



MINISTERIO
DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS,
ARCHIVO Y PUBLICACIONES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DE EL SALVADOR
“FRANCISCO GAVIDIA”**

SAN SALVADOR, 2020.

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVOS	4
III. FUNDAMENTO LEGAL	4
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
V. DEFINICIONES.....	5
VI. CUERPO NORMATIVO.....	6
1. Visión y Misión Institucional.....	6
2. Estructura Organizativa Institucional.....	7
3. Estructura Organizativa de la Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia”	8
4. Cuadro de Servidores Públicos de la Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia”	9
5. Atribuciones.....	10
6. Normativa Aplicable	10
7. Objetivo General Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia”	10
8. Función General	10
9. Funciones Específicas.....	11
9.1 Director/a de la Biblioteca Nacional.....	11
9.2 Asistente Administrativo/a	11
9.3 Técnico/a de Gestión y Promoción Cultural	12
9.4 Administrador/a de la Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia”	12
9.5 Colector/a Auxiliar.....	13
9.6 Técnico/a de Gestión de mantenimiento	14
9.7 Técnico/a Administrativo/a	14
9.8 Mensajero	15
9.9 Subdirector/ a Técnico/ a.....	16
9.10 Técnico Administrativo.....	16

9.11 Técnico Especialista ISBN	17
9.12 Coordinador/a de digitalización.....	18
9.13 Técnico/a de digitalización.....	19
9.14 Coordinador/a de Procesos Técnicos	19
9.15 Técnico/a de Catalogación y Clasificación Automatizada.....	20
9.16 Técnico/a de Control de Calidad Automatizado	21
9.17 Técnico/a de Proceso Físico Automatizado	22
9.18 Técnico/a bibliotecario/a en Sala Salvadoreña “Claudia Lars”	23
9.19 Coordinador/a de Servicios de Información	23
9.20 Técnico/a Bibliotecario/a	24
9.21 Técnico/a Especialista de Sala Cultural Inclusiva	25
9.22 Técnico Gestor de Visitas Guiadas y Exposición	26
9.23 Coordinador/a de Desarrollo de Colecciones	27
9.24 Técnico Especialista en Depósito legal.....	27
9.25 Coordinadora de Preservación y Conservación documental	28
9.26 Técnico/a en Preservación y Conservación Documental.....	29
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	30
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS	31

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones como su nombre lo indica, contiene esencialmente la estructura organizativa de la institución, comúnmente llamada organigrama y las funciones de todos los puestos de trabajo del Ministerio de Cultura. El cumplimiento de estas funciones contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades organizativas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente. También proporciona información a la máxima autoridad y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura organizativa de la institución.

Es de mencionar, que la estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2020, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Nacionales, que, de acuerdo a su objetivo principal y función general, permiten al Ministerio de Cultura el logro de los objetivos estratégicos institucionales; brindando así los bienes y servicios a la población.

II. OBJETIVOS

1. Proporcionar un documento normativo que guíe a todo el personal del Ministerio de Cultura, sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre los niveles jerárquicos tanto internos como externos y los respectivos canales de comunicación y autoridad.
2. Definir y establecer la estructura orgánica y funcional, así como el control y responsabilidades acorde al quehacer diario, definidas en el objetivo y funciones de cada unidad administrativa.

III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: "Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen".
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. "La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento

de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los responsables directos de cumplir el funcionamiento del presente Manual son todos empleados del Ministerio de Cultura, la actualización y modificación del organigrama interno estará a cargo de los Directores Generales / Nacionales, Directores y Jefes, quienes presentarán la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para presentarla a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, responsables de elaborar los acuerdos de este Ministerio.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, es responsable de desarrollar la actualización del Manual según las modificaciones solicitadas y de su resguardo.

El presente Manual, será actualizado automáticamente, cuando las estructuras orgánicas de una o varias unidades administrativas del Ministerio de Cultura, sea modificado, previa asesoría de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

La modificación automática radicará en sustituir en el Manual de Organización y Funciones la información aprobada previa a la modificación de la estructura orgánica; agregando en la hoja de bitácora las razones de la actualización, manteniendo en el Manual la firma del Titular.

El contenido de los Manuales de Organización y Funciones que se autoricen son de exclusiva responsabilidad de la Unidad Administrativa que los presenta.

V. DEFINICIONES

BINAES: Biblioteca Nacional de El Salvador

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

MOF: Manual de Organización y Funciones

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIORE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

IV. CUERPO NORMATIVO

1. Visión y Misión Institucional

Visión

Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

Misión

El Ministerio de Cultura asegura el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.



GOBIERNO DE EL SALVADOR

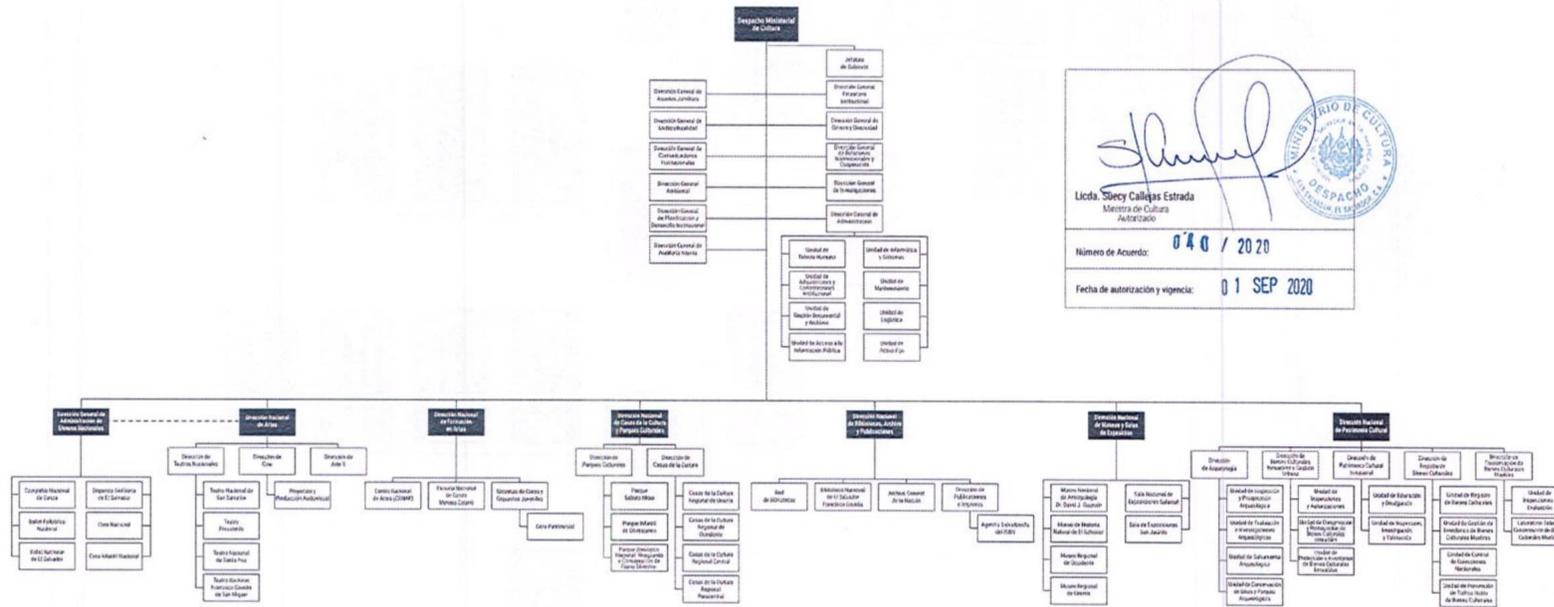
MINISTERIO DE CULTURA

2. Estructura Organizativa Institucional.

Fuente: Organigrama Completo en: <http://www.cultura.gob.sv/organigrama/>



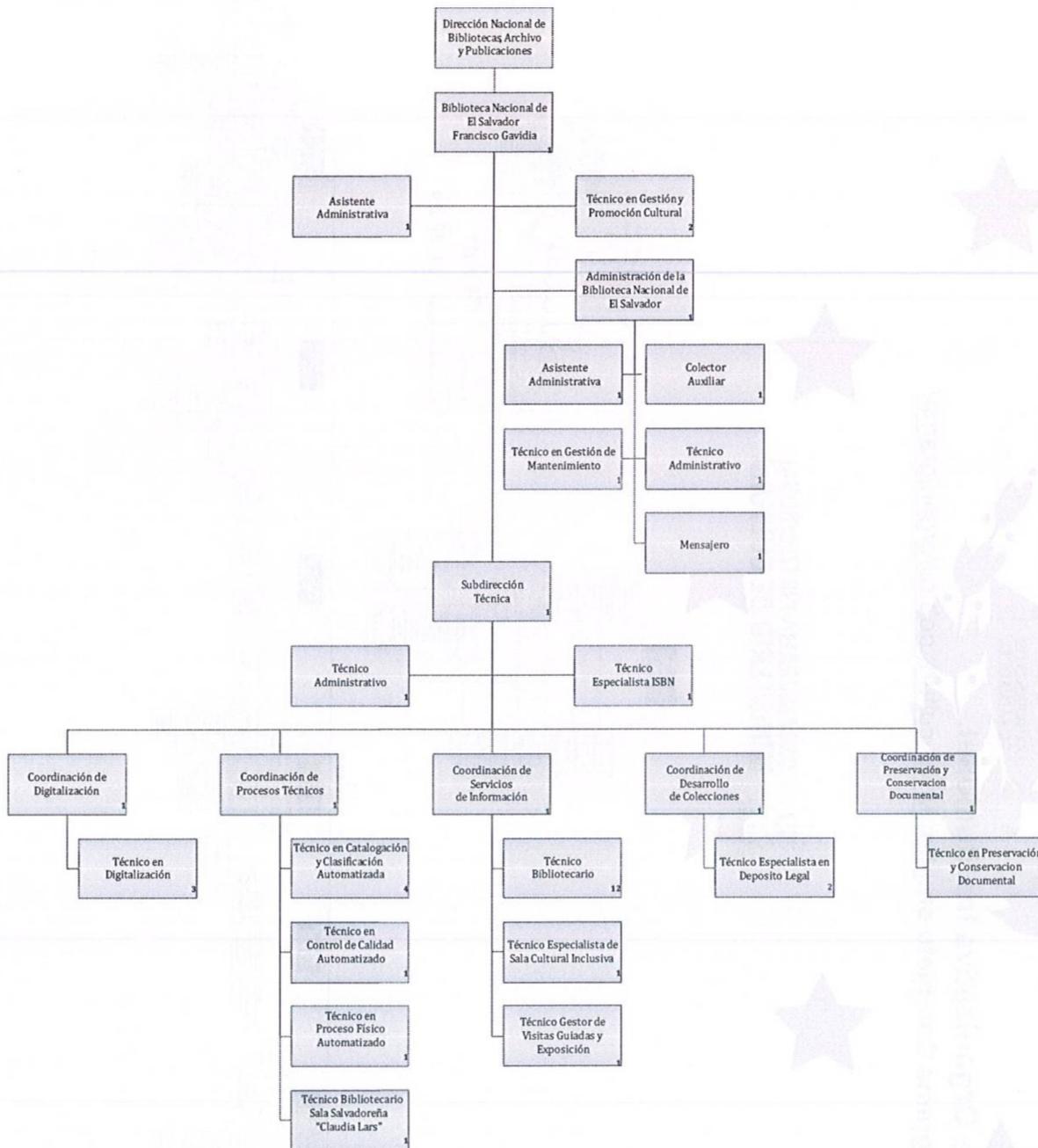
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL MINISTERIO DE CULTURA



[Signature]
 Licda. Cely Calles Estrada
 Ministra de Cultura
 Autorizado

Número de Acuerdo: 040 / 2020
 Fecha de autorización y vigencia: 01 SEP 2020

3. Estructura Organizativa de la Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia”.



4. Cuadro de Servidores Públicos de la Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia”.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que conforman la biblioteca Nacional de El Salvador.

Cuadro de Servidores Públicos. Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia”			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Director/a de la Biblioteca Nacional	0	1	1
Asistente Administrativa	2	0	2
Técnico/a de Gestión y Promoción Cultural	2	0	2
Administrador/a Biblioteca Nacional	0	1	1
Técnico/a de Gestión de Mantenimiento	0	1	1
Técnico/a Administrativo	1	1	2
Mensajero	0	1	1
Sub Director/a Técnica	1	0	1
Técnico Administrativo	1	0	1
Técnico Especialista ISBN	1	0	1
Coordinador/a de Digitalización	1	0	1
Técnico/a en Digitalización	1	2	3
Coordinador/a de Procesos Técnicos	1	0	1
Técnico/a de Catalogación y Clasificación Automatizada	4	0	4
Técnico/a de Control de Calidad Automatizado	1	0	1
Técnico/a de Proceso Físico Automatizado	1	0	1
Técnico/a Bibliotecario Sala Salvadoreña	1	0	1
Coordinador/a de Servicios de Información	1	0	1
Técnico/a Bibliotecario/a	8	3	11
Técnico Especialista de Sala Cultural Inclusiva	0	1	1
Técnico Gestor de Visitas Guiadas y Exposición	1	0	1
Coordinador/a de Desarrollo de Colecciones	1	0	1
Técnico/a Especialista en Depósito Legal	0	2	2
Coordinador/a de Preservación y Conservación Documental	1	0	1
Técnico/a de Preservación y Conservación Documental	2	1	3
TOTAL	32	14	46

5. Atribuciones.

Decreto de Fundación de Biblioteca Nacional (Decreto ejecutivo de 5 de julio de 1870, publicado en el periódico estatal El Constitucional No. 40, Tomo No. 4 del 7 de julio de 1870)

6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables a la Biblioteca Nacional de El Salvador, relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

- Ley del Libro, Depósito Legal.
- Ley del ISBN, Agencia Nacional del ISBN.
- Normas Internacionales, Sistema Decimal de Clasificación Decimal Dewey, Encabezamientos de Materia para Bibliotecas, Cutter Sanborns, Sistema MARC21 para registros bibliográficos, Reglas de Catalogación 2^a. Edición, Tesoros.
- SIAB, Sistema Automatizado para Bibliotecas.
- Ley de Derechos de Autor.
- Ley de Propiedad Intelectual.
- Tratado de Marrakech, Sala Braille Cultural Inclusiva.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.

7. Objetivo General Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia”

Recopilar, organizar, preservar y prestar servicios de información y promover el Patrimonio Bibliográfico de la Nación.

8. Función General

Difundir el Patrimonio Bibliográfico a través de los servicios de información que ofrece la Biblioteca Nacional a usuarios e investigadores, permitiendo a los bibliotecarios mantener su debida organización en la estantería o en el Catálogo Automatizado de Acceso Público (OPAC). Actualmente solo para uso de los bibliotecarios, para una identificación y entrega rápida de la información que se solicita. Incluye también la preservación digital del Patrimonio Bibliográfico que se difunde en plataformas digitales nacionales e internacionales.

9. Funciones Específicas

9.1 Director/a de la Biblioteca Nacional

Misión.

Planificar, evaluar, organizar y dirigir las principales funciones de la biblioteca nacional, así como lograr su óptimo funcionamiento; mediante la incorporación de nuevas tecnologías para la democratización de la información y del conocimiento; con base a las normativas vigentes establecidas, facilitando así el acceso directo, físico y virtual de sus fondos antiguos, tanto al usuario como al investigador dentro y fuera del país.

1. Planificar el desarrollo eficiente de las responsabilidades relativas a la custodia del patrimonio bibliográfico; organizando y recopilando los servicios, incluyendo acciones culturales de la Biblioteca Nacional; para el correcto funcionamiento de la institución.
2. Evaluar los requerimientos de información bibliográfica, así como los que se refieran a nuestros usuarios, relativos a demandas externas, relacionadas con investigación, lectura y visitas culturales y de extensión artística
3. Organizar las iniciativas hacia la comunidad usuaria; con acciones estratégicas dentro y fuera de la Biblioteca Nacional, relacionadas con sus servicios de divulgación del conocimiento; para la facilitación de la investigación y la promoción.
4. Dirigir el desarrollo tecnológico de las unidades de la Biblioteca Nacional; a través de participaciones; para hacer más efectivo el funcionamiento de sus unidades institucionales.

9.2 Asistente Administrativo/a

Misión.

Atender, elaborar, recibir, clasificar y archivarla información recibida, generada y enviada, tanto de forma digital como física, a través de mecanismos y gestiones administrativas con base en los lineamientos y objetivos emanados por el Director de la Biblioteca Nacional, con el fin de procurar el adecuado desarrollo de las actividades de la institución.

1. Atender las llamadas telefónicas a través del conmutador de la Biblioteca Nacional de El Salvador para ser trasladada al Director o las diferentes secciones administrativas y técnicas de la biblioteca, con el propósito de satisfacer la demanda de llamadas externas y dar un buen servicio al cliente.
2. Elaborar la solicitud de transporte, haciendo el registro en el sistema de transporte

- institucional, para ejecutar las actividades asignadas al personal de la Biblioteca.
3. Recibir acciones personales, mediante formulario impreso de las diferentes áreas de la Biblioteca Nacional, para tramitar firmas al Director y luego ser entregadas al encargado de la asistencia del personal.
 4. Clasificar y Archivar correspondencia y documentos varios a través de la tabla de clasificación establecido por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, para mantener orden y facilidad en encontrar la información y a disposición, cuando sea requerida por entes contralores interno o externos.
 5. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.3 Técnico/a de Gestión y Promoción Cultural

Misión.

Promover, difundir y establecer el desarrollo de actividades artísticas y culturales; gestionando y coordinando espacios con entidades internas y externas, así como con escritores nacionales e internacionales; cumpliendo la normativa legal vigente; para promover la difusión del patrimonio literario Salvadoreño.

1. Promover el acercamiento de la sociedad con los referentes de la Literatura Nacional; recolectando y sistematizando estadísticas; para incentivarlos al conocimiento de los procesos creativos literarios.
2. Difundir las investigaciones académicas y científicas que se generan en El Salvador; a través de recitales, conversatorios, foros, ponencias, talleres, ferias literarias y otras actividades que fomenten la cultura del libro; para fortalecer la identidad literaria y el conocimiento científico de los Salvadoreños.
3. Establecer relaciones institucionales con sectores generadores de conocimiento y creatividad literaria; proporcionando espacios de promoción y formación; para la difusión de las obras producidas en el país.
4. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional

9.4 Administrador/a de la Biblioteca Nacional de El Salvador “Francisco Gavidia”

Misión

Planificar, gestionar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas, mediante la ejecución de procedimientos internos, aplicando herramientas administrativas, leyes y normativas legales vigentes, para proveer a las áreas correspondientes y demás servicios

asignados a la Biblioteca Nacional, a fin de satisfacer las necesidades de ésta y administrar efectivamente sus recursos.

1. Planificar con las diferentes secciones administrativas y técnicas, mediante reunión general de acuerdo a lineamientos emanados de la Dirección Nacional, socializando el manual para elaboración de planes operativos anuales en conjunto con las jefaturas involucradas en los planes estratégicos y operativos, la elaboración del plan operativo anual y presentarlo en los plazos establecidos para su aprobación e implementación.
2. Planificar y gestionar programas de capacitaciones, mediante el apoyo de instituciones gubernamentales durante el año, para fortalecimiento de las capacidades del personal de la Biblioteca Nacional, obteniendo mejores resultados en el desempeño laboral, brindando un mejor servicio a usuarios internos y externos.
3. Organizar el recurso humano administrativo, seguridad y limpieza, de acuerdo a la estructura organizativa institucional, mediante los contratos y lineamientos del Ministerio de Cultura con las empresas contratadas respectivamente, para administrar los diferentes recursos de la Biblioteca Nacional.
4. Dirigir al personal a cargo, mediante lineamientos institucionales, por medio de reuniones, asambleas generales, para una mejor efectividad en el desarrollo del quehacer administrativo institucional.
5. Controlar la ejecución del plan operativo anual, con base al cronograma y los informes de avances que presenta cada sección administrativa y técnica, de acuerdo a los medios de verificación, para ingresarlos al sistema de seguimiento y evaluación, realizando el seguimiento a cada una de las acciones y resultados programados.
6. Elaborar documentos normativos, mediante la guía para elaborar documentos para la mejora, regulación y transparencia de los procesos administrativos cuando estos sean requeridos por instancias que intervienen en la contraloría.
7. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.5 Colector/a Auxiliar

Misión

Realizar, elaborar, remitir y archivar en forma eficiente y eficaz los recursos de los Fondos de Actividades Especiales que se generan en la Biblioteca Nacional, mediante la captación de los ingresos percibidos, para el cumplimiento de Leyes y normativas vigentes emitidos por el Ministerio de Hacienda.

1. Realizar cobros por servicios en colectoría de Biblioteca Nacional Francisco Gavidia, mediante la máquina registradora para ser depositados a cuenta bancaria del Ministerio de Hacienda.

2. Realizar cortes de caja de las ventas diarias, por medio del corte Z de la máquina registradora y el efectivo para conciliar el ingreso del día.
3. Elaborar Factura de Consumidor Final y reportes diarios en base al corte de caja correspondiente para ser entregado a la empresa recolectora.
4. Remitir a la administración FAE los distintos informes, facturas y documentos generados por los ingresos diarios de forma física, para ser registrados en los controles internos.
5. Archivar la documentación generada, por los ingresos percibidos en las colecturías, por orden de fecha y mes correspondientes para respaldar las transacciones realizadas.

9.6 Técnico/a de Gestión de mantenimiento

Misión

Gestionar, elaborar y desarrollar, mediante solicitudes, requerimientos a las en buenas condiciones toda la infraestructura de la Biblioteca Nacional, a fin de de crear un ambiente de trabajo adecuado para el personal de las diferentes dependencias. Así mismo proyectar una mejor imagen institucional por consiguiente facilitar un mejor servicio a nuestros usuarios que hacen uso de las instalaciones a diario..

1. Gestionar, y dar seguimiento ante el Departamento de Mantenimiento, mediante solicitudes para reparaciones de: electricidad, Aire Acondicionado, fontanería, carpintería, pintura, albañilería, fumigación y otros a través de la DIGIADE mediante requerimiento con empresas para mantenimiento de: Cisterna, bombas de aguas negras, sub estación eléctrica y planta de emergencia que no puede cubrir mantenimiento, a su vez ser el administrador de contrato por parte de la UACI, para lograr satisfacer las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura de la Biblioteca Nacional.
2. Elaborar y presentar los informes técnicos de trabajo de mantenimiento, vía correo electrónico, para informar mensualmente a la Dirección, Sub dirección y Administración.
3. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional

9.7 Técnico/a Administrativo/a

Misión

Realizar, informar, Orientar, Actualizar, Registrar, las acciones de personal, mobiliario y equipo Institucional, mediante el sistema FINGERLAND y hoja de cálculo, según el marco normativo vigente, para una una efectiva ejecución, control y resguardo institucional.

1. Realizar los controles mediante el sistema FINGERLAND , para realizar los consolidados de operaciones en cuanto a inasistencias, llegadas tardes, entre otros
2. Informar y orientar al personal de la institución, mediante charla y acompañamiento de las secciones administrativas y técnicas, para el llenado de las acciones de personal y así evitar observaciones de los entes contralores
3. Actualizar el Mobiliario y Equipo a través del uso del Sistema de Inventarios para controlar el Activo Fijo de la Biblioteca Nacional.
4. Registrar a toda persona que desempeña funciones en la institución en calidad de Horas Sociales, Practicas Profesionales, Personal de Servicios de Limpieza y Seguridad, mediante el Sistema FINGERLAND, para un efectivo control interno y justificación del tiempo desarrollado en Biblioteca Nacional del personal estudiantil
5. Controlar el ingreso de mobiliario y equipo en base a facturas y formularios Internos y externos para actualizar el Inventario de la Biblioteca Nacional
6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.8 Mensajero

Misión

Realizar, depositar y obtener con base en las necesidades de encomienda, por medio de compras y remesas de las diferentes secciones administrativas y técnicas de Biblioteca Nacional, y Archivo General de la Nación mediante los lineamientos institucionales vigentes con el propósito de apoyar a las diferentes coordinaciones en su operatividad.

1. Realizar las rutas del recorrido, mediante los insumos proporcionados por las diferentes secciones administrativas y técnicas en cuanto a correspondencia, compras institucionales con el propósito de entregarla en el tiempo estipulado y lugar correspondiente
2. Depositar remesas del efectivo entregado por parte de los diferentes colectores de Biblioteca Nacional, y Archivo General de la Nación, para hacerla efectiva en los bancos establecidos por el Ministerio de Cultura
3. Obtener el diario oficial de Imprenta Nacional mediante la petición de la Coordinación de Desarrollo de Colecciones de acuerdo a lo estipulado por la Ley del Libro, para disposición de hemeroteca periódicos y así facilitar el servicio al usuario.
4. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.9 Subdirector/ a Técnico/ a

Misión

Planificar, elaborar, coordinar, consolidar y representar todo lo relacionado al área técnica; a través de las herramientas existentes, para la supervisión del cumplimiento de logros y contribuir con el desarrollo del quehacer bibliotecario de la Biblioteca Nacional, con base a la normativa técnica y legal vigente, para proporcionar un buen servicio a la comunidad Salvadoreña.

1. Planificar a través de la dirección, la organización y el control de los proyectos técnicos que contribuyen al desarrollo y funcionamiento de la institución, en conjunto con las diferentes coordinaciones, para el logro de los objetivos propuestos.
2. Elaborar perfiles de proyectos, en coordinación con la Dirección de la Biblioteca Nacional, sobre el patrimonio bibliográfico o áreas técnicas especializadas, para participar o ser presentados a cooperantes nacionales o internacionales.
3. Coordinar, supervisar y registrar el alcance de los logros mensuales, propuestos por cada coordinación, por medio de procesamiento técnico y de servicio; para el desarrollo institucional y beneficio a los usuarios.
4. Representar al Director de la Biblioteca Nacional en diferentes eventos o reuniones por necesidad institucional, recibiendo instrucciones verbales o escritas de parte de éste, asumiendo las responsabilidades y evitar que las funciones se suspendan.

9.10 Técnico Administrativo

Misión

Asistir, revisar, elaborar, acompañar y apoyar a la subdirección técnica de Biblioteca Nacional "Francisco Gavidia" en actividades internas y externas; a través de diferentes herramientas electrónicas o tradicionales, con base a normativos vigentes para facilitar las diferentes funciones de la subdirección técnica y sus secciones.

1. Asistir, revisar y elaborar proyectos de la subdirección bajo lineamientos técnicos con las áreas responsables para la obtención de resultados de impacto en la institución.
2. Acompañar la subdirección en las actividades internas y externas (Consortio de Bibliotecas, ABES, Ministerio de Cultura, entre otras) que surjan a nivel institucional requeridas o solicitadas por la subdirección para facilitar un mejor manejo de estas.

3. Apoyar en la identificación, selección, revisión y/o elaboración de documentos normativos con las áreas involucradas para Normar las Coordinaciones técnicas de Biblioteca Nacional.
4. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional

9.11 Técnico Especialista ISBN

Misión

Atender, Indizar, digitar, catalogar y clasificar todo el material bibliográfico en sus diferentes soportes que se edita en El Salvador por medio del ISBN, utilizando normas estandarizadas como: Norma ISO 2108, Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2), Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas (LEMB), Tesoros, Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) y Tablas Cutter-Samborn (Código del autor), haciendo uso de las nuevas tecnologías, así como las normativas vigentes con el objetivo de procesar técnicamente los recursos bibliográfico para la asignación del Código Internacional Normalizado para Libros ISBN.

1. Atender a Autores y editores, vía teléfono, de forma personal e internet, asesorándolo mediante los formularios establecidos (autor, editor y título) para la revisión, captura y registro de los datos con el propósito de registrar sus libros.
2. Indizar el material bibliográfico a través de la Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas (LEMB) según el contenido o temática de la publicación.
3. Digitar la información en las bases de datos de microisís, aplicando el formato MARC21 para elaborar la ficha técnica catalográfica.
4. Catalogar el material bibliográfico impreso y en diferentes soportes (en papel, magnético, electrónico, etc.), aplicando normas internacionales como las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2), para elaborar los registro en la base de datos.
5. Clasificar el material bibliográfico según el contenido o temática a través del Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) y Tablas Cutter-Samborn (Código del autor) para ubicar el contenido en las diferentes disciplinas del conocimiento humano
6. Digitar los metadatos a través del software RISBN.5, para la asignación del código ISBN.
7. Elaborar expedientes por autor y editor por medio del archivo de documentación físico, para llevar el control de Autores y editores inscritos al ISBN
8. Elaborar Informes técnicos semestrales y anuales a la Agencia Internacional del ISBN, en representación de la Agencia Nacional del ISBN, mediante estadísticas y

reuniones presenciales a nivel internacional para dar a conocer la producción editorial del país

9. Capacitar a Autores y Editores, mediante el manejo del software y talleres sobre el ISBN para dar a conocer las ventajas de su Implementación, cambios y actualizaciones
10. Integrar el Equipo Técnico mediante convocatoria de la sección de procesos técnicos, para la elaboración, adaptación y actualización de Manuales Técnicos (BINAMARC), políticas y criterios internos de los procesos técnicos para normar y actualizar los procedimientos.
11. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.12 Coordinador/a de digitalización

Misión

Seleccionar, entregar, coordinar, supervisar y realizar el resguardo del patrimonio bibliográfico antiguo y contemporáneo salvadoreño, mediante la digitalización en base a normas y la ley de propiedad intelectual del país, para el logro de los objetivos institucionales y para beneficio de los usuarios que acceden al Repositorio Digital en Ciencia y Cultura de El Salvador (REDICCES) y la base de datos del patrimonio Iberoamericano Digital.

1. Seleccionar y entregar el material bibliográfico antiguo a digitalizar, en coordinación con sala salvadoreña para el cumplimiento del Plan Operativo Anual y demandas externas de instituciones gubernamentales
2. Coordinar y supervisar el trabajo de digitalización con el personal asignado en base a la programación mensual, para el cumplimiento de los planes establecidos.
3. Supervisar el cuidado de los materiales antiguos que ingresan a la coordinación de digitalización mediante los lineamientos de la Coordinación de conservación con el fin de digitalizarlos y entregarlos en las mismas condiciones que se reciben
4. Realizar el control de calidad de las obras digitalizadas a través de la verificación del documento físico con lo digitalizado, para ser entregadas a la Coordinación de Procesos Técnicos.
5. Programar, digitalizar y procesar el material bibliográfico y documental a través del escaneado y fotografiado, para preservar, conservar y resguardar en disco duro externo el patrimonio bibliográfico antiguo y contemporáneo salvadoreño en cumplimiento del Plan Operativo Anual y a petición de otras instituciones gubernamentales.

6. Atender a diferentes tipos de usuarios por medio de visitas guiadas para exponer el proceso de digitalización y contribuir a la institución cuando sea requerida.
7. Elaborar diseño con base al contenido del material digitalizado, para facilitar su identificación ante la coordinación técnica y los usuarios en general
8. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.13 Técnico/a de digitalización

Misión

Programar, digitalizar, procesar, revisar y atender los documentos bibliográficos por medio del escaneo o medio fotográfico en cumplimiento de normas y Leyes que rigen la digitalización en el país, Propiedad Intelectual y Derechos de Autor, para contribuir al resguardo, preservación y Conservación Digital del patrimonio bibliográfico antiguo y contemporáneo salvadoreño.

1. Programar, digitalizar y procesar el material bibliográfico y documental a través del escaneado y fotografiado, para preservar, conservar y resguardar en disco duro externo el patrimonio bibliográfico antiguo y contemporáneo salvadoreño en cumplimiento del Plan Operativo Anual y a petición de otras instituciones gubernamentales,
2. Revisar las obras digitalizadas por medio del control de calidad antes de ser entregadas al Coordinador/a para garantizar que el material sea una copia fiel del original.
3. Atender a diferentes tipos de usuarios por medio de visitas guiadas para exponer el proceso de digitalización y contribuir a la institución cuando sea requerida.
4. Elaborar diseño con base al contenido del material digitalizado, para facilitar su identificación y ser consultado en el repositorio www.redicces.org.sv por los diferentes tipos de usuarios.
5. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.14 Coordinador/a de Procesos Técnicos

Misión

Planificar, recibir, revisar, Integrar, coordinar y representar la coordinación de Procesos Técnicos, utilizando normas estandarizadas, haciendo uso de las nuevas tecnologías y de acuerdo a las normativas legales vigentes para el buen funcionamiento de los procesos técnicos.

1. Planificar proyectos técnicos en el área de bibliotecología (inventario de las colecciones, Catalogo de autoridades, catalogación de publicaciones periódicas antiguas entre otras) a través de las gestiones con las diferentes coordinaciones de la Biblioteca con el fin de ejecutarlos .
2. Recibir bibliografía nueva adquirida por la Coordinación de Desarrollo de Colecciones, a través de listados, para ser procesado técnicamente por las catalogadoras, control de calidad y proceso físico.
3. Revisar la catalogación y Clasificación del material bibliográfico según Reglas de catalogación RCAA2 y el Sistema de Clasificación Decimal Dewey de acuerdo al contenido o temática, con el propósito de corregir campo por campo de hojas electrónicas del SIAB a través de formato MARC-21 con propósito de cumplir la calidad de los procesos.
4. Coordinar e Integrar el Equipo Técnico para la elaboración, adaptación y actualización de Manuales Técnicos (BINAMARC), políticas y criterios internos de los procesos con la finalidad de normar y actualizar los procedimientos.
5. Representar a la BINAES como miembro del Comité Técnico de Normalización No. 40 (CTN) que pertenece al Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN) a través de reuniones, para adaptar y elaborar normas técnicas especializadas en el área de documentación e información bibliográfica.
6. Coordinar con proveedores del Sistema Automatizado para Bibliotecas (SIAB) por medio de correos electrónicos, Whatsap o vía teléfono con el propósito de mejorar los módulos para el buen funcionamiento del sistema y los procesos técnicos.
7. Supervisar las actividades directamente de la Coordinación y de la Sala Salvadoreña Claudia Lars, a través de reportes estadísticos con el fin de consolidar la producción mensual.

9.15 Técnico/a de Catalogación y Clasificación Automatizada

Misión

Investigar, indizar, clasificar, catalogar e ingresar a las bases de datos el material bibliográfico en diferente soporte, utilizando normas estandarizadas como: Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2), Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas (LEMB), Tesoros, Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) y Tablas Cutter-Samborn (Código del autor), haciendo uso de las nuevas tecnologías y de acuerdo a las normativas legales vigentes con el objetivo de procesar técnicamente los recursos bibliográfico, para ponerlos a disposición en el OPAC (Catálogo en línea).

1. Investigar la bibliografía en base de datos interna y en catálogos en línea de otras bibliotecas nacionales e internacionales a través de Internet, para estandarizar puntos

de acceso y facilitar la cooperación de registros entre bibliotecas nacionales de diferentes países.

2. Indizar el material bibliográfico a través de la Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas (LEMB) y Tesoros especializados, según el contenido o temática de la bibliografía, con el propósito de facilitar su búsqueda en el catálogo.
3. Clasificar el material bibliográfico según el contenido o temática a través del Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD) y Tablas Cutter-Samborn (Código del autor) para ordenar los libros en las diferentes disciplinas del conocimiento humano, facilitando su organización en estantería
4. Catalogar el material bibliográfico impreso en diferentes soportes (en papel, magnético, electrónico, etc.), aplicando las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2), para elaborar los registro en la base de datos.
5. Ingresar la bibliografía en la base de datos utilizando el Sistema Integrado de Automatización de Bibliotecas (SIAB) con el Formato MARC21 para mantener el OPAC actualizado.
6. Ingresar la bibliografía digitalizada en base de datos REDICCES, utilizando el Programa DUBLIN CORE para la descripción de metadatos y así mantener la base de datos actualizada.
7. Integrar el Equipo Técnico para la elaboración, adaptación y actualización de Manuales Técnicos (BINAMARC), políticas y criterios internos de los procesos técnicos con la finalidad de normar y actualizar los procedimientos.
8. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional

9.16 Técnico/a de Control de Calidad Automatizado

Misión

Investigar, revisar, integrar, representar y verificar a través del control de calidad del material bibliográfico impreso catalogado en diferente soporte, en base de datos del Sistema de Administración de Bibliotecas (SIAB Y DUBLIN CORE) utilizando normas estandarizadas y herramientas técnicas de acuerdo a las normativas legales vigentes haciendo uso de las nuevas tecnologías con el objetivo de mejorar el catálogo en línea a disposición del usuario.

1. Investigar la bibliografía en bases de datos interna y en catálogos en línea de otras bibliotecas nacionales e internacionales a través de internet, para estandarizar puntos de acceso y facilitar la cooperación de registros entre bibliotecas nacionales de diferentes países.

2. Revisar los metadatos en la hoja electrónica del material digitalizado en el repositorio de REDICCES para mejorar la calidad del registro y se visualicen en la página web de CBUES
3. Revisar la Clasificación del material bibliográfico según el Sistema de Clasificación Decimal Dewey de acuerdo al contenido o temática, con el propósito de corregir campo por campo de hojas electrónicas del SIAB a través de formato MARC-21 propósito de cumplir la calidad de los procesos.
4. Integrar el Equipo Técnico para la elaboración, adaptación y actualización de Manuales Técnicos (BINAMARC), políticas y criterios internos de los procesos técnicos con la finalidad de normar y actualizar los procedimientos.
5. Representar a la BINAES como miembro del Comité Técnico de Normalización No. 40 (CTN) que pertenece al Organismo Salvadoreño de Normalización (OSN) a través de reuniones, para adaptar y elaborar normas técnicas especializadas en el área de documentación e información bibliográfica y del quehacer bibliotecario.
6. Verificar la Catalogación del material bibliográfico impreso y en diferentes soportes (recursos electrónicos, braille, etc.) por medio de las reglas de catalogación angloamericanas RCA2 con el propósito de cumplir la calidad de los procesos.
7. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.17 Técnico/a de Proceso Físico Automatizado

Misión

Recibir, elaborar, procesar y enviar el material bibliográfico en diferentes soportes procesado técnicamente y elaborar el proceso físico a través del programa del Sistema de Administración de Bibliotecas (SIAB) de acuerdo a las normas técnicas y legales vigentes para enviar a Servicio de Información.

1. Recibir el material bibliográfico procesado técnicamente, a través de listado, para elaborar su proceso físico (viñeta y código de barra).
2. Elaborar viñetas y código de barras a través de la base de datos (SIAB), por medio de los números de registro, para verificar la información de los materiales bibliográficos en diferentes formatos con el propósito de Imprimir el proceso físico de cada ejemplar.
3. Procesar técnicamente cada ejemplar de los materiales bibliográficos en cualquier soporte con base a normas estandarizadas para identificar en estantería.
4. Enviar el material bibliográfico ordenado con su respectivo proceso físico a través del listado para ser entregado a Servicios de Información.

5. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.18 Técnico/a bibliotecario/a en Sala Salvadoreña “Claudia Lars”

Misión

Recibir, proporcionar, seleccionar, atender e identificar la bibliografía nacional antigua y actual, impresa y digitalizada en la Sala Salvadoreña, llevando un control de las ediciones e impresiones de lo que se publica en el país, con base a normativos vigentes. Para atender a investigadores, autores, editores a través de catálogo en línea y herramientas técnicas.

1. Recibir bibliografía salvadoreña impresa y digitalizada procesada técnicamente, a través de listados, con el propósito de organizarse en estantería y resguardo del patrimonio bibliográfico y Hemerográfico en diferentes soportes, para llevar un control de las ediciones e impresiones de lo que se publica en el país.
2. Proporcionar la información requerida por bibliotecarios, investigadores, historiadores, a través de las diferentes años de edición, títulos, y editoriales de la bibliografía antigua y contemporánea con el propósito de resolver dudas de los profesionales involucrados que demanda el servicio.
3. Seleccionar bibliografía salvadoreña antigua impresa (libros y revistas) para enviarlo a través de un libro de control de entrega a digitalización con el propósito de crear un resguardo digital (CD-ROM) y así preservar y conservar la bibliografía antigua.
4. Atender a investigadores nacionales e internacionales, por medio de atención personalizada y automatizada (correos electrónicos, catálogo en línea), con el propósito de facilitar la demanda de información requerida.
5. Identificar y enviar la bibliografía salvadoreña impresa deteriorada de la sala, a través del ordenamiento de los materiales que necesitan restauración para remitirlos a Conservación.
6. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.19 Coordinador/a de Servicios de Información

Misión

Establecer, recibir, programar, supervisar y gestionar los materiales y herramientas a través de solicitudes y requerimientos, para fortalecer el trabajo del personal bibliotecario, de

acuerdo a la normativa legal vigente, con el propósito de facilitar y brindar un mejor servicio a nuestros usuarios.

1. Establecer las diferentes actividades y funciones de servicios de información a los técnicos bibliotecarios, por medio de reuniones y de forma escrita, para mejorar el servicio que se les da a los usuarios en las diferentes colecciones /recursos electrónicos, sala de internet, reprografía, así como verificar metas y avances en los trabajos asignado.
2. Recibir informes y estadísticas mensuales de todas las colecciones, por medio de los formularios establecidos por DYGESTYC Y LA DIRECCION NACIONAL DE BIBLIOTECAS, ARCHIVO Y PUBLICACIONES, entregados a cada bibliotecario para registrar el ingreso de usuarios y consulta bibliográfica y hemerografica.
3. Programar y supervisar los equipos de trabajo, a través de la distribución semestral de los bibliotecarios en cada colección, para la rotación del personal con el propósito de conocerlas, atenderlas, así como la elaboración de fichas de consulta, ordenamiento de estantería, incorporación de material bibliográfico, de acuerdo al sistema de clasificación decimal de Melvin Dewey.
4. Gestionar los materiales que se necesitan, mediante solicitudes a la administración para desarrollar las actividades de servicios de información y así garantizar el bienestar de los responsables de las diferentes colecciones.
5. Divulgar el material bibliográfico y hemerográfico, así como las nuevas adquisiciones por medio de la estación lectora, exposiciones y los exhibidores, con el propósito de mostrar a los usuarios nuestro patrimonio nacional.
6. Recibir el material bibliográfico y hemerográfico de la coordinación de procesos técnicos y conservación, a través de listados para alimentar a las diferentes colecciones de la institución, con el propósito de estar disponible a los usuarios.
7. Enviar a la coordinación de conservación los materiales dañados, a través de listados para su restauración, con el fin de incorporarlos a la estantería de las colecciones.
8. Realizar el préstamo a personal de la Biblioteca Nacional, mediante llenado de ficha y registro en libro, para establecer un control y facilitar la información al personal institucional.

9.20 Técnico/a Bibliotecario/a

Misión

Recibir, atender, orientar y promover el material bibliográfico de la Biblioteca Nacional, haciendo uso de todas las colecciones que se poseen, por medio del sistema de bases de

datos SIAB y recursos electrónicos, de conformidad al marco legal establecido, para satisfacer las necesidades de información de los usuarios.

1. Recibir, incorporar y ordenar el material bibliográfico, hemerográfico, entregado por procesos técnicos y conservación, organizándolo mediante el sistema de clasificación Decimal de Melvin Dewey en cada colección, para facilitar la búsqueda de información y entrega inmediata a los usuarios.
2. Atender al usuario, orientando y brindando la información que necesita, utilizando la base de datos SIAB, recursos electrónicos, listado de periódicos existentes y fichas de consulta, para satisfacer las necesidades de información.
3. Orientar y brindar servicios informáticos, mediante el acompañamiento a los usuarios de la sala de internet, de acuerdo a las necesidades de la población estudiantil, académica y de investigación, brindando calidad en el servicio.
4. Promover parte de la bibliografía de todas las colecciones y hemerotecas, a través de la estación lectora, desarrollada en la fachada principal de la Biblioteca Nacional, con el fin de divulgar la bibliografía existente.
5. Atender grupos de estudiantes universitarios con investigaciones programadas, en las diferentes colecciones, a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas, seleccionando material bibliográfico sobre la temática solicitada.
6. Promover las nuevas adquisiciones de material bibliográfico, hemerográfico, por medio de exhibidores y vitrinas, con el fin de dar a conocer los nuevos títulos.
7. Elaborar y entregar estadísticas mensuales de las consultas realizadas por los usuarios de cada colección y ventana de información, utilizando los formularios establecidos, donde se describe la cantidad de usuarios que ingresan por sexo y edad, para proporcionar información veraz a la DYGESTYC Y DNBAyP.

9.21 Técnico/a Especialista de Sala Cultural Inclusiva

Misión

Fomentar, facilitar, realizar, presentar y desempeñar los servicios literarios y culturales, mediante charlas y capacitaciones, de acuerdo a la normativa legal vigente, para contribuir al desarrollo en la formación y cultura a personas con capacidades especiales diversas.

1. fomentar el desarrollo en la formación y cultura a personas con capacidades especiales, mediante metodologías apropiadas, para facilitar el acceso a los acervos literarios, culturales y artísticos.
2. Facilitar información a personas con capacidades especiales, a través de los diferentes servicios literarios y culturales, con el propósito de proporcionar la información requerida por los usuarios.

3. Realizar charlas y capacitaciones diversas; por medio de invitaciones escritas o medios electrónicos; para sensibilizar a la sociedad en general sobre el trato que deben proporcionar en diversos lugares a las personas con capacidades especiales diferentes.
4. Presentar datos estadísticos de los usuarios atendidos; mediante los formularios en formato accesibles proporcionados por la institución; para mantener un registro de la población atendida
5. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.22 Técnico Gestor de Visitas Guiadas y Exposición

Misión

Atender, planificar y exponer atreves de las visitas guiadas coordinadas con la jefe del departamento, por medio de planes de trabajo, charlas informativas de la institución y apoyo al sistema educativo, de acuerdo a normativa legal vigente con el propósito de promocionar el quehacer bibliotecario e institucional y brindar un mejor servicio a nuestros usuarios.

1. Atender usuarios, a través de visitas guiadas programadas y visitas tour ; a través de charlas informativas de la biblioteca con el fin de proporcionar el quehacer de la institución
2. Atender grupos de estudiantes, universitarios e investigadores, a través de correos electrónicos, llamadas telefónicas, seleccionando material bibliográfico sobre temática solicitada, con el propósito de satisfacer las necesidades de los usuarios.
3. Planificar visitas guiadas a través de llamada telefónicas y visitas a instituciones educativas con el fin de hacer programación de dichas visitas
4. Exponer material bibliográfico en salas de lectura coordinadas con jefatura del departamento a través de revisteros, vitrinas con el fin de promover autores nacionales , sus obras y eventos relevantes según fechas de cada mes
5. Atender grupos de estudiantes universitarios con investigaciones programadas en las diferentes colecciones;a través de correos electrónicos,llamadas telefónicas,seleccionando material bibliográfico sobre la temática solicitada;con el objetivo de satisfacer las necesidades de los usuarios.
6. Desempeñar otras funciones del área de trabajo asignada por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional

9.23 Coordinador/a de Desarrollo de Colecciones

Misión

Programar, precatalogar, administrar, coordinar y supervisar el funcionamiento de la organización de los acervos bibliográficos adquiridos por depósito legal y donación, mediante editoriales, Autores, e Instituciones públicas y privadas, de acuerdo a la normativa legal vigente, facilitando el enriquecimiento de los materiales bibliográficos a las colecciones.

1. Programar trabajo técnico a realizarse por depósito legal, donaciones de la bibliografía adquirida mediante la ruta de depósito legal, contacto editoriales para el enriquecimiento de las colecciones nacionales e internacionales.
2. Precatalogar, digitar y asignar número de inventario a cada ejemplar de la bibliografía adquirida a través del sistema SIAB, logrando generar el registro automatizado en la base de datos.
3. Administrar las base de datos bibliográficas en el sistema automatizado SIAB, Mediante asesoría de los proveedores externos del sistema para que puedan desarrollar los diferentes módulos adaptados a las necesidades de la Biblioteca Nacional
4. Coordinar con el equipo de trabajo la elaboración y actualización de criterios mediante políticas de desarrollo de colecciones y manual Binamarc21 para la sistematización de la organización de los acervos bibliográficos
5. Supervisar la aplicación de las normas internacionales a los registros bibliográficos a través del control de calidad de bibliografía precatalogada, digitada y asignación de inventarios, para entregar a catalogación y diferentes colecciones.

9.24 Técnico Especialista en Depósito legal

Misión

Contactar, Investigar, precatalogar, Elaborar, y Entregar constancias a las instituciones públicas o privadas de la bibliografía en calidad de depósito legal y/o donación , cumpliendo el marco legal vigente, realizando el debido proceso de precatalogación y retroalimentación de la base de datos del SIAB.

1. Contactar y adquirir mediante las diferentes editoriales públicas y privadas el depósito legal, y donaciones para obtener la bibliografía nacional producida en el país e internacional .
2. Investigar la bibliografía nacional e internacional, mediante la base de datos del SIAB, verificando el material bibliográfico si existe, esta duplicado, o no existe

3. Precatalogar, digitar y asignar número de inventario a cada ejemplar de la bibliografía adquirida en kardex y sistema SIAB, logrando generar el registro automatizado en la base de datos.
4. Elaborar y entregar constancias a las instituciones que cumplen con el depósito legal y donaciones de la bibliografía nacional e internacional para control editorial e institucional .
5. Enviar bibliografía adquirida nacional e internacional en diferentes soportes con proceso técnico a catalogación y a las diferentes colecciones .

9.25 Coordinadora de Preservación y Conservación documental

Misión

Planificar, coordinar, proporcionar, ejecutar y supervisar las actividades de conservación por medio de revisiones, informes y planes de trabajo de conformidad al marco normativo vigente para preservar todo el material bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca Nacional.

1. Planificar, coordinar las actividades de conservación por medio de reuniones y cronograma de actividades para presentar resultados deseados.
2. Proporcionar asistencia técnica y asesoría ante instituciones públicas, mediante la verificación de los depósitos, espacios, condiciones del material documental, entre otros, para facilitar un informe diagnóstico y contribuir como ente rector en la conservación a estas instituciones públicas.
3. Planificar y ejecutar talleres de encuadernación, elaboración de cajas de protección y restauración, a personal externo de bibliotecas y archivos, a través de prácticas para promover la conservación del material bibliográfico. Supervisar la limpieza de colecciones antiguas y contemporáneas con apoyo del personal de limpieza a través de capacitaciones, prácticas e instructivas para preservar el material bibliográfico.
4. Participar en Comité Nacional de Memoria del Mundo de El Salvador , mediante planificación establecida por el comité, para contribuir en la preservación de fondos documentales del país.
5. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

9.26 Técnico/a en Preservación y Conservación Documental

Misión

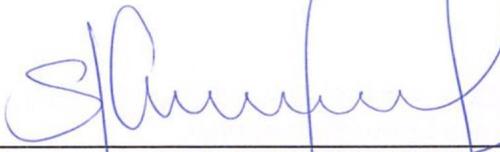
Preservar, conservar, restaurar, apoyar, acompañar en los procesos técnicos de conservación del fondo documental, haciendo uso de técnicas específicas establecidas de conformidad al marco normativo vigente, para preservar y conservar todo el material bibliográfico y hemerográfico de la Biblioteca Nacional.

1. Preservar, conservar y restaurar el fondo documental antiguo y contemporáneo mediante la aplicación de técnicas específicas (limpieza de colecciones y depósitos, elaboración de cajas protectoras de libros y revistas, entre otros) y materiales apropiados, libre de ácido, para mantenerlos en buenas condiciones y a disposición de las colecciones y usuarios que visitan la institución.
2. Apoyar en el desarrollo de diferentes talleres que se imparten a instituciones públicas, privadas y público en general, mediante el cumplimiento de necesidades institucionales en cuanto al taller a ejecutar, para la reparación, restauración y encuadernación del fondo documental.
3. Acompañar en la asistencia técnica y asesoría ante instituciones públicas, mediante la verificación de los depósitos, espacios, condiciones del material documental, entre otros, para facilitar un informe diagnóstico y contribuir como ente rector en la conservación a estas instituciones públicas
4. Desempeñar otras funciones del área designadas por el jefe inmediato u otras que sean encomendadas para beneficio institucional.

VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

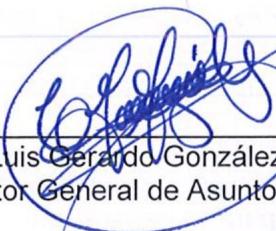
Autorizado:



Lcda. Suecy Callejas Estrada
Ministra de Cultura



Revisión Jurídica:



Lic. Luis Gerardo González Cañas
Director General de Asuntos Jurídicos



Revisión Técnica:



Lcda. Claudia Ramírez de Iglesias
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional



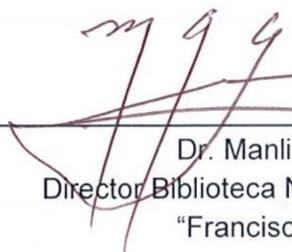
Presentado:



Lic. Erick Erwin López Doradea.
Director Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones



Presentado:



Dr. Manlio Argueta
Director Biblioteca Nacional de El Salvador
"Francisco Gavidia".



Fecha de autorización:

OCT 2020

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	31/01/2020	Depende de la Dirección Nacional de Bibliotecas y Archivo	Dependía de la Dirección General de Investigaciones, Acervos	RIOE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura, numeral 25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen	Acuerdo 010/2020
2	26/09/20	<ul style="list-style-type: none"> Denominación de Unidad Organizativa en el documento: Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones ISBN pasa a DPI 	Aparecían conforme a Organigrama aprobado anterior Acuerdo 10-2020, del 31 de Enero de 2020.	<ul style="list-style-type: none"> Nueva denominación de las Dirección de Parques Culturales, según organigrama autorizado y vigente a partir del 1 de septiembre de 2020, Acuerdo 40-2020 ISBN pasa a DPI Orden de los puestos de trabajo según organigrama 	Acuerdo 40-2020, del 1 de septiembre de 2020,

