

PATRIMONIO DOCUMENTAL BIBLIOGRAFICO.

1.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2.-FUNCIONES GENERALES.

- a) Planificar, organizar, ejecutar, evaluar y sistematizar la información para la declaración del patrimonio cultural documental bibliográfico existente en la Biblioteca Nacional del Perú y en las bibliotecas del país;
- b) Organizar, mantener y custodiar el patrimonio cultural documental, bibliográfico y especial de la Biblioteca Nacional del Perú;
- c) Seleccionar y proponer el material bibliográfico y especial a ser adquirido por la biblioteca nacional para completar la colección peruana y peruanista y enriquecer su patrimonio cultural documental bibliográfico
- a) Efectuar la tasación del Patrimonio Documental Bibliográfico de la Biblioteca Nacional del Perú, así como el de la Nación;
- b) Seleccionar y ejecutar el préstamo de las Colecciones Patrimoniales para exposiciones temporales;
- c) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los inventarios bianuales.
- d) Las demás funciones que le asigne el Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados.

3.- OBJETIVO

La dirección de Patrimonio Documental-Bibliográfico es el órgano técnico del Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados responsable de organizar, conducir, ejecutar y evaluar el desarrollo de las acciones y programas así como formular, e implementar disposiciones y normas orientadas a promover y asegurar la declaración, custodia, valoración y el control del acervo documental bibliográfico y digital; que constituye Patrimonio Cultural de la Biblioteca Nacional del Perú y demás bibliotecas del país.

4.-CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

Director de Programa Sectorial II- Director Ejecutivo
Especialista en Bibliotecología II
Especialista en Bibliotecología I (2)
Bibliotecario III (4)
Bibliotecario II. (2)
Bibliotecario I. (4)
Historiador I (2)
Especialista en Conservación III.
Especialista en Archivo II.
Técnico en Biblioteca II. (3)
Técnico en Artes Graficas II.

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

N° HOJA: 130
N° CAP : 191
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 Patrimonio Documental Bibliográfico;
- b) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas administrativas que demanden las acciones de declaración, protección, defensa, organización, acopio, rescate y custodia del patrimonio cultural documental bibliográfico de la Biblioteca Nacional;
- c) Coordinar la selección y préstamo de las colecciones patrimoniales para exposiciones temporales fuera y dentro del país y velar por su restitución;
- d) Proponer normas y procedimientos que aseguren la ejecución de las labores asignadas;
- e) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los inventarios bianuales de las colecciones patrimoniales a su cargo;
- f) Coordinar la tasación y peritaje del Patrimonio Cultural Documental Bibliográfico de la Nación;
- g) Asesorar y/o absolver consultas en asuntos de su competencia;
- h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel institucional o sectorial que se le encargue;
- i) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia mensuales, semestrales y anuales;
- j) Las demás que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

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

Tiene autoridad sobre el Especialista en Bibliotecología II y I, Bibliotecario III, II y I; Especialista en Conservación III, Historiador I, Especialista en Archivo II, Técnico en Biblioteca II y Técnico en Arte Gráficas.

CARGO : ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA II

N°. HOJA: 131
N°. CAP : 192
P6-25-344-2
SPA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Proponer procedimientos técnicos que coadyuven al mejoramiento de las labores asignadas al área;
- b) Coordina acciones referentes a la conservación del patrimonio documental bibliográfico;
- c) Supervisar las tareas de ordenamiento, organización de colecciones del Patrimonio Documental;
- d) Proponer la adquisición del material bibliográfico y especial para completar y enriquecer el patrimonio documental bibliográfico de la Biblioteca Nacional;
- e) Organizar las colecciones patrimoniales que se le encargue;
- f) Absolver consultas en asuntos de su competencia;
- g) Participar en la ejecución de los inventarios bianuales del Patrimonio Documental Bibliográfico;
- h) Controlar los Catálogos Topográficos de Colecciones Patrimoniales;
- i) Emitir informes técnicos sobre las labores asignadas;
- j) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Patrimonio Cultural.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA I

N°. HOJA: 132
N°. CAP : 193-194
P5-25-344-1
SPB (2)

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Proponer procedimientos técnicos que coadyuven al mejoramiento de las labores asignadas al área;
- b) Coordinar acciones referentes a la conservación del patrimonio documental bibliográfico;
- c) Organizar las colecciones patrimoniales que se le encargue;
- d) Absolver consultas en asuntos de su competencia;
- e) Participar en la ejecución de los inventarios bianuales del Patrimonio Documental Bibliográfico;
- f) Controlar los Catálogos Topográficos de Colecciones Patrimoniales;
- g) Emitir informes técnicos sobre las labores asignadas;
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Patrimonio Cultural Bibliográfico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO :BIBLIOTECARIO III

No. HOJA: 133
No. CAP : 195-198
P5-25-185-3
SPA (4)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Participar en la elaboración del Inventario de las Colecciones Patrimoniales;
- b) Efectuar la tasación del material documental bibliográfico;
- c) Atender préstamos de documentos para exposiciones y velar por su conservación y seguridad;
- d) Absolver consultas de su competencia;
- e) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas;
- f) Participar en la elaboración de políticas sobre conservación del Patrimonio Documental Bibliográfico;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Patrimonio Documental Bibliográfico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO II

No. HOJA: 134
No. CAP : 199-200
P4-25-185-2
SPB (2)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Participar en la elaboración del Inventario de las Colecciones Patrimoniales;
- b) Efectuar la tasación del material documental bibliográfico;
- c) Atender los préstamos de documentos para exposiciones y velar por su conservación y seguridad;
- d) Absolver consultas de su competencia;
- e) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas;
- f) Participar en la elaboración de políticas sobre conservación del Patrimonio Documental Bibliográfico;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Patrimonio Documental Bibliográfico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO I

N°. HOJA: 135
N°. CAP : 201- 204
P3-25-185-1
SPC (4)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Ejecutar las actividades que contemple el plan general de la Biblioteca Nacional del Perú;
- b) Ejecutar acciones dirigidas a resguardar el Patrimonio Cultural Documental Bibliográfico;
- c) Absolver consultas de su competencia;
- d) Apoyar en la organización de las colecciones patrimoniales bibliográficas y especiales;
- e) Emitir informes técnicos sobre labores encomendadas;
- f) Ordenar e intercalar registros topográficos;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Ejecutivo de Patrimonio Documental Bibliográfico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : HISTORIADOR I

N°. HOJA:136
N°. CAP : 205-206
SIN CODIGO
P – I (2)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Efectuar investigaciones bibliográficas documentales;
- b) Participar en el levantamiento del inventario del patrimonio cultural a nivel nacional;
- c) Apoyar en la organización de las colecciones patrimoniales;
- d) Coordinar y ejecutar programas y/o actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales;
- e) Participar en la valoración del patrimonio cultural documental bibliográfico;
- f) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Patrimonio Documental Bibliográfico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN III

N°. HOJA:137
N°. CAP : 207
SIN CODIGO
P-III

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Absolver consultas en asuntos de su especialidad;
- b) Organizar las colecciones de materiales con carácter artístico;
- c) Participar en la valoración de las colecciones de materiales con carácter artístico;
- d) Participar en los proyectos de preservación y conservación de las colecciones patrimoniales;
- e) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas;
- f) Curaduría;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Patrimonio Documental Bibliográfico.

No tiene mando sobre ningún cargo

CARGO : ESPECIALISTA EN ARCHIVO II

N°. HOJA:138
N°. CAP : 208
P4-05-342-2
SPB

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Informar sobre las actividades archivísticas;
- b) Apoyar en la elaboración de normas y procedimientos archivísticos;
- c) Apoyar las transcripciones paleográficas y participar en programas de restauración documental;
- d) Clasificar, legajar y rotular fondos documentales;
- e) Inventariar la documentación archivada;
- f) Controlar la salida y devolución de documentación;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Patrimonio Documental Bibliográfico.

No tiene mando sobre ningún cargo

CARGO : TECNICO EN BIBLIOTECA II

N°. HOJA: 139
N° CAP : 209-211
T4-25-741-2
STB (3)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Participar en el ordenamiento de las colecciones patrimoniales;
- b) Acomodar en estantes y anaqueles las colecciones patrimoniales;
- c) Recibir las colecciones bibliográficas documentales;
- d) Efectuar reparaciones menores del material bibliográfico y hemerográfico de las colecciones patrimoniales
- e) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Patrimonio Documental Bibliográfico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO EN ARTES GRAFICAS II

N°. HOJA: 140

N°. CAP : 212

T4-10-735-2

STA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DELCARGO

- a) Programar, supervisar y/o realizar trabajos de dibujos especializados de arquitectura y otros;
- b) Desarrollar planos de repositorios y distribución de estanterías;
- c) Absolver consultas relacionadas con su especialidad;
- d) Efectuar trabajos de creación de dibujo artístico;
- e) Confeccionar croquis, organigramas, señales informativas, signos convencionales e ilustraciones de acuerdo a indicaciones;
- f) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- Depende directamente de Director General de Patrimonio Documental Bibliográfico.
- No tiene mando sobre ningún cargo