

# PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN.

## 1.- ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## 2. FUNCIONES GENERALES.

- a) Proponer políticas para el desarrollo de las funciones de la dirección ejecutiva de la Dirección Ejecutiva de la Biblioteca Virtual a su cargo
- b) Programar y ejecutar actividades para la preservación, conservación física, restauración y reprografía del patrimonio cultural documental y bibliográfico de la Biblioteca Nacional.
- c) Las demás que le asigne el Centro de Servicios Bibliotecarios Especializados.

## 3.- OBJETIVO

La dirección de Preservación y Conservación es el órgano técnico del Centro de Servicios Especializados responsable de normar, ejecutar y evaluar, la organización, dirección y gestión de las acciones y servicios de seguridad, mantenimiento, preservación y conservación física material del patrimonio documental bibliográfico de la biblioteca Nacional del Perú, así como de organizar y prestar el asesoramiento y servicio de conservación, restauración y reprografía del material bibliográfico y documental de las personas naturales y otras instituciones bibliotecarias

4.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

- Director de Programa Sectorial II.- Director Ejecutivo.
- Historiador II.
- Químico II. (2)
- Especialista en Conservación III (2)
- Técnico en Laboratorio II.
- Técnico en Laboratorio I. (3)
- Fotógrafo II.
- Fotógrafo III.
- Técnico en Biblioteca III.
- Técnico Administrativo II.

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

N°. HOJA: 152  
CAP: 231  
D4-05-290-2  
F - 3

## **1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Proponer políticas para el desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Preservación y Conservación a su cargo.
- b) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las actividades de preservación, conservación física, restauración y reprografía del patrimonio cultural documental especial y bibliográfico;
- c) Mantener coordinaciones con otras Instituciones públicas y privadas del país o del extranjero sobre aspectos de restauración y conservación;
- d) Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa de preservación y Conservación de las Colecciones Patrimoniales y realizar el control de calidad correspondiente;
- e) Coordinar la adquisición de materiales e insumos requeridos para el Programa de Preservación y Conservación, así como las acciones necesarias para el mantenimiento oportuno de los equipos de microfilmación.
- f) Proponer normas y procedimientos que coadyuven en la ejecución de las labores asignadas;
- g) Asesorar y/o absolver consultas en asuntos de su competencia;
- h) Proponer y ejecutar proyectos de conservación y preservación de las colecciones patrimoniales;
- i) Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel institucional o sectorial que se le encargue;
- j) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia mensual, semestral y anual;
- k) 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 mando sobre el Químico II, Historiador II y I; Técnico Administrativo II, Fotógrafo II y I; Restaurador I.

**CARGO : HISTORIADOR II**

N°. HOJA: 153  
N°. CAP : 232  
SIN CODIGO  
P-II

### **1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Ejecutar y evaluar los servicios de preservación de documentos a terceros;
- b) Participar en proyectos de restauración y conservación de material bibliográfico histórico;
- c) Intervenir en investigaciones histórico culturales, poniendo en valor el patrimonio documental y bibliográfico de la Nación;
- d) Participar en eventos culturales relacionados a la preservación y conservación de documentos antiguos, así como en exposiciones de documentos históricos;
- e) Velar por la conservación, mantenimiento y difusión de documentos microfilmados;
- f) Ingresar registros en la base de datos de preservación y conservación;
- g) Absolver consultas de su competencia;
- h) Emitir informe técnicos y estadísticas sobre las labores asignadas;
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

### **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Preservación y Conservación.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**CARGO :QUIMICO II**

N°. HOJA: 154  
N°. CAP : 233-234  
P4-45-645-2  
SPB (2)

### **1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa de Conservación y Restauración de las Colecciones Patrimoniales;
- b) Efectuar el diagnóstico técnico para las acciones de conservación, restauración y encuadernación del patrimonio bibliográfico;
- c) Proporcionar servicios de conservación y restauración de documentos a terceros;
- d) Participar en eventos culturales relativos a la conservación y restauración de libros y documentos antiguos;
- e) Absolver consultas técnicas sobre asuntos de su competencia;
- f) Elaborar las estadísticas necesarias sobre las labores realizadas;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

### **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Preservación y Conservación.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**CARGO : ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN III**

N°. HOJA: 155  
N°. CAP : 235-236  
SIN CODIGO  
P-III

### **1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Efectuar los procesos técnicos de restauración de documentos;
- b) Coordinar el mantenimiento oportuno de los equipos de restauración;
- c) Absolver consultas técnicas de su competencia;
- d) Velar por la seguridad y conservación del patrimonio bibliográfico a su cargo;
- e) Participar en eventos culturales relacionados a la conservación y restauración de libros y documentos antiguos;
- f) Emitir informes técnicos sobre las labores realizadas;
- g) Elaborar las estadística necesarias sobre las labores realizadas;
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

### **2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Preservación y Conservación.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**CARGO : TÉCNICO EN LABORATORIO II**

N°. HOJA: 155  
N°. CAP : 237  
T5-50-785-2  
STA

## **1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Coordinación de actividades administrativas y técnicas relacionadas con la microfilmación del patrimonio bibliográfico y documental;
- b) Microfilmación de libros, folletos, publicaciones periódicas y otros documentos, de acuerdo al programa establecido, para asegurar su conservación y durabilidad;
- c) Efectuar el revelado de los microfilms elaborados;
- d) Realizar el control de calidad correspondiente;
- e) Llevar el archivo de microfilms y velar por su conservación y seguridad;
- f) Brindarle mantenimiento a los equipos microfilmación;
- g) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores del área de microfilmación;
- h) Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos;
- i) Dar información relativa al área de su competencia;
- j) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo;
- k) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Preservación y Conservación.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**CARGO : TÉCNICO EN LABORATORIO I**

N°. HOJA: 155  
N°. CAP : 238-240  
T4-50-785-1  
STB (3)

## **1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Microfilmación de libros, folletos, publicaciones periódicas y otros documentos, de acuerdo al programa establecido, para asegurar su conservación y durabilidad;
- b) Efectuar el revelado de los microfilms elaborados;
- c) Brindarle mantenimiento a los equipos de microfilmación;
- d) Emitir reportes estadísticos sobre las labores de su competencia;
- e) Dar información relativa al área de su competencia;
- f) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Preservación y Conservación.

No tiene mando sobre ningún cargo.



**CARGO : FOTOGRAFO II**

N°. HOJA: 158  
N°. CAP : 241  
T3-10-415-2  
STB

### **1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Efectuar tomas fotográficas de acuerdo a indicaciones;
- b) Revelar fotografías y efectuar el control de calidad necesarios;
- c) Velar por la seguridad y conservación de los equipos y materiales asignados;
- d) Llevar el archivo de negativos;
- e) Velar por el orden y mantenimiento del Laboratorio Fotográfico;
- f) Efectuar estadísticas del Programa de Fotografías;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

### **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Preservación y Conservación.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**CARGO : FOTOGRAFO III**

N° HOJA: 159  
N° CAP : 242  
T3-10-415-3  
STA

### **1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Ejecutar el Programa Anual de Fotografías de la Institución;
- b) Coordinar la adquisición de materiales e insumos requeridos para ejecutar el Programa de Fotografías;
- c) Tomar fotografías de documentos según indicaciones;
- d) Efectuar el proceso de revelado de las fotografías según las especificaciones establecidas;
- e) Organizar y evaluar al archivo de negativos;
- f) Preparar elementos químicos para el revelado de fotos, velando por su seguridad y conservación;
- g) Gestionar servicios fotográficos en laboratorios externos y efectuar el respectivo control de calidad;
- h) Llevar las estadísticas sobre las labores realizadas;
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

### **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Preservación y Conservación.

No tiene mando sobre ningún cargo.



**CARGO : TECNICO EN BIBLIOTECA III**

N°. HOJA: 160  
N°. CAP : 243  
T5-25-741-3  
STA

**1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Coordinación de actividades administrativas y técnicas relacionadas con la encuadernación del patrimonio bibliográfico y documental;
- b) Encuadernar libros, folletos y otros documentos, para asegurar su conservación y durabilidad;
- c) Restaurar las encuadernaciones que han perdido su funcionalidad o calidad artística o gráfica;
- d) Confeccionar y elaborar artículos protectores de documentos, libros, material gráfico y especial;
- e) Brindarle mantenimiento a los equipos y herramientas de encuadernación;
- f) Sugerir las necesidades de ampliación y/o renovación de equipos;
- g) Dar información relativa al área de su competencia;
- h) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores del área de encuadernación;
- i) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo;
- j) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Preservación y Conservación.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**CARGO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.**

N°. HOJA: 161  
N°. CAP : 244  
T4-05-707-2  
STB

## **1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario;
- b) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos;
- c) Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos;
- d) Recibir, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos, solicitando su reposición;
- e) Dar información relativa al área de su competencia;
- f) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Preservación y Conservación.

No tiene mando sobre ningún cargo.