
N° CAP : 190
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 Servicios Bibliotecarios Especializados, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos;
- b) Coordinar y gestionar el apoyo logístico correspondiente a los abastecimientos y servicios auxiliares que requiera el Centro;
- c) Ingresar información al sistema de base de datos que se requiera;
- d) Atender llamadas telefónicas, concertar citas y llevar la agenda correspondiente;
- e) Atender a los usuarios informando los servicios que presta la Dirección General;
- f) Redactar, con criterio propio, documentos administrativos diversos;
- g) Otras funciones que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados.

No tiene mando sobre ningún cargo.