

# SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN HEMEROGRAFICA.

## 1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## 2. FUNCIONES GENERALES.

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la gestión de los servicios básicos de biblioteca pública, referencia y consulta, así como lectura en las diferentes salas.
- b) Las demás que le asigne a la Dirección General de Hemeroteca Nacional.

## 3.- OBJETIVO

La dirección de selección y Adquisición Hemerográfica es el órgano encargado de normar, organizar y evaluar las acciones y procesos de selección, adquisición e ingreso del material hemerográfico en todo soporte, en especial de la producción peruana y peruanista, y lo más relevante del extranjero

## 3. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

Director de Programa Sectorial II- Director Ejecutivo.  
Especialista en Bibliotecología II.  
Técnico en Biblioteca III ( 2 )  
Técnico en Biblioteca II.

**CARGO :DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II**

N°. HOJA: 170  
N°. CAP : 255  
D4-05-290-2  
F - 3

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS ESPECIFICAS DEL CARGO.**

- a) Programar las actividades técnicas del área y proponer políticas para el desarrollo de las funciones a su cargo;
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las acciones relativas a la gestión de los servicios básicos de biblioteca pública, referencia, consulta y lectura;
- c) Proponer normas, procedimientos y políticas que coadyuven al desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Selección y Adquisiciones a su cargo;
- 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) Proponer y coordinar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las acciones de selección y adquisición del Patrimonio Cultural Documental Hemerográfico Nacional; así como el material documental Hemerográfico extranjero y de organismos internacionales;
- h) Mantener informado al Director General sobre el desarrollo de las acciones encomendadas, contenidas en sus planes y programas de trabajo;
- i) Proponer normas técnicas de análisis para la depuración de las colecciones hemerográficas;
- j) Supervisar y velar por el buen desarrollo de los servicios Bibliotecarios Públicos;
- k) Las demás que le asigne el Director General.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director General de la Hemeroteca Nacional.

Tiene mando sobre todos los cargos previstos en su Cuadro Orgánico.

**CARGO : ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA II**

N°. HOJA: 171  
N°. CAP : 256  
P6-25-344-2  
SPA

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

- a) Ejecutar, supervisar y coordinar las actividades de apoyo que requiera la Dirección Ejecutiva de Selección y Adquisición Hemerográfica;
- b) Revisar, estudiar y proponer estudios y documentos técnicos referidos a mejorar el desarrollo de las labores en la Dirección; así como proponer y emitir los informes técnicos correspondientes;
- c) Controlar el trámite de la documentación y archivo del área, así como lo relativo a los abastecimientos y servicios generales que se requieran;
- d) participar en proyectos que coadyuven al mejoramiento del Servicio de Hemeroteca a la Comunidad;
- e) Realizar investigaciones y estudios sobre los servicios que ofrece la Hemeroteca Nacional y proponer las mejoras necesarias;
- f) Elaborar y presentar proyectos para el mejor desempeño de los servicios que se brindan en la Hemeroteca Nacional;
- g) Ejecutar y controlar el desarrollo de la programación de actividades;
- h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel institucional o sectorial que la Dirección Ejecutiva le encargue;
- i) Apoyar en la Absolución de consultas de su competencia;
- j) Elaborar informes técnicos sobre los asuntos de su competencia;
- k) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

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

Depende directamente del Director Ejecutivo de Selección y Adquisición Hemerográfica.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**CARGO :**           **TECNICO EN BIBLIOTECA III**

N°. HOJA: 172  
N°. CAP : 257 – 258  
T5-25-741-3  
STA (2)

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

- a) Orientar y facilitar a los usuarios el acceso a los recursos Hemerográficos de información existentes;
- b) Recepcionar y registrar las colecciones hemerográficas nacionales, extranjeras y de los organismos internacionales;
- c) Organizar y mantener actualizado el Archivo Hemerográfico;
- d) Actualizar y ordenar el Catálogo Hemerográfico a su cargo;
- e) Redactar y recibir las solicitudes de suscripciones de publicaciones a nivel nacional y extranjero;
- f) Elaborar las estadísticas diarias del turno correspondiente;
- g) Efectuar labores de forrado, etiquetado, pegado y otros necesarios para el mantenimiento del material hemerográfico asignado;
- h) Apoyar en las acciones de adquisiciones de material hemerográfico;
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

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

Depende directamente del Director Ejecutivo de Selección y Adquisición Hemerográfica.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**CARGO : TECNICO EN BIBLIOTECA II**

No. HOJA: 173

No. CAP : 259

T4-25-741-2

STB

**1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Realizar búsquedas bibliográficas en hemeroteca a solicitud del usuario.
- b) Apoyar en el ordenamiento de los catálogos hemerográficos a fin de que los usuarios realicen un mejor manejo de los servicios que brinda la hemeroteca.
- c) Recibir material hemerográfico nuevo e integrarlos para el uso público en los estantes;
- d) Confeccionar listados de las publicaciones ingresadas y realizar su correspondiente distribución;
- e) Realizar la estadística diaria y semanales del ingreso de publicaciones a la hemeroteca;
- f) La demás que le asigne el Director Ejecutivo.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Selección y Adquisición Hemerográfica.

No tiene mando sobre ningún cargo.