



MANUAL DE FUNCIONES



VERSION #1

NOVIEMBRE, 2017



MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Historia del Documento

Versión	Fecha	Razón de la Actualización
V0.1	Noviembre, 2016	Versión Inicial
V0.2	Septiembre, 2017	1 ^{era} Revisión Borrador
V0.3	Octubre, 2017	2 ^{da} Revisión Borrador
V0.4	Noviembre, 2017	3 ^{era} Revisión Borrador
V1.0		Versión para presentación

Lista de Distribución

Rol
Director Nacional
Los Encargados Departamentales
Los Encargados de División
Los Encargados de Sección

PREPARADO POR: DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	REVISADO POR: MINISTERIO ADMINISTRACION PUBLICA (MAP) FECHA DE REVISION:	APROBADO POR: DIRECCION NACIONAL EN VIGENCIA A PARTIR DE:
---	---	--



**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

HOJA DE PRESENTACION

INDICE	PAG.
INTRODUCCIÓN	5
I.- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	6
1.1- Objetivos del Manual	6
1.2- Alcance	7
1.3- Puesta en Vigencia	7
1.4- Edición, Publicación y Actualización	7
1.5- Distribución del Manual	8
1.6- Definición de Términos	8
II.- INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	9
2.1- Breve reseña de la institución	9
2.2- Logros desde su creación	11
2.3- Misión, Visión y Valores	12
2.4- Base Legal	13
2.5- Objetivo General	13



**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

III.- ORGANIZACIÓN	14
3.1- Niveles Jerárquicos	14
3.2- Atribuciones Principales de la Institución	15
3.3- Estructura Organizativa	15
3.4- Organigrama Estructural	17
IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	19
4.1- Unidades del Nivel Normativo o de Máxima dirección	20
4.2- Unidades del Nivel Consultivo o Asesor	23
4.3- Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo	39
4.4- Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo	59



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

INTRODUCCION

la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña con el fin de fortalecer su objetivo, de reunir toda la producción intelectual del país relacionada con la nación dominicana, su naturaleza y sus gentes, publicada o inédita, de autores dominicanos o extranjeros, reproducida por cualesquiera de los medios convencionales, gravada o copiada para su conservación y conocimiento por otros medios; funciona como museo bibliográfico siendo en consecuencia, conservadora y difusora de todo el material del pasado o de la actualidad que por su condición pueda entenderse.

A estos fines, el Ministerio de Administración Pública (MAP), con la Dirección de la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña, han convenido una asesoría técnica con el objetivo de llevar a cabo, un proceso de rediseño organizacional, el cual abarca el diagnóstico de la estructura organizativa; la definición de las estructuras y funciones de las distintas unidades administrativas; con el propósito de que dicho estudio contribuya a la eficientización de la gestión de planificación y los recursos humanos.

En ese sentido, la nueva estructura organizativa de la BNPHU se realizó en base a un diagnóstico sobre la estructura encontrada, que partió de un análisis de los distintos factores que intervienen en el funcionamiento de la organización, tales como: base legal, otras disposiciones legales complementarias, y funciones de las distintas unidades administrativas. Teniendo como premisa fundamental para la creación de la nueva estructura, el proceso participativo necesario para lograr el consenso y aceptación de los cambios requeridos para la racionalización y eficiencia de la estructura organizativa de la institución.

El presente Manual de Funciones, toma en cuenta las recomendaciones presentadas, derivadas del análisis realizado, los cuales están basados en criterios técnicos para racionalizar las estructuras de todas las áreas de la institución, de manera que éstas contribuyan a la generación de resultados útiles a la ciudadanía y la institución, y a la vez que los mismos sean sostenibles en el tiempo.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Finalmente, se espera con la puesta en marcha de este manual, sentar las bases de un nuevo modelo de gestión, que facilite los cambios organizacionales y el desarrollo de una cultura de cooperación, eficaz y productiva, entre directivos y empleados de esta organización llamada a contribuir de manera sustancial en la construcción de una sociedad más inclusiva.

1.- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Objetivos del Manual.

- Dotar a la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.



MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

1.2. Alcance.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal de la institución.

1.3. Puesta en Vigencia.

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Director Nacional de la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El Director Nacional delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde Departamento de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente manual, al menos una vez al año, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Director Nacional y socializada con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, afín de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán una copia completa del Manual:

El Director Nacional

Los Encargados Departamentales

Los Encargados de División

Los Encargados de Sección

1.6. Definición de Términos:

Diseño Organizacional

Es el conjunto de medios que maneja la organización con el objeto de dividir el trabajo en diferentes áreas o unidades y lograr la coordinación efectiva de las mismas, definiendo las relaciones y aspectos más o menos estables de la organización.

Departamento

Son unidades de nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones, subordinadas generalmente a una Dirección General, de Área u Oficina Nacional, aunque pudiera aparecer también subordinada a una Sub-Secretaría de Estado en casos excepcionales.

División

Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al Departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.

Sección

Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Estructura Organizativa

Es el conjunto de órganos con funciones propias, relacionados entre sí, sujeto a una autoridad y responsabilidad, para lograr un nivel determinado.

Informe Diagnóstico

Es el producto de una investigación sobre la situación actual de una organización. Incluye aspectos como los siguientes: medir su capacidad de cumplimiento de las funciones que le son asignadas, los canales de Comunicación, Coordinación interna y Línea de mando u otros.

Nivel Jerárquico

Es una relación de dependencia que confiere poderes decisorios a los órganos situados en niveles superiores sobre los inferiores.

Organigrama

Es la representación gráfica de la estructura organizativa, y sirve como fuente de información para el conocimiento de las unidades que la integran, su ubicación, su relación jerárquica y de subordinación dentro de la Estructura Organizativa.

Proyecto

Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

Racionalización

Reducción de algo a normas o conceptos racionales. Organización de la producción o del trabajo de manera que aumenten los rendimientos o se reduzcan los costos con el mínimo esfuerzo.

II.- INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1. Breve Reseña de la Institución.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

La Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña fue inaugurada el 28 de febrero del 1971 por el gobierno del Doctor Joaquín Balaguer, pero su construcción había sido dispuesta por el ejecutivo en el año 1969, creándose mediante el decreto número 4.058 del 29 de agosto.

Es preciso reseñar que la primera iniciativa para la creación en el país de una Biblioteca Nacional data del año 1927, cuando el presidente Horacio Vásquez promulgó la Ley Núm.66 del 20 de junio que crea el Museo Nacional y la Biblioteca Nacional. Ocho años más tarde el 18 de febrero de 1935, el presidente Rafael L. Trujillo promulga la Ley 1.011, que ordena una emisión de sellos conmemorativos Pro Archivo y Biblioteca Nacional. Sin embargo, por razones que se desconocen, la anunciada creación en lo que respecta a la Biblioteca Nacional nunca se materializó hasta que el presidente Balaguer retomó la idea 42 años más tarde.

A pesar que la Biblioteca Nacional comenzó a operar el 28 de febrero de 1971, fue cuatro años más adelante. En 1975 cuando se emitió la ley orgánica mediante la cual se establecen sus objetivos y funciones principales. Se trata de la Ley número 263, promulgada por el Doctor Joaquín Balaguer el 25 de noviembre de 1975, y la cual dotó a la Biblioteca Nacional de su base legal y puso a dicha institución como una dependencia de la Secretaría Administrativa.

Además de la citada ley de creación formal de la Biblioteca Nacional, existen otras piezas legales que forman parte del marco jurídico de ese organismo, que es el Reglamento Orgánico No.2891 del 20 de mayo de 1977 que regula el funcionamiento de la Biblioteca Nacional y la Ley No. 112 del 23 de abril de 1971 de Depósito Legal que estipula que deben depositarse en nuestra máxima institución bibliotecaria 3 ejemplares de todas las publicaciones periódicas, impresas, sonoras, electrónica y audiovisuales que se produzcan en el país confines comerciales, surgiendo luego la Ley No. 418 de marzo de 1982 que modifica la Ley No. 112.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

La Biblioteca Nacional es un hermoso edificio de cuatro niveles, situado en la parte este de la plaza de la cultura y rodeada de bellos árboles ornamentales. Los objetivos por lo que fue creada fueron:

- Reunir y conservar todo el material bibliográfico del país o relacionado con la nación dominicana, su naturaleza y su gente.
- Desarrollar programas de ejecución culturales, tales como charlas y conferencias que estén relacionadas con la literatura y cualquier otra expresión del arte humano.
- Fomentar el interés por la lectura y la recreación
- Servir de soporte documental a investigadores nacionales e internacionales sobre aspectos relacionados con la historia, la producción de ideas científicas, el arte y la cultura dominicana.

Con la creación de la Secretaría de Estado de Cultura (actual Ministerio de Cultura), por aplicación del Art. 34 de nuestra actual Constitución del 26 de enero del 2010, mediante la Ley No. 41-00 de fecha 28 de junio del año 2000, quedaron bajo la dependencia del Ministerio, todas las instituciones culturales pertenecientes al Estado Dominicano y entre ellas, la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña (BNPHU).

2.2. Logros Desde su Creación.

- Creación de una legislación reguladora del depósito legal.
- Implementación de un programa de capacitación dirigido al personal bibliotecario a fin de mejorar la calidad de los recursos humanos especializados de la institución.
- Realización de un importante diagnóstico sobre la situación de las bibliotecas de uso público existentes en el país.
- Conversión de la Biblioteca Nacional en el más importante centro cultural de la República Dominicana.
- Establecimiento de una política editorial mediante la publicación de obras de importantes autores dominicanos.
- Creación de la agencia nacional para el otorgamiento del International Standard Book Number (ISBN)



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

- Restauración de un sistema de automatización de los servicios bibliotecarios, el cual incluye el catálogo en línea contentico de toda la información referente al acervo bibliográfico depositado en la biblioteca nacional.
- Creación de la página web de la Biblioteca Nacional como parte de la política de modernización y actualización que se viene ejecutando en la institución.
- Puesta en ejecución de un programa de extensión de la Biblioteca Nacional mediante las instalaciones de bibliotecas públicas en la ciudad de Santo Domingo, el cual fue iniciado con la inauguración de la Biblioteca Pública de Villa Duarte.
- Incorporación de la Biblioteca Nacional de la República Dominicana a la Asociación de Bibliotecas Nacionales de Iberoamérica (ABINIA). Como resultado la Biblioteca Nacional tuvo una destacada participación en el proyecto Fondo Antiguo, llevado a cabo por ABINIA, que incluyó la realización de un inventario a nivel nacional de las obras existentes en el país editado en el periodo 1500-1600.

2.3. Misión, Visión y Valores.

MISION

Recopilar, registrar, organizar, preservar y facilitar la difusión y acceso a la producción bibliográfica e intelectual dominicana, originada dentro y fuera del país, y articular técnica y metodológicamente la Red Nacional de Bibliotecas Públicas

VISION

Ser el centro de registro y referencia del patrimonio bibliográfico y de la producción intelectual de los dominicanos, proveyendo servicios digitales y presenciales, a través de una moderna red nacional de bibliotecas públicas al servicio de la educación y la cultura, e insertada adecuadamente en el mundo digital

VALORES

- Excelencia
- Compromiso
- Ética



MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

- Calidad en el servicio
- Innovación
- Responsabilidad Social

2.4. Objetivo General.

Reunir toda la producción intelectual del país o relacionada con la nación dominicana, su naturaleza y sus gentes, publicada o inédita, de autores dominicanos o extranjeros, reproducida por cualquiera de los medios convencionales, gravada o copiada para su conservación y difusión

2.5. Base Legal.

- 1)** Ley No. 112 del 15 de abril de 1971 sobre Depósito Legal, modificada, por la ley No. 418 del 2 de marzo de 1982, modificada a su vez por la ley No. 65-00 sobre Derecho de autor del 2 de marzo de 1982 y por su Reglamento No. 362-01 del 14 de marzo del 2001, así como por el Reglamento de la Ley 502-08 del Libro y Bibliotecas, No.511-11 del 19 de agosto del 2011;
- 2)** Ley No. 263 del 25 de noviembre de 1975, que dota la Biblioteca Nacional, de una estructura orgánica y un instrumento legal que le permite un mejor funcionamiento. Modificada parcialmente por la Ley 41-00 del 28 de junio del año 2000, que crea la Secretaría de Estado de Cultura, hoy Ministerio de Estado de Cultura;
- 3)** Ley No. 41-00 del 28 de junio del año 2000, que crea el Ministerio de Estado de Cultura;
- 4)** Decreto No. 2891 de fecha 25 de noviembre del 1975, Reglamento orgánico, (modificado parcialmente por la Ley No. 41-00 del 28 de junio del 2000);



MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

- 5) Decreto No. 616-03 del 20 de junio del 2003, designa a la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña como sede de la Agencia Nacional del I.S.B.N. (International Standard Book Number) y el I.S.S.N. (International Standard Serial Number) para la República Dominicana;
- 6) Ley No. 502-08 del 29 de diciembre del 2008 sobre el libro y bibliotecas y su reglamento de aplicación No. 511-11 del 19 de agosto del 2011.

III.- ORGANIZACIÓN

3.1. Niveles Jerárquicos.

a) Nivel Ejecutivo Máximo

- i. Director Ejecutivo o Nacional

b) Nivel Ejecutivo Medio

- i. Encargados Departamentales
- ii. Encargados de División
- iii. Encargados de Sección

c) Nivel Operacional

- i. Dirección
- ii. Departamento
- iii. División
- iv. Sección



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

3.2 Atribuciones Principales de la Institución

1. Conservar, preservar, proteger, registrar, difundir, organizar e incrementar, el patrimonio cultural bibliográfico y hemerográfico nacional, contenido en cualquier soporte;
2. Servir como entidad prestadora, de custodia y expositora de la bibliografía nacional y de aquella producción bibliográfica correspondiente a la cultura universal que por su carácter merezca ser incluida en el acervo de la Biblioteca Nacional;
3. Prestar servicios de consulta al público, a investigadores y estudiosos, según destinatarios que se definan de conformidad con las políticas sectoriales y sin menoscabo de su función eminentemente conservadora;
4. Velar por el cumplimiento de la legislación sobre Depósito Legal y organizar y mantener el Depósito Legal, de conformidad con las normas legales vigentes y con la reglamentación del Poder Ejecutivo;
5. Diseñar, organizar y desarrollar planes y programas de divulgación cultural del patrimonio bibliográfico que contribuyan a fortalecer la identidad nacional;
6. Cooperar con entidades científicas, culturales y educativas que desarrollen en el ámbito nacional e internacional programas similares de preservación del patrimonio cultural y de difusión de éste;
7. Dirigir la publicación de ediciones que contribuyan a la difusión del patrimonio bibliográfico y hemerográfico nacional y a la divulgación de programas culturales;
8. Asistir y coordinar con el Ministerio de Estado de Cultura y la Dirección General del Libro y la Lectura, lo pertinente a la adopción de normas técnicas con destino a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, a la cual también brinda asistencia técnica-metodológica para la aplicación de las mismas, garantizando la capacitación del personal que labora en las bibliotecas públicas.

3.3. Estructura Organizativa

a) Nivel de Máxima Dirección:

Dirección Nacional



**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

b) Nivel Consultivo o Asesor:

Departamento de Planificación

División Jurídica

Oficina de Acceso a la Información

Departamento de Seguridad

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Comunicación, con:

División de Publicaciones

División de Protocolo y Eventos

c) Nivel Auxiliar o de Apoyo:

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

Departamento Administrativo-Financiero, con:

División de Contabilidad

División de Almacén y Suministro

División de Compras y Contrataciones

División de Servicios Generales

Sección de Archivo y Correspondencia

d) Nivel Sustantivo y Operativo:

Departamento de Gestión Cultural

Red Nacional de Bibliotecas Públicas, con:

Bibliotecas Públicas

Departamento de Capacitación en Bibliotecología



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Dirección Técnica Bibliotecológica, con:

División de Agencia Dominicana de ISBN-ISSN

Departamento de Catalogación y Administración de Colecciones, con:

División de Administración de Colecciones

División de Hemeroteca

División de Bibliografía Nacional

Departamento de Preservación y Conservación de Documentos, con:

División de Laboratorio para la Preservación Documental

Sección de Encuadernación

Departamento de Servicios Públicos, con:

División de Atención a Personas con Discapacidad

Departamento de Desarrollo de Colecciones, con:

División de Depósito Legal

Departamento de Producción Digital y Sistema de Gestión Bibliotecaria, con:

División de Digitalización Documental

División de Biblioteca Digital

Sección de Soporte Bibliotecológico

3.4. Organigrama Estructural

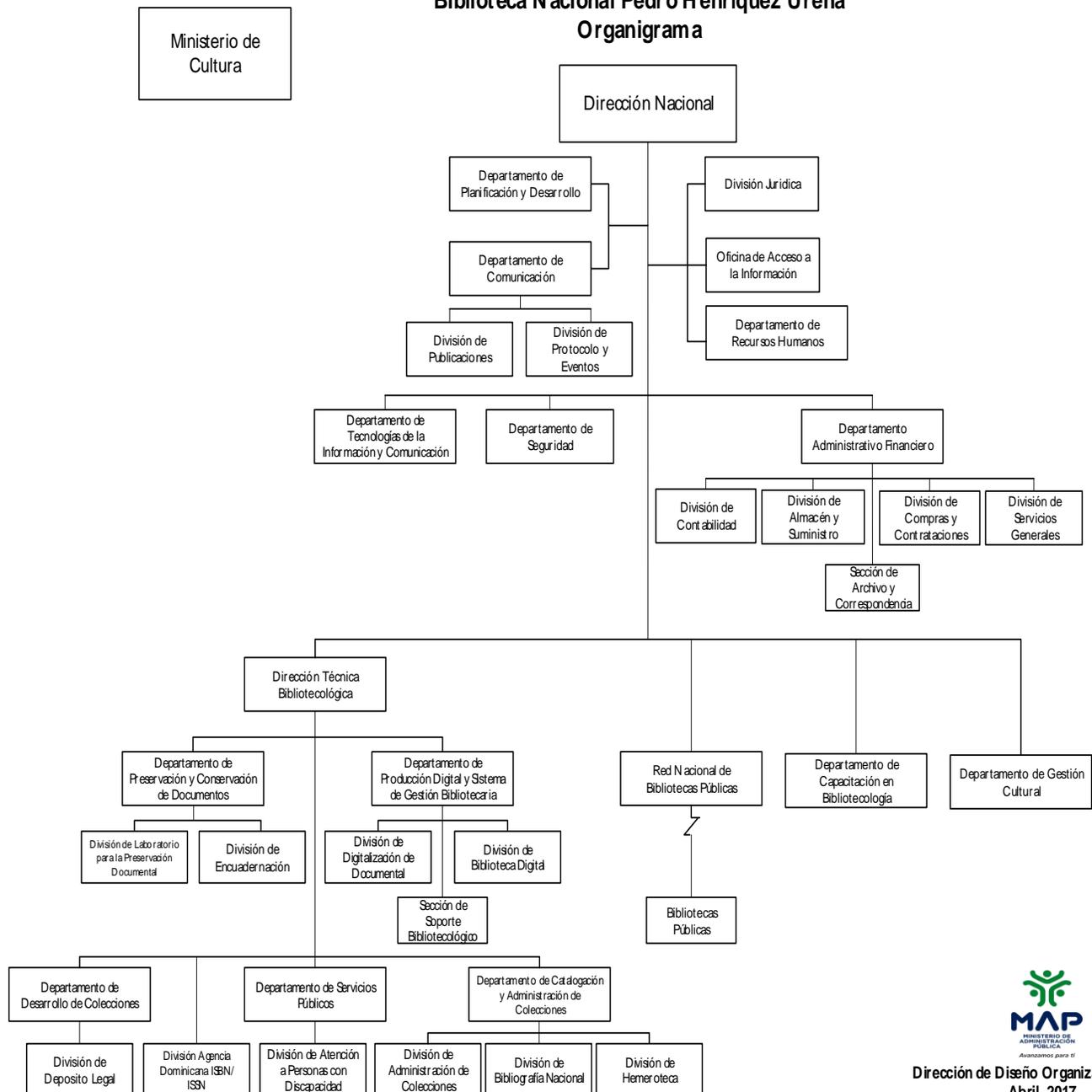


MINISTERIO DE CULTURA

BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Ministerio De Cultura Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña Organigrama



Dirección de Diseño Organizacional DDO
Abril 2017



**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

IV.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS



MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

4.1 UNIDADES NORMATIVAS O DE MAXIMA DIRECCION

Título de la Unidad	:	Dirección Nacional
Naturaleza de la Unidad	:	Máxima Dirección
Estructura Orgánica	:	Director Nacional Dirección Técnica Bibliotecológica Red Nacional de Bibliotecas Públicas Departamento de Capacitación en Bibliotecología Departamento de Gestión Cultural Departamento de Planificación y Desarrollo Departamento de Recursos Humanos Departamento de Tecnología de Información Departamento Financiero-Administrativo Departamento de Seguridad Departamento de Comunicación División Jurídica Oficina de Acceso a la información
Relaciones de:		
Dependencia	:	Ministerio de Cultura
Coordinación	:	Con todas las áreas de la institución



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Dirigir y gestionar la compilación la producción intelectual del país o relacionada con la nación dominicana, su naturaleza y sus gentes, publicada o inédita, de autores dominicanos o extranjeros, reproducida por cualquiera de los medios convencionales, gravada o copiada para su conservación, difusión y que formen parte del patrimonio cultural de la biblioteca.

Funciones Principales:

- Conservar, preservar, proteger, registrar, difundir, organizar e incrementar, el patrimonio cultural bibliográfico y hemerográfico nacional, contenido en cualquier soporte;
- Servir como entidad prestadora, de custodia y expositora de la bibliografía nacional y de aquella producción bibliográfica correspondiente a la cultura universal que por su carácter merezca ser incluida en el acervo de la Biblioteca Nacional;
- Prestar servicios de consulta al público, a investigadores y estudiosos, según destinatarios que se definan de conformidad con las políticas sectoriales y sin menoscabo de su función eminentemente conservadora;
- Velar por el cumplimiento de la legislación sobre Depósito Legal y organizar y mantener el Depósito Legal, de conformidad con las normas legales vigentes y con la reglamentación del Poder Ejecutivo;
- Diseñar, organizar y desarrollar planes y programas de divulgación cultural del patrimonio bibliográfico que contribuyan a fortalecer la identidad nacional;
- Cooperar con entidades científicas, culturales y educativas que desarrollen en el ámbito nacional e internacional programas similares de preservación del patrimonio cultural y de difusión de éste;
- Dirigir la publicación de ediciones que contribuyan a la difusión del patrimonio bibliográfico y hemerográfico nacional y a la divulgación de programas culturales;
- Asistir y coordinar con el Ministerio de Estado de Cultura y la Dirección General del Libro y la Lectura, lo pertinente a la adopción de normas técnicas con destino a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, a la cual también brinda asistencia técnica-



MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

metodológica para la aplicación de las mismas, garantizando la capacitación del personal que labora en las bibliotecas públicas.

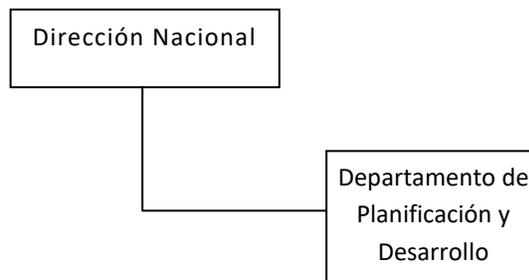


**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

4.2 UNIDADES DEL NIVEL CONSULTIVO O ASESOR

Título de la Unidad	:	Departamento Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	:	Consultivo o Asesor
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Director Nacional
Coordinación	:	Con todas las áreas de la institución



Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la institución, en materia de políticas, planes, programas y proyectos internos de la institución, así como el desarrollo y el aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de los procesos.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración o actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico económico de cada uno de los proyectos de inversión, de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el MEPyD.
- Preparar el proyecto del plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con área financiera respectiva.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- Preparar informe sobre los impactos logrados en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como, elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar estudios administrativos dirigidos detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

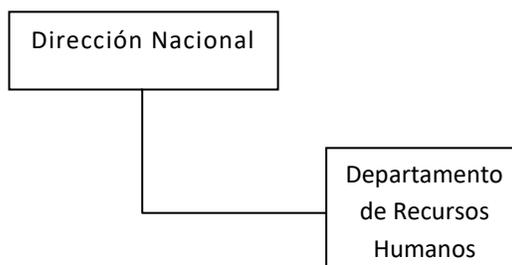
- Asegurar el establecimiento y desarrollo del Plan de Calidad a lo interno, así como, supervisar las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de los Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la institución.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirvan de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadísticas e información sobre los temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al MEPyD para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas del MEPyD.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- Participar en las reuniones de la mesa de coordinación de la cooperación internacional en representación de su sector.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsable del sector y/o instancia que coordina.



**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	:	Consultivo o Asesor
Estructura Orgánica	:	División o personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Director Nacional
Coordinación	:	Con todas las unidades de la Institución



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

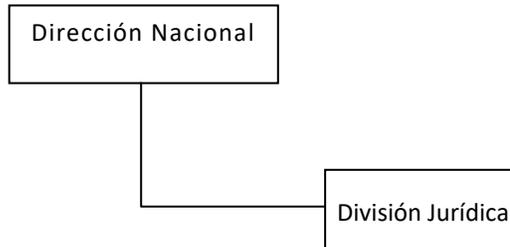
- Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
- Remitir anualmente el Plan Operativo de la unidad, al Ministerio de Administración Pública.
- Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- Proponer a la alta dirección del órgano o ente, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División Jurídica
Naturaleza de la Unidad	:	Consultivo o Asesor
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Director Nacional
Coordinación	:	Con todas las áreas de la institución



Objetivo General:

Dar asesoría a la máxima autoridad de la institución, en los asuntos administrativos, civiles, penales y laborales, con estricto cumplimiento a las normas vigentes.

Funciones Principales:

- Representar a la institución y sus funcionarios cuando sea en ejercicio de sus funciones, en todas las demandas y procesos de índole judicial
- Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, anteproyectos de iniciativa de leyes, decretos, propuestas de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

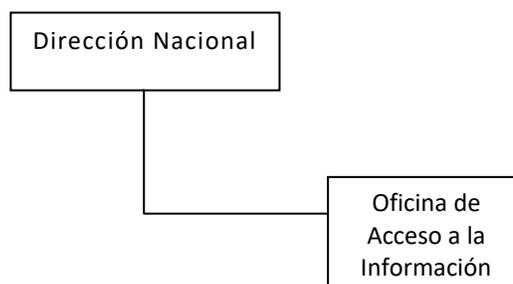
- Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registros y control de los mismos.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el estado dominicano a través de la institución con organismos internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la institución.
- Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.



**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Oficina de Acceso a la Información
Naturaleza de la Unidad	:	Consultivo o Asesor
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Director Nacional
Coordinación	:	Con todas las áreas de la institución



Objetivo General:

Brindar a la ciudadanía información veraz, completa y a tiempo de las actividades de la BNPHU, así como las de sus funcionarios, promoviendo la transparencia en sus actos y respetando de esta forma el derecho constitucional de los dominicanos de tener acceso a la información.

Funciones Principales:

- Relacionarse activamente con las instituciones encargadas de Libre Acceso a la Información Pública para mantener actualizados los procedimientos del renglón.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

- Ofrecer al personal de la BNPHU la capacitación necesaria para brindar un servicio eficiente en materia de acceso a la información pública.
- Recolectar, sistematizar y difundir las estructuras, integrantes, normativas de funcionamiento, proyectos, informes de gestión, bases de datos, trámites y transacciones bilaterales, presupuestos, cálculos de recursos, gastos aprobados con su evolución y estado de ejecución.
- Recolectar y difundir programas y proyectos con sus presupuestos, los plazos, ejecución y supervisión.
- Recolectar y difundir el llamado a licitaciones, los concursos, las compras, los gastos y los resultados de estos.
- Recolectar y difundir el listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
- Recolectar y difundir el estado de cuentas de deuda pública, vencimiento y pagos así como la normativa en general.
- Recolectar y difundir toda información cuya disponibilidad sea dispuesta por leyes especiales.
- Recolectar y difundir los proyectos de regulaciones que pretenden adoptar mediante reglamentos o actos de carácter general, índices, estadísticas y valores oficiales
- Recolectar y difundir los proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general
- Crear el centro de intercambio y atención al cliente o usuario: quejas y sugerencias;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instrucciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan;
- Realizar los trámites necesarios para entregar la información dentro de los plazos establecidos;
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- Llevar un archivo de las solicitudes, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos;



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

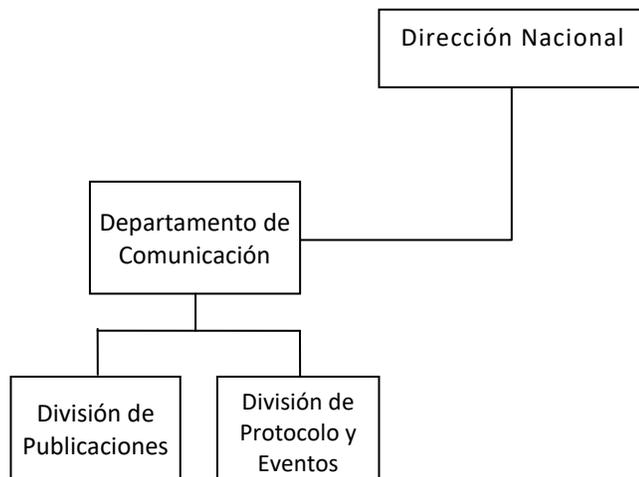
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de accesos a la información;
- Poner a disposición de la ciudadanía un listado de los principales derechos que en materia de acceso a la información asisten al ciudadano;
- Realizar toda las tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y a la mejor comunicación en el organismo, institución o entidad y los particulares.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Comunicación
Naturaleza de la Unidad	:	Consultivo o Asesor
Estructura Orgánica	:	División de Publicaciones División de Protocolo y Eventos
Relaciones de:		
Dependencia	:	Director Nacional
Coordinación	:	Con todas las áreas de la institución



Objetivo General:

Coordinar y mantener las relaciones inter e intra-institucionales, así como los vínculos de la BNPHU con los medios de comunicación social, sobre la base de la implementación de políticas de comunicación e imagen que trace el Director Nacional, para promover las acciones, programas y ejecutorias de la institución.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Propiciar y mantener vías de comunicación con diversos sectores políticos, sociales y económico con los que se involucra la BNPHU, evitando que por falta de contacto e información se produzcan malos entendidos y conflictos.
- Generar opinión de testigos de calidad que fortalezcan la imagen de la BNPHU
- Garantizar una presencia regular en los medios de comunicación social, con informaciones positivas sobre el quehacer de la BNPHU.
- Dar una visión global e integral, no solo de las entidades que conforman el sistema, sino de los sectores que participan y se expresan a través de la BNPHU.
- Llevar a la opinión pública informaciones de interés (Notas de prensa y artículos de opinión) sobre el quehacer tanto de la BNPHU como del Director Nacional para dar a conocer y proyectar las ejecutorias y planes.
- Promover los éxitos y bondades de la BNPHU.
- Llevar a cabo acciones de prensa y relaciones públicas cada vez que la BNPHU y el Director Nacional lo requieran, tales como, convocatorias de rueda de prensa, encuentro con comunicadores, visitas a medios, gestión de entrevistas para TV, emisoras radiales y/o periódicos, etc.
- Diseñar y producir material de difusión colectiva para apoyar todas aquellas actividades que la BNPHU o el Director Nacional realicen (seminarios, talleres y reuniones, celebración de fechas especiales, etc.).
- Gestionar y producir los programas de TV y radio, las páginas institucionales y de las revistas y los boletines que la BNPHU o el Director Nacional decidan realizar.
- Preparar, a lo interno, la publicación de un boletín que induzca a los encargados departamentales y coordinadores, un mayor entusiasmo participativo en las reuniones.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de las mejoras para el Contro Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Publicaciones
Naturaleza de la Unidad	:	Consultivo o Asesor
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Departamento de Comunicaciones
Coordinación	:	Con todas las áreas de la institución



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las publicaciones de libros, folletos y cualquier documento de las áreas de la institución que lo amerite, de acuerdo con las políticas y programas editoriales.

Funciones Principales:

- Diseñar y supervisar las publicaciones de libros, folletos, brochures y otros documentos de la institución.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

- Divulgar y promover las obras culturales de escritores dominicanos y extranjeros que hayan hecho aportes significativos a la cultura nacional o internacional.
- Programar y diseñar junto al Departamento de Gestión Cultural la edición y publicación de boletines culturales, brochures y volantes.
- Brindar apoyo al Departamento de Gestión Cultural en la publicación de las obras más relevantes de los talleres literarios realizados en la institución.
- Suministrar material publicado por la institución a las otras instituciones que lo soliciten.
- Corregir las obras propuestas para publicación y velar que las publicaciones mantengan alta calidad tanto en su impresión como en su interior.
- Investigar y verificar en los diferentes talleres de artes gráficas y editoras las condiciones y ofertas de impresión para presentarla a la máxima autoridad.
- Gestionar con el sector privado apoyo financiero de recursos complementarios.
- Realizar investigaciones bibliohemerográficas como insumo del material asignado para su publicación.
- Cumplir metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.



**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **División de Protocolo y Eventos**

Naturaleza de la Unidad : Consultivo o Asesor

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Comunicaciones

Coordinación : Con todas las áreas de la institución



Objetivo General:

Coordinar, planificar y ejecutar todas las actividades y labores protocolares que requieren los actos, eventos y actividades dentro y fuera de la institución.

Funciones Principales:

- Asesorara la Dirección Nacional y todas las unidades de la institución en los asuntos concernientes a actos, eventos y actividades que desarrolle la Institución.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

- Asistir al Director Nacional en asuntos protocolares y participa en la organización, preparación y desarrollo de los actos, eventos protocolares y actividades en que ésta participe.
- Preparar propuestas de actividades y eventos requeridos por las diferentes áreas de la institución, asegurando su alineación con los planes estratégicos, el uso eficiente de los costos y calidad del servicio.
- Participa en la coordinación y gestiona el apoyo logístico requerido en los actos y eventos.
- Preparar y mantener cartera de suplidores de servicios claves y que cumplan con los requisitos de calidad y eficiencia, para agilizar sus propuestas de los diferentes eventos requeridos por las diferentes áreas de la institución.
- Coordinar y organizar programas protocolares a ejecutar en los eventos y actividades en que participen la Dirección nacional y las autoridades de la institución.
- Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto nacionales como internacionales.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Elabora y distribuye invitaciones de actos y eventos protocolares.
- Lleva la agenda diaria de actividades de la institución y el control de las solicitudes de eventos protocolares para mantener actualizado el archivo sobre materia protocolar.
- Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía y elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

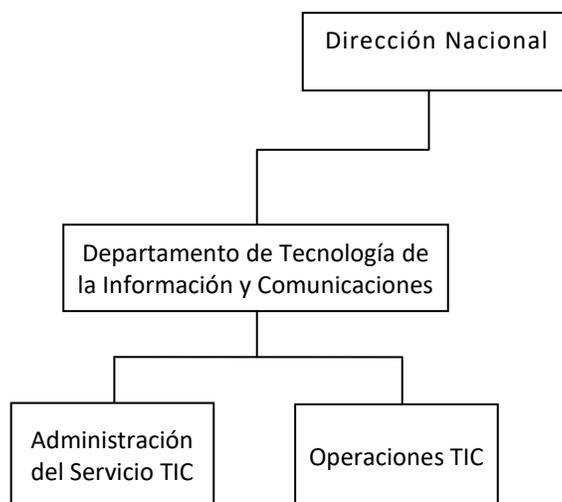


MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

4.3 UNIDADES DEL NIVEL AUXILIAR O DE APOYO

- Título de la Unidad** : **Departamento de Tecnología de la Información Y Comunicaciones**
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : Administración del Servicio TIC
Operaciones TIC
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Director Nacional
- Coordinación** : Con todas las áreas de la institución





MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Crear y definir la arquitectura de las tecnologías de la información dentro de la institución que provean las mejoras a los procesos de infraestructura, de manera que se aumente la efectividad y la calidad de los servicios TIC para que cumplan con los niveles de satisfacción de los usuarios.

Funciones Principales:

- Coordinar todas las actividades de evaluación de los procesos, determinar la estrategia del servicio en la institución y desarrollar las ofertas y capacidades del proveedor del servicio.
- Proponer junto con el departamento de planificación, las políticas, normas, criterios y definición de estrategias en la dirección de la arquitectura de las TIC.
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en el organismo gubernamental.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del organismo gubernamental.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del organismo gubernamental.
- Asegurar y gestionar todas las actividades con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, base de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Administrar y gestionar los servicios del centro de datos garantizando la tecnología que soporte las actividades del TIC del organismo gubernamental y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de tecnologías de la información y comunicación y para las demás áreas que estén conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas del organismo gubernamental, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del organismo gubernamental para afrontar casos de emergencia.
- Disponer de los servicios de tecnología de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso de acceso de distintas base de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno electrónico mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.
- Prover soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del organismo.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de tecnología de la información y comunicación del organismo.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

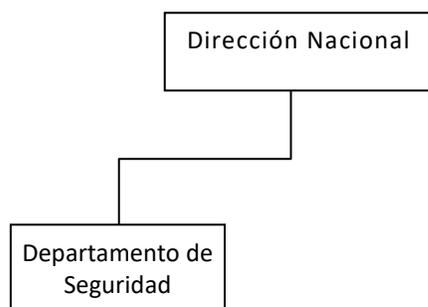
- Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de la base de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- Definir las estrategias para diseñar e implementar una plataforma tecnológica y sistemas de información modernos en la institución que le permita llevar a cabo sus funciones y la aplicación de las políticas y disposiciones.
- Definir la aplicación de procesos y procedimientos estándares para una gestión eficiente, efectiva, de calidad y seguridad de la infraestructura de tecnología de la información y el desarrollo, implementación y mantenimiento de software.
- Gestionar proyectos tecnológicos, definiendo el alcance, determinación de los términos de referencia, el establecimiento del marco organizacional en el cual se desarrollaran, así como las políticas y las restricciones existentes.
- Definir los objetivos de los servicios tecnológicos, las metas esperadas y la elaboración de un plan de control de calidad, basado en los estándares y las mejores prácticas de la industria de la tecnología.
- Administrar los recursos tecnológicos de la Dirección Nacional y el personal técnico de tecnología de la información con el objeto de cumplir los planes y proyectos elaborados y de mantener los servicios y la operatividad óptima de los sistemas informáticos implementados, con el objeto de dar soporte a los planes institucionales y sus operaciones.
- Promover la implantación, monitoreo y promoción de mejoras para el control interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Seguridad
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Director Nacional
Coordinación	:	Con todas las áreas de la institución



Objetivo General:

Garantizar la protección de las personas, bienes y valores de la institución, así como, el funcionamiento de los servicios.

Funciones Principales:

- Mantener y normalizar el correcto funcionamiento de personal y de los sistemas de seguridad, así como de la organización y ejecución de los servicios institucionales y de la observancia de la aplicación de las normas establecidas en la institución.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

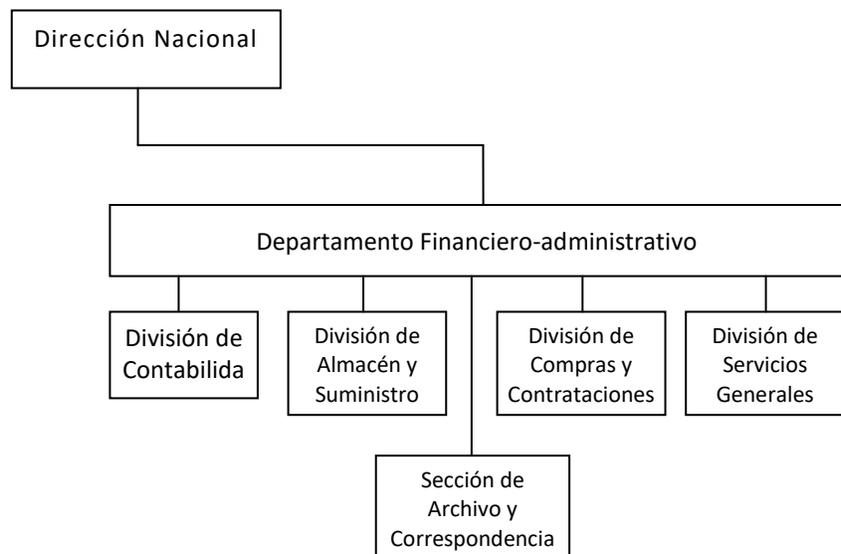
- Análisis de las situaciones de riesgo y la planificación y programación de las actuaciones precisas para la implantación y realización de los Servicios de Seguridad en la institución.
- La organización y dirección del personal y servicios de seguridad.
- La propuesta de los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, así como, la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación.
- El control de la formación permanente del personal de seguridad que de ellos dependan, proponiendo al Director Nacional la adopción de las medidas o iniciativas adecuadas para el cumplimiento de esa finalidad.
- Coordinación de los distintos servicios de seguridad que de ellos dependan, con actuaciones propias de protección civil en situaciones de emergencia, catástrofe o calamidad pública.
- Asegurar la colaboración de los servicios de seguridad con los de las dependencias correspondientes.
- Velar por la observancia de la regulación de seguridad aplicable.
- Planificar y dirigir los ejercicios correspondientes del personal a su cargo.
- Aplicación de política de seguridad aprobada por la Dirección Nacional.
- Dirección de las acciones del personal operativo de vigilancia y formación de estos en materia de seguridad, lucha contra incendios, emergencias, evacuaciones, etc.
- Mantenimiento de la relación con las Fuerzas de Seguridad del Estado y organismos oficiales que afecten la seguridad de la institución.
- Administración de los presupuestos asignados a ese departamento.
- Participación en los "Gabinetes de Crisis".
- Atender las situaciones de emergencia que se produzcan.
- Valorar la necesidad de solicitar la intervención de fuerzas de apoyo externo, cuando las necesidades lo requieran.



MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : **Departamento Administrativo-Financiero**
- Naturaleza de la Unidad** : Auxiliar o de Apoyo
- Estructura Orgánica** : División de Contabilidad
División de Almacén y Suministro
División de Compras y Contrataciones
División de Servicios Generales
Sección de Archivo y Correspondencia
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Director Nacional
- Coordinación** : Con todas las áreas de la institución





MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Coordinar, controlar, supervisar y dirigir todas las actividades financieras de la Institución de acuerdo a las normas y procesos establecidos.

Funciones Principales:

- Aplicar las políticas relacionadas con los recursos financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Administrar los fondos asignados a la institución, en función de los objetivos, políticas y procedimientos que se hayan establecido.
- Asesorar a la máxima autoridad en todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
- Programar, administrar y supervisar la adquisición, uso y distribución de los recursos materiales y de equipos, así como el mantenimiento físico y de bienes e inmuebles asignados a la institución, según las normas y procedimientos establecidos.
- Preparar los planes operativos anuales del área para la prestación de servicios y el mantenimiento preventivo de los bienes.
- Participar en la elaboración del plan operativo institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento del mismo, a incluirse en el presupuesto anual de la institución.
- Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento físico, bienes e inmuebles, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
- Aprobar conjuntamente con la Máxima Autoridad, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles.
- Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero, coordinando con los organismos correspondientes la ejecución presupuestaria anual, la elaboración de los estados financieros y contables de la institución.
- Velar porque el Comité de Compras y Contrataciones se reúnan y cumplan con el rol asignado en la Ley 340-06 y su Reglamento.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

- Velar porque las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas, cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.

Coordinador Administrativo

- Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.
- Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.
- Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo a los requisitos establecidos.
- Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de los mismos.
- Validar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación en la institución.
- Coordinar y supervisar la organización y flujo de informaciones de las labores archivísticas de la institución.
- Velar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realice de acuerdo a los procedimientos y normas de calidad previamente establecidos para el área.
- Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de los programas y actividades del área y dependencias, estableciendo las medidas correctivas necesarias para garantizar el servicio.
- Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y materiales disponibles para ofrecer servicios generales



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.

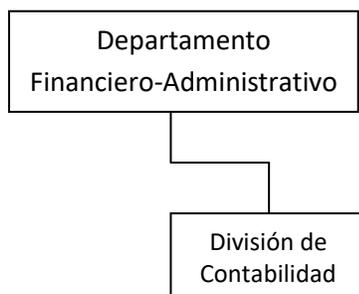
- Velar porque los activos fijos de la institución estén protegido con póliza de seguros, así como los vehículos de motor.



MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	:	Personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Departamento Financiero-Administrativo
Coordinación	:	Con el Departamento Financiero-Administrativo



Objetivo General

Llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Biblioteca Nacional, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para toma de decisiones.

Funciones Principales:

- Llevar registros y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo a los principios y normas de contabilidad del sector público.
- Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de la Biblioteca Nacional, Así como los estados financieros que reflejen la situación financiera de la institución.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

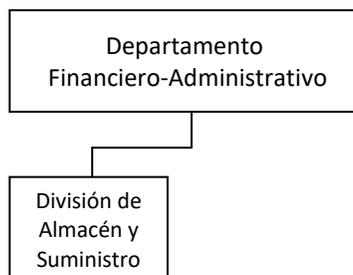
- Elaborar, registrar y tramitar todos los pagos de la institución y ocuparse de dar seguimiento hasta la conclusión final. Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas en los pagos y llevar el control de la liquidación de dichas retenciones.
- Elaborar certificaciones requeridas por los proveedores y servidores de la institución.
- Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- Coordinar con el Departamento Administrativo, e ingreso y entrega de los bienes muebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema de Administración de Bienes.
- Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la institución.
- Realizar las conciliaciones bancarias.
- Llevar el registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y cuentas por cobrar de la institución.
- Elaborar los Estados Financieros mensuales y presentarlos al Departamento Financiero.
- Preparar y tramitar el pago de retenciones por cualquier concepto (DGII, Seguridad Social, Proveedores del Estado, Entidades Públicas, etc.).
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.



**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Almacén y Suministro
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Departamento Financiero-Administrativo
Coordinación	:	Con todas las áreas de la institución



Objetivo General:

Recibir, conservar y despachar los materiales, mobiliarios y equipos adquiridos por la institución.

Funciones Principales:

- Programar y coordinar las actividades de suministro de materiales del almacén, de acuerdo con los programas y eventos a realizarse en la institución.
- Supervisar y controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén, verificando que la cantidad y calidad de los productos recibidos corresponde con las facturas y condiciones de los mismos.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

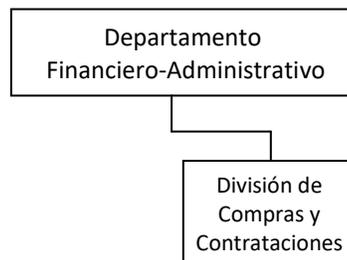
- Velar porque las solicitudes de materiales y equipos recibidos de las diferentes áreas cumplan con las normas y procesos establecidos, garantizando el despacho de los mismos.
- Mantener actualizado el inventario de los materiales en existencia, actualizando periódicamente los registros correspondientes.
- Garantizar el orden, seguridad y protección de las áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Velar por el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, para garantizar el servicio a las diferentes unidades que lo soliciten, solicitando a las áreas correspondientes la reposición del inventario existente.



**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Departamento Financiero-Administrativo
Coordinación	:	Con todas las áreas de la institución



Objetivo General:

Gestionar las actividades necesarias para la adquisición de bienes y servicios requeridos para las operaciones de la institución.

Funciones Principales:

- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, conjuntamente con el área de planificación y desarrollo institucional.
- Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

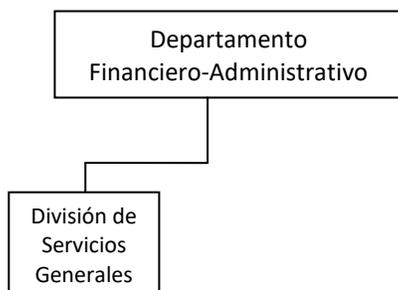
- Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la Institución, se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
- Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley No.340-06.
- Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
- Garantizar que se elaboren y clasifiquen los órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
- Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área financiera las compras no efectuadas, para proceder al reintegro del o los cheques elaborados a estos fines.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
- Velar por el cumplimiento por los establecidos en el Catálogo de proveedores y precios para compras.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.



MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Departamento Financiero-Administrativo
Coordinación	:	Con todas las áreas de la institución



Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento de las edificaciones que alojan las oficinas de la Biblioteca Nacional, así como los servicios de transportación.

Funciones Principales:

- Gestionar y coordinar con las áreas correspondientes, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física que se realicen en la institución.
- Velar porque las labores de transportación, mantenimiento y mayordomía, cumplan con las normas y procesos establecidos.
- Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad que se realicen en la institución.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

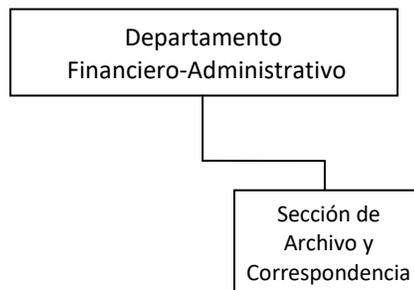
- Velar por la asignación adecuada de los productos y material gastable requeridos para las áreas para cumplir con sus actividades.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
- Supervisar el adecuado estado físico del área de los almacenes de la institución para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la Institución.
- Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
- Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escanners y otros, solicitando al área Administrativa la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
- Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
- Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.



**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Sección de Archivo y Correspondencia
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	:	El personal que lo integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Departamento Financiero-Administrativo
Coordinación	:	Con todas las áreas de la institución



Objetivo General:

Velar por el manejo eficiente de los archivos histórico y de gestión, a través de la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Biblioteca Nacional.

Funciones Principales:

- Gestionar y controlar el registro de las correspondencias y realizar la distribución oportuna de todas las correspondencias que lleguen a la institución.
- Realizar el registro y clasificación de todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos que se generan en la institución.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

- Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y/o asuntos específicos.
- Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control de la entrega de los mismos.
- Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se genere en la misma.
- Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de los mismos.
- Mantener actualizado el registro de nombre de funcionarios, y personalidades relacionados con la institución, teléfonos y direcciones correspondientes.
- Coordinar y apoyar la organización y distribución de invitaciones a diferentes eventos que organice la institución.
- Elaborar los planes estratégicos y presupuestos del área, y elaborar la memoria anual del área.



MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

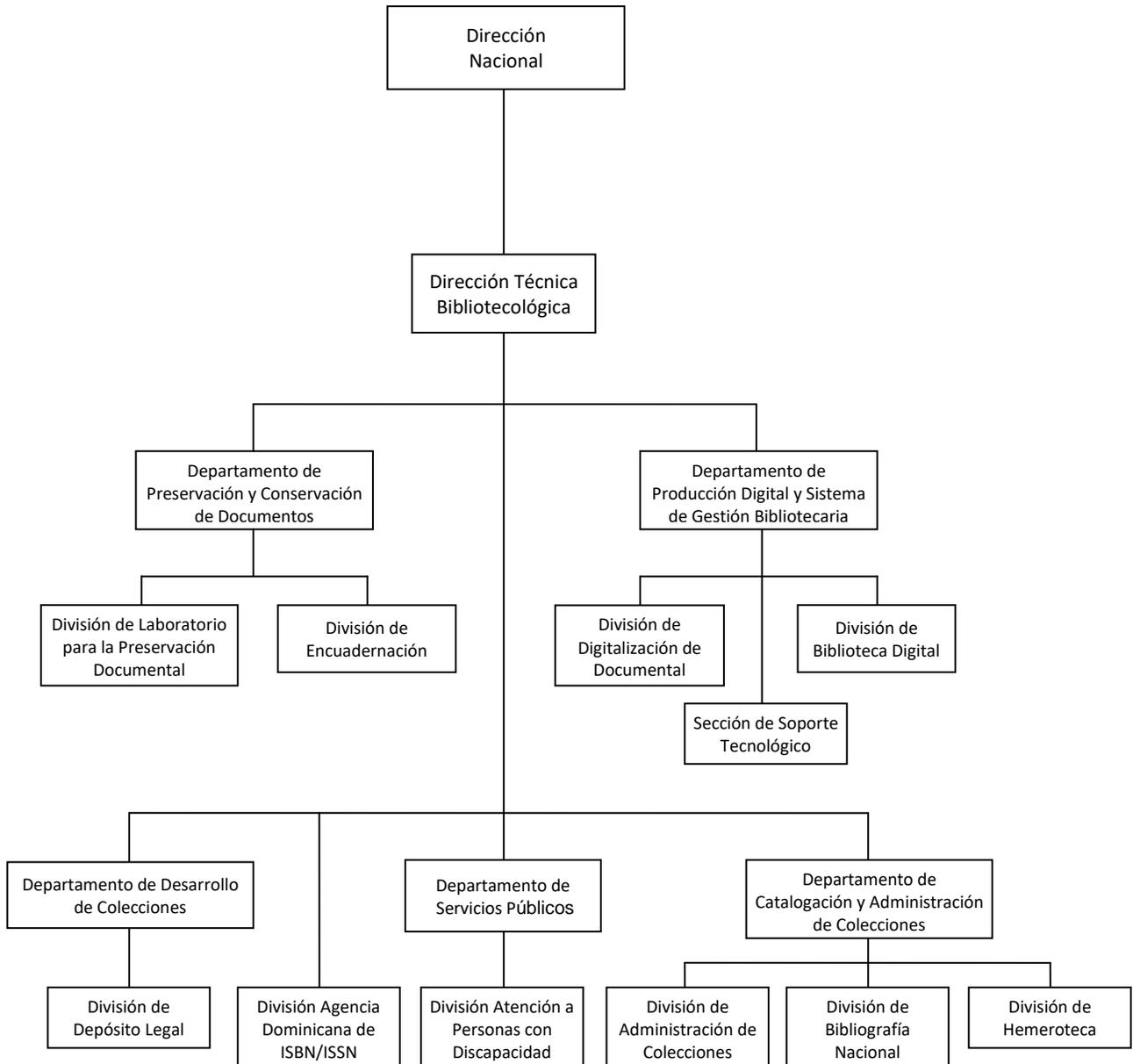
4.4 UNIDADES DEL NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO

Título de la Unidad	:	Dirección Técnica Bibliotecológica
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva y/o Operativa
Estructura Orgánica	:	Departamento de Preservación y Conservación de Documentos. Departamento de Producción Digital y Sistema de Gestión Bibliotecaria. Departamento de Desarrollo de Colecciones. Departamento de Servicios Públicos. Departamento de Catalogación y Administración De Colecciones. División Agencia Dominicana del ISBN/ISSN
Relaciones de:		
Dependencia	:	Director Nacional
Coordinación	:	Con todas las áreas de la institución



MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones





MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Garantizar la ejecución eficiente y sistemática de los procesos bibliotecológicos: adquirir, preservar, catalogar, brindar diversos servicios incluyendo el registro normalizado de publicaciones y las actividades orientadas a un buen servicio a los usuarios de la institución, en aras del cumplimiento de sus funciones misionales.

Funciones Principales:

- Proponer estrategias y lineamientos para asegurar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la BN.
- Coordinar, orientar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos, planes operativos anuales y planes mensuales de trabajo, de las unidades subordinadas a la dirección Técnica Bibliotecológica.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores de los encargados de cada una de las unidades que integran la Dirección Técnica Bibliotecológica, sobre la base de los planes estratégicos, operativos y mensuales de los mismos, realizando la evaluación anual de sus respectivos desempeños.
- Proponer, coordinar, las políticas, norma y procedimientos institucionales orientados a garantizar el adecuado funcionamiento de la DTB.
- Coordinar y formular a la Dirección de la institución, en coordinación con los Departamentos de Planificación y Desarrollo, y el Financiero el presupuesto para garantizar los planes operativos anuales del área, así como velar por que su ejecución responda a lo planificado.
- Representar y/o participar en reuniones y eventos nacionales e internacionales, garantizando el papel de la institución como biblioteca central del Estado Dominicano, previa delegación de la Dirección de la BNPHU.
- Proponer, revisar, evaluar y dar seguimiento a convenios con instituciones nacionales y extranjeras garantizado con la misión favorecer/coadyuvar al cumplimiento de la misión y visión de la BN.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

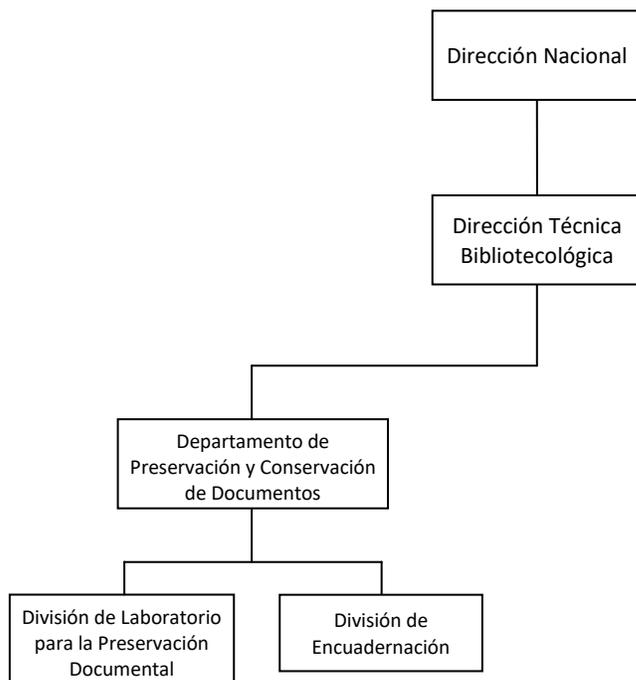
- Formular, proponer y coordinar la ejecución y evaluación de proyectos de cooperación con entidades y organizaciones nacionales e internacionales orientadas a la obtención de recursos financieros y al intercambio de experiencias y optimización de la eficiencia del Área Técnica.
- Realizar y/o coordinar la asistencia técnica metodológica a las bibliotecas integrantes de la Red Piloto ampliada de Bibliotecas Públicas, incluyendo la Biblioteca Pública Metropolitana (BPM) así como a otras instituciones afines según se solicite.
- Impulsar y participar en los programas de capacitación técnica en Bibliotecología y Ciencias de la Información, como parte de los programas que se gestionen desde el Departamento de Capacitación Bibliotecológica.
- Promover y coordinar la ejecución de acciones destinadas a preservar, recuperar y preservar el patrimonio bibliográfico dominicano.
- Hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos orientados a garantizar la adecuada explotación del sistema de gestión bibliotecario Alep-500.
- Elaborar el plan anual de capacitación, el plan operativo y memoria anual del área.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.



MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : **Departamento de Preservación y Conservación de Documentos**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : División de Laboratorio para la Preservación Documental
División de Encuadernación
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Dirección Técnica Bibliotecológica
- Coordinación** : Con todas las Unidades





MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Preservar la identidad física y funcional de las colecciones, especialmente las patrimoniales, mediante la restauración y encuadernación, para proteger su vida útil en el tiempo, conservando su integridad física y funcional.

Funciones Principales:

- Elaborar y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos para la conservación, uso, manipulación y limpieza de las colecciones de la BNPHU y de las bibliotecas que integran la Red Piloto de Bibliotecas Públicas.
- Elaborar y hacer cumplir las normas y procedimientos para la encuadernación de documentos patrimoniales.
- Velar en coordinación con el laboratorio de preservación documental por el estado físico-ambiental del edificio de la institución tanto interno como externo, con el fin de detectar problemas que afecten la conservación del patrimonio bibliográfico, así como la seguridad físico-ambiental del personal que labora en la misma.
- Coordinar y supervisar en el laboratorio la realización de diagnósticos sobre el estado de las colecciones existentes en la institución, de los donativos que se reciben y de las colecciones de las bibliotecas públicas que integran la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Coordinar y supervisar conjuntamente con el laboratorio de acuerdo a los resultados de los diagnósticos realizados a las colecciones y donativos la aplicación de pruebas microbiológicas a las mismas y a los depósitos, los procesos de fumigación general y preventiva que se realicen en la BN y en bibliotecas públicas integrantes de la Red.
- Impartir capacitación en materia de conservación, preservación de documentos y técnicas de encuadernación de las colecciones, a las bibliotecas públicas integrantes de la Red de Bibliotecas Pública y al público en general.
- Coordinar con las dependencias de la Dirección Técnica Bibliotecológica y/o a solicitud de los mismos la realización y diagnóstico de los procesos concernientes a la desinfección o restauración de los documentos, incluyendo los que van a ser digitalizados.
- Elaborar en coordinación con el Departamento de Seguridad y demás instancias institucionales el Plan de Emergencia, Mitigación y Desastre de la BNPHU, y de la Bibliotecas Públicas subordinadas a esta, velando por el cumplimiento de las normas y procesos definidos.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

- Elaborar, participar y hacer cumplir las propuestas del plan estratégico, planes operativos, anual y planes mensuales de trabajos así como sus respectivos presupuestos.
- Elaborar informes periódicos aplicando los indicadores estadísticos, así como memorias u otros informes que reflejen el cumplimiento las funciones del área.
- Elaborar y gestionar la publicación de información destinado al portal web de la BN, en cuanto al patrimonio bibliográfico.



**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **División de Laboratorio para la Preservación Documental**

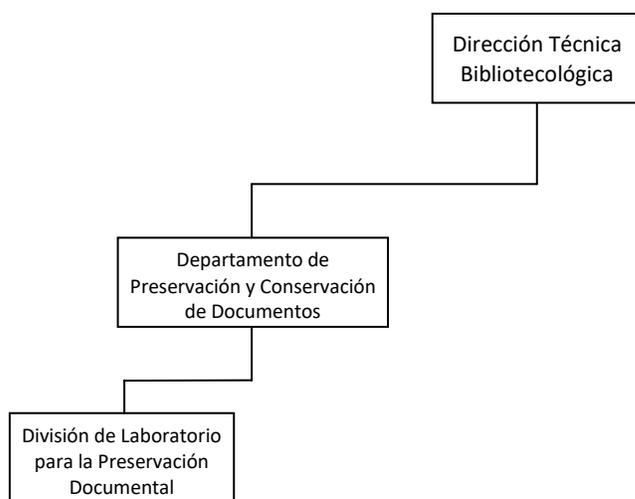
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Preservación y Conservación de Documentos

Coordinación : Con todas las Unidades



Objetivo General:

Realizar pruebas de laboratorio para detectar cambios de temperatura y lograr mantener en condiciones óptimas el ambiente, libre de entes biológicos que pueda afectar la salud del personal y la documentación de la Biblioteca Nacional.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Velar por el estado físico-ambiental del edificio (a lo interno y externo) con el fin de detectar problemas que afecten la conservación del patrimonio bibliográfico, así como la seguridad físico-ambiental del personal que labora en la misma.
- Coordinar y supervisar la realización de diagnóstico sobre el estado de las colecciones existentes en la BN, de los donativos que se reciben y de las colecciones de la Biblioteca Pública que integran la Red Piloto de Bibliotecas Públicas.
- Conservar y supervisar la base de datos de la recolección de los diagnósticos sobre el estado de las colecciones, pruebas microbiológicas de las mismas y los depósitos, tanto de la institución, como de las que integran la Red de Bibliotecas, así como las donaciones que se reciben en la BN, en coordinación con el Departamento de Desarrollo de Colecciones.
- Distribuir las tareas a realizar entre los auxiliares de limpieza y monitorear sus actividades, así como la distribución del material desechable a toda el área técnica como medida de prevención.
- Realizar el control de humedad y temperatura de todo el edificio, verificar que los deshumificadores de aires funcionen a la perfección.
- Tomar muestras ambientales cada tres meses o cuando haya un brote alérgico en el edificio, velar porque se realicen las pruebas correspondientes y tomar las medidas de lugar según los resultados obtenidos.
- Dar instrucciones cuando el documento requiere ser llevado a la cámara de fumigación y supervisar que estén en óptimas condiciones y que la colección esté lista para formar parte de la institución.
- Supervisar y controlar las fumigaciones del edificio, tanto generales como preventivas en caso de catástrofes o fenómenos atmosféricos dar tratamiento al edificio de acuerdo al nivel y tipo de daño.
- Darle seguimiento al proceso de limpieza de las colecciones patrimoniales.
- Elaborar y/o participar en la elaboración de las políticas, normas y procedimientos vinculados a los temas biológicos de la preservación y conservación documental.
- Realizar informes según se lo solicite, sobre la base de los indicadores estadísticos aprobados para el departamento sobre el conflicto e incumplimiento de sus funciones.



**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **División de Encuadernación**

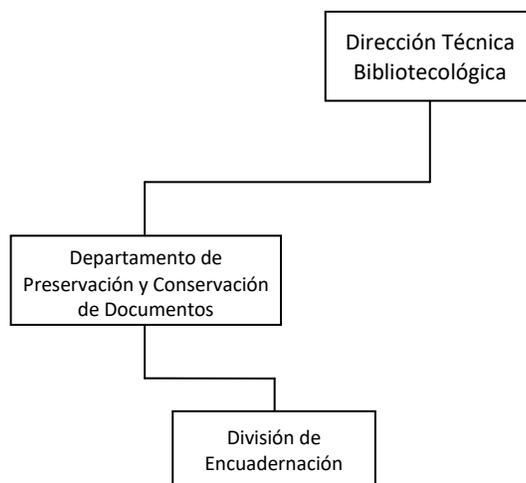
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Preservación y Conservación de Documentos

Coordinación : Con todas las Unidades de la institución



Objetivo General:

Restaurar y preservar en la documentación su originalidad encuadernándolos bajo las normas que garanticen la conservación y larga vida del mismo.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Restaurar el documento o devolverle su originalidad sin afectar el orden como zonas faltantes o mutilados, sean libros, publicaciones periódicas, mapas en formato antiguo (1600-1800).
- Realizar encuadernaciones de documentos contemporáneos en pasta, media pasta o documentos sueltos utilizando los materiales requeridos.
- Participar en la realización de diagnósticos a la colección para definir el estado físico del documento con fines de someterlo al tratamiento de restauración conveniente.
- Participar y/o realizar limpieza preventiva a aquellos recursos de información que llegan a la división para ser restaurados o encuadernados.
- Elaborar estuches de conservación para diferentes formatos.
- Realizar todo el proceso que garantiza la efectiva restauración de un documento o su encuadernación.
- Participar y hacer cumplir la política, normas y procedimientos e indicadores estadísticos que se apliquen a su división.
- Realizar el control estadístico de los procesos de su división.
- Participar y hacer cumplir las propuestas de los planes estratégicos, planes operativos anuales, planes mensuales, así como los respectivos presupuestos que garanticen el objetivo general de su división.
- Controlar la disciplina laboral del personal de su división, realizando las evaluaciones anuales de su desempeño.
- Elaborar informes según se le solicite aplicando los indicadores estadísticos apropiados para su división, así como presentar los resultados del cumplimiento e incumplimiento de sus funciones.



MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **Departamento de Producción Digital y Sistema de Gestión Bibliotecaria**

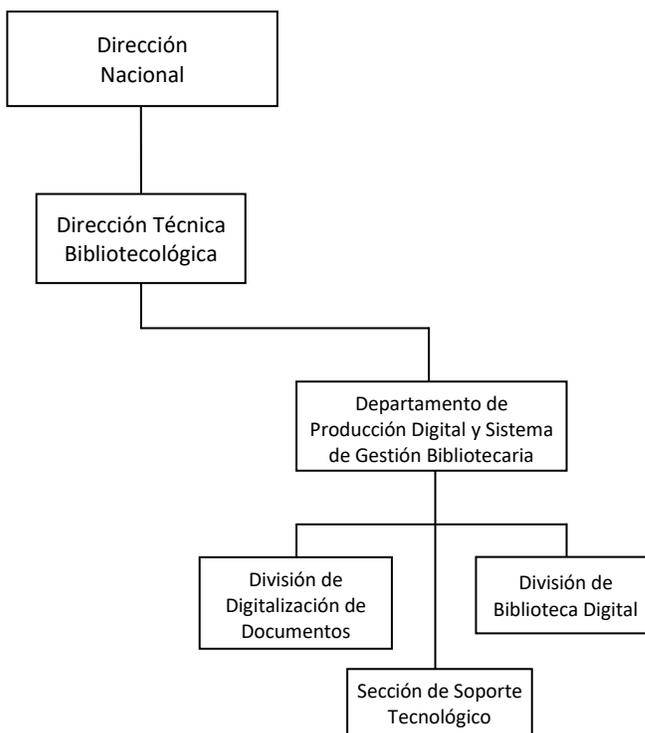
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : División de Digitalización de Documentos
División de Biblioteca Digital
Sección de Soporte Bibliotecológico

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Técnica Bibliotecológica

Coordinación : Con todas las Unidades





MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Preservación digital a mediano y largo plazo del acervo Biblio-hemerográfico, que atesora la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña, garantizando el acceso universal de la información digital.

Funciones Principales:

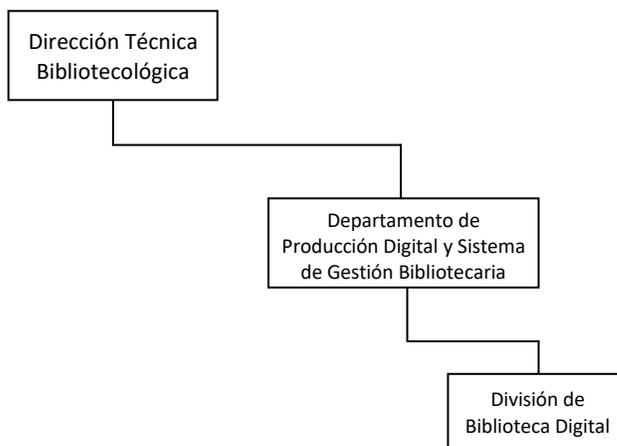
- Dirigir, planificar, coordinar, organizar, controlar y gestionar los proyectos actividades y procesos de preservación digital de la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal del Departamento.
- Gestionar los recursos tecnológicos adecuados para elevar el nivel de eficiencia y calidad en los trabajos realizados.
- Garantizar el cumplimiento de las tareas fijadas y de las metas de producción y control de calidad del contenido digital.
- En coordinación con la Dirección Técnica, elaborar el plan estratégico anual, así como las políticas y procesos de digitalización y difusión de la información.
- Garantizar la gestión integral de los objetos digitalizados, con la selección del esquema de metadatos más adecuado y su correcta aplicación.
- Establecer las coordinaciones básicas con todas las unidades integrantes de la D.T.B y con el Departamento de las TIC, para la explotación más eficiente de los Sistemas Integrados de Gestión Bibliotecaria Aleph 500, Koha, y Dspace.
- Apoyar a las unidades de la D.T.B que brindan servicios al público en la digitalización de documentos que respondan a las solicitudes/necesidades de información de los usuarios de la BN.
- Elaborar informes periódicos utilizando los indicadores estadísticos, aplicados a la producción digital, así como memorias y otros informes a solicitud de la Dirección Técnica Bibliotecológica.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	División de Biblioteca Digital
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva
Estructura Orgánica	:	El personal que integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Departamento de Producción Digital y Sistema de Gestión Bibliotecaria
Coordinación	:	Con todas las Unidades



Objetivo General:

Garantizar el acceso y difusión del acervo Biblio-Hemerográfico dominicano, en la web, contribuyendo al fortalecimiento de nuestra identidad.

Funciones Principales:

- Crear la Biblioteca Digital del Patrimonio Dominicano y su incorporación a la Biblioteca Digital del Patrimonio Iberoamericano, cumpliendo así con los acuerdos



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

de cooperación de la Asociación de Bibliotecas Nacionales de Iberoamérica (**ABINIA**).

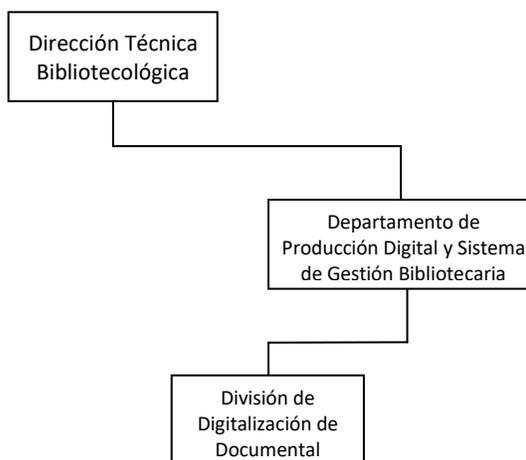
- Garantizar el fiel cumplimiento de las tareas fijadas y de las metas de producción en la revisión de los documentos a indexar en las bases de datos.
- Mantener actualizado el servicio de consulta de catálogo WEB, para fines de localizar libros y fichas bibliográficas.
- Velar por el mantenimiento y calidad de los equipos, contribuyendo así al fortalecimiento, eficiencia y eficacia de los servicios a los usuarios.
- Investigar permanentemente sobre nuevas metodologías tecnológicas y buenas prácticas, que optimicen las actividades bibliográficas digitales.
- Coordinar el proceso de asignación de metadatos a los objetos digitales.
- Proponer políticas de gestión que eficienten las mejoras a los procesos, formatos, manuales e instructivos de la división.
- Participar con el Departamento en la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual (POA).
- Gestionar la capacitación y evaluar el personal bajo su cargo.
- Cumplir con metas individuales y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.



**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : **División Digitalización Documental**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Departamento de Producción Digital y Sistema de Gestión Bibliotecaria
- Coordinación** : Con todas las Unidades



Objetivo General:

Garantizar la conversión de análogo a digital de todo el acervo bibliográfico y hemerográfico en sus diferentes formatos, para formar una base de datos que sustente el sistema de gestión bibliotecaria.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

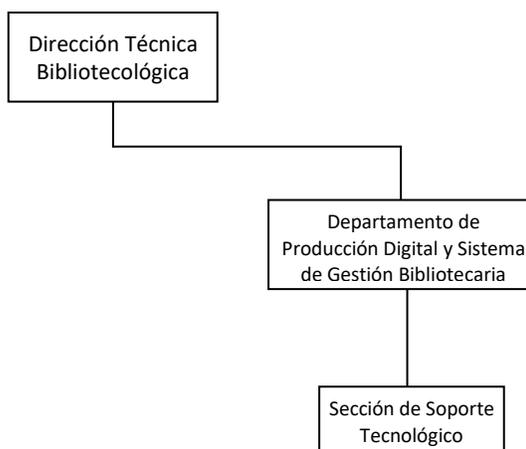
- Dirigir, supervisar y llevar control de los procesos de digitalización de documentos que se realicen en la división
- Planificar y diseñar los proyectos de digitalización que impliquen cambio de tecnología y de los formatos electrónicos.
- Escanear las imágenes en los diferentes formatos, aplicando control de calidad a cada una de ellas, convirtiendo la imágenes escaneadas a los formatos correspondientes.
- Describir los metadatos de los documentos.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Diseñar e implementar nuevas tecnologías y proyectos, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la división de digitalización.
- Velar por la transformación de documentos físicos a formato electrónicos, para ser almacenados en una base de datos.
- Mantener actualizado el servicio de consulta de catálogos Web para fines de localizar libros y fichas bibliográficas.
- Supervisar los procesos de digitalización de documentos tales como: preparación del documento, escaneo, edición de imágenes, control de calidad, y grabaciones de documentos.
- Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos y programas del área.
- Elaborar el plan anual de capacitación, el plan operativo y memoria anual del área.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.



**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : **Sección Soporte Bibliotecológico**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Departamento de Producción Digital y Sistema de Gestión Bibliotecaria
- Coordinación** : Con todas las Unidades



Objetivo General:

Garantizar un adecuado funcionamiento de los sistemas de gestión bibliotecaria, manteniendo la eficiencia y eficacia en los servicios bibliotecológicos y digitales.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Gestionar a través de las TIC, los servicios de soporte técnico en la instalación, configuración, y parametrización de los sistemas Aleph, Koha, y Dspace.
- Supervisar las labores de mantenimiento de las bases de datos (actualización, back up, diseño y modificación de tablas).
- Gestionar de conjunto con los técnicos de las TIC los trabajos de diseño y/o modificación de los diferentes formularios de los sistemas de gestión bibliotecaria
- Identificar y coordinar con las TIC, la capacitación técnica del personal que utilizan los sistemas de gestión de documentos
- Trabaja en conjunto con el encargado en la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual (POA).
- Realiza los informes y estadísticas de los trabajos realizados mensualmente.



MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **Departamento de Desarrollo de Colecciones**

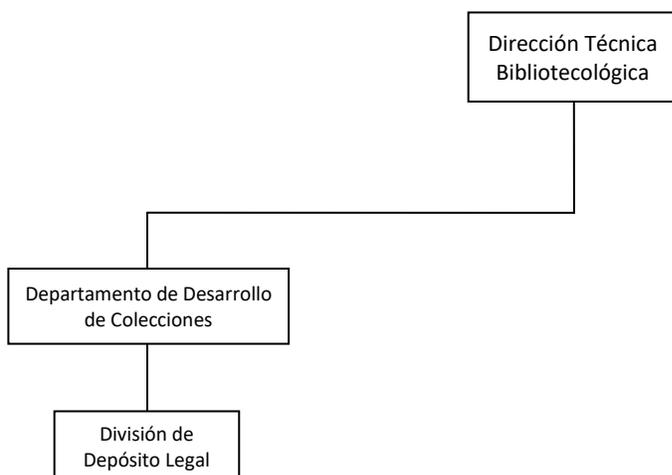
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : División de Depósito Legal

Relaciones de:

Dependencia : Dirección Técnica Bibliotecológica

Coordinación : Con todas las Unidades



Objetivo General:

Seleccionar, adquirir, pre-catalogar, sellar y registrar los recursos de información en todos los soporte que se constituyen en patrimonio de la nación, así como en obras de temáticas generales de autores extranjeros, mediante las modalidades de depósito legal, compra, canje y donativo.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Seleccionar los recursos de información para la compra, así como adquirir toda obra escrita por autores dominicanos, o sobre república dominicana, empresas y editores en el país, o en los extranjeros, que cumplen este requisito.
- Seleccionar, adquirir, sellar y registrar los recursos de información con destino a las Bibliotecas Públicas, mediante las modalidades de compra y donativo.
- Gestionar y recibir donaciones, realizando la selección y evaluación de los mismos, garantizando que los recursos de información que las integran se correspondan con el perfil de la institución.
- Pre-catalogar, sellar y registrar todos en recursos de información que se reciben en la institución mediante el modulo de adquisiciones del Sistema Integral de Gestión Bibliotecaria Alep-500 y del SIGB KOHA, incluyendo los documentos de la Bibliotecas Públicas.
- Seleccionar y enviar publicaciones duplicadas a las bibliotecas integrantes de la Red Piloto ampliada y a otras bibliotecas, centros educativos, etc., sin fines de lucro.
- Realizar descarte de los recursos de información desactualizados, que no se corresponden con el perfil de la institución o se encuentren en un estado físico que no permite su restauración.
- Elaborar y/o participar, así como hacer cumplir la política, normas, procedimientos e indicadores técnico-bibliotecológicos relacionados directamente con el área.
- Elaborar en coordinación con su superior los planes estratégicos, operativos anuales y mensuales de trabajo, así con los respectivos presupuestos.
- Elaborar informes según se le solicite aplicando los indicadores estadísticos, el control de las Colecciones, así como memorias u otras informaciones que reflejen el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar y gestionar la publicación de contenidos destinados al portal web de la BN.
- Organizar y/o participar en actividades orientadas a la promoción de la política de Desarrollo de Colecciones y de la ley relacionada al depósito legal.
- Participar en representación de la BN en actividades nacionales e internacionales relativos a ferias regionales, nacionales e internacionales del libro, puesta en circulación de libros, entre otros.
- Proponer y solicitar actividades de capacitación al personal que labora en el área, y realizar la evaluación del desempeño laboral según programación.
- Realizar otras funciones afines y complementarias.



**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **División de Depósito Legal**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Desarrollo de Colecciones

Coordinación : Con todas las Unidades



Objetivo General:

Velar por el cumplimiento de la legislación sobre depósito legal para el mantenimiento de una completa colección de documentos de títulos de autores dominicanos o sobre República Dominicana, en todo tipo de formato, asegurando su registro e incorporación al patrimonio bibliográfico de la nación.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

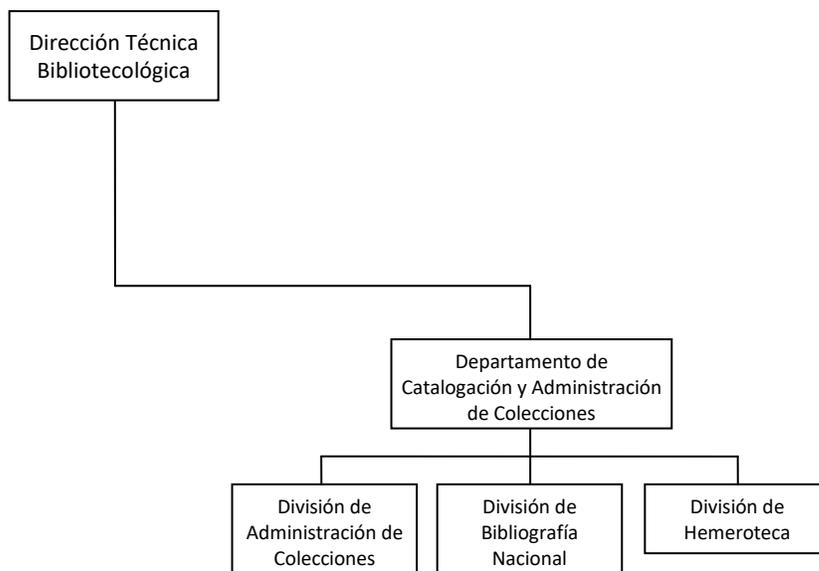
- Recibir material bibliográfico editado en la República Dominicana o de cualquier parte del mundo realizado por la diáspora dominicana.
- Hacer cumplir lo establecido en la Ley 112 sobre depósito legal, así como manejar los términos legales de la ley del Libro No.502-08 y de la Ley 65-00 sobre derecho de autor y promoción de lo estableció en la Ley 112 en función de estimular su cumplimiento, mediante charlas, talleres, entre otros.
- Velar por la actualización de las colecciones que dispone la Biblioteca Nacional.
- Coordinar acuerdos con organismos nacionales e internacionales que producen/editen información bibliográfica dominicana.
- Contactar y consultar a bibliotecas, instituciones culturales, científicas y personas sobre la producción bibliográfica vigente en la BN.
- Llevar el registro y control de entradas y salida del material bibliográfico que entre por depósito legal.
- Velar por la seguridad y protección de las colecciones según las normas establecidas.
- Realizar informes estadísticos mensuales o según sea requerido, de las publicaciones recibidas, elaboración de propuestas, memorias o cualquier otra documentación.
- Desarrollar las acciones que permiten asistir a ferias de libros nacional, regional e internacional.
- Participar y colaborar en los procesos de donación, compra y canje de la División de Desarrollo de Colecciones.
- Participar en actividades sistemáticas de capacitación según se designe.
- Generar una información sistemática para alimentar el portal web en lo relativo a las actividades del depósito legal
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.



MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : **Departamento de Catalogación y Administración de Colecciones**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : División de Administración de Colecciones
División de Bibliografía Nacional
División de Hemeroteca
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Dirección Técnica Bibliotecológica
- Coordinación** : Con todas las Unidades





MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Objetivo General:

Descripción y representación de los recursos bibliográficos que se adquieren en la biblioteca nacional cumpliendo con las normas internacionales obteniendo como resultado la creación y actualización del Catálogo en línea como herramienta por excelencia para la búsqueda de la información.

Funciones Principales:

- Describir los elementos que permitan identificar un documento desde el punto de vista de la forma, es decir: autor, título, edición, año, páginas, ilustraciones, medida, serie, notas y tabla de contenido, aplicando reglas establecidas internacionalmente.
- Establecer el control de calidad de los registros bibliográficos que conforman el catálogo en línea, considerando los puntos de acceso en cuanto a autores y series de cada documento que se procesa.
- Determinar a través de un vocabulario controlado (Lista de Encabezamiento de Materia para Bibliotecas) el contenido intelectual que cada documento que se procesa estableciendo los conceptos básicos tratados en cada una de las obras descritas asignando un conjunto de términos o materias que representan el tema o los temas abordados en documento que se procesa.
- Asignar el número de clasificación correspondiente según los requerimientos del Sistema de Clasificación Decimal Universal a cada uno de los documentos procesados.
- Crear y organizar el registro bibliográfico utilizando el módulo de catalogación de la estructura de datos automatizada del Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria Aleph-500,
- Crear, actualizar y mantener el catálogo de autoridades de autores personales, de instituciones y de conferencias, así como el catálogo bibliográfico y de ejemplares (ítems) de la biblioteca nacional.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

- Habilitar físicamente el documento procesado para ser incorporado a las diferentes colecciones, enviándolo a la División de Administración de Colecciones con el registro bibliográfico visible en el catálogo en línea.
- Asesorar en la organización y sistematización de las diferentes colecciones.
- Establecer políticas y elaborar procedimientos de cada uno de los procesos.
- Analizar y estudiar normas y reglas internacionales para la descripción y representación de los recursos bibliográficos atento a las revisiones cíclicas de las normativas en cuanto a los procesos técnicos.
- Actualizar los procedimientos y métodos para la optimización del trabajo estableciendo normas para cada uno de los procesos.
- Supervisar la catalogación, clasificación e indización de los documentos, validando los registros realizados por catalogación como normas de control de calidad.
- Realizar el control estadístico de los procesos técnicos de catalogación, indización, clasificación, entrada de datos y habilitación física.
- Elaborar informes según se le solicite aplicando los indicadores estadísticos aprobados para el control de los procesos técnicos así como presentar los resultados del cumplimiento o incumplimiento de sus funciones.
- Proponer y participar en actividades orientadas a la capacitación del personal que labora en el Departamento y Divisiones a su cargo, a partir de las debilidades encontradas.
- Elaborar y/o participar, así como gestionar contenido destinado al portal web de la BN en cuanto al Proceso Técnico.
- Supervisar el resultado de todo el proceso de organización y representación de los recursos bibliográficos.
- Elaborar el plan anual de capacitación, el plan operativo y memoria anual del área.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.



MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **División de Administración de Colecciones**

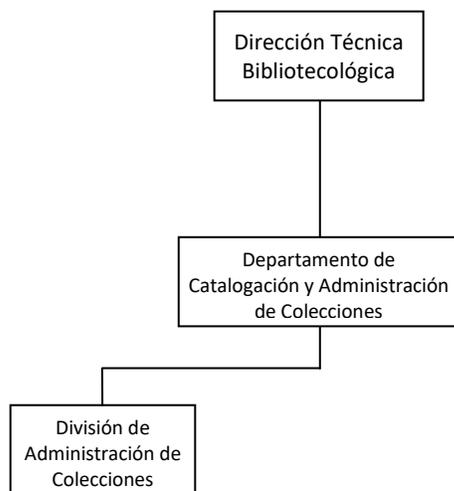
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Catalogación y Administración de Colecciones

Coordinación : Con todas las Unidades



Objetivo General:

Velar por mantener la organización, distribución y desinfección de las colecciones existentes en la BNPHU.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

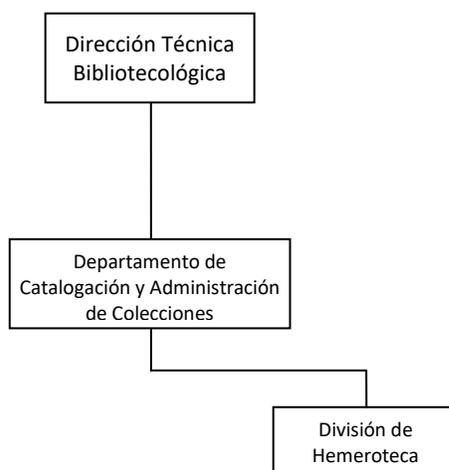
- Coordinar y supervisar las descripciones de las colecciones que conforman el acervo bibliográfico de la BNPHU.
- Organizar los recursos de información separándolo por las diferentes clases de sistema de clasificación de Melvin Dwey, que abarca todas las áreas del conocimiento y posterior distribución de dichos recursos que conforman las colecciones en los depósitos.
- Realizar el inventario de colecciones, velando por mantener organizada y clasificada la cantidad de ejemplares existentes de cada título.
- Velar porque las solicitudes de información realizadas por el público/ usuario sea respondida adecuadamente.
- Seleccionar y buscar los recursos de información que van a ser digitalizados.
- Revisar los libros catalogados y clasificados u otro material enviado por el área de catalogación con el fin de detectar posibles errores.
- Velar por la revisión de estado físico de las colecciones a fin de detectar la existencia de materiales que requieren ser restaurados, sustituidos o descartados.
- Preparar las estadísticas mensuales a fin de facilitar el acopio de información sobre los trabajos realizados y servicios brindados.
- Manejar el catalogo Aleph-500 para responder a solicitudes de búsqueda de información.
- Elaborar el plan anual de capacitación, el plan operativo y memoria anual del área.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.



**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : **División de Hemeroteca**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que lo integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Departamento de Catalogación y Administración de Colecciones
- Coordinación** : Con todas las Unidades



Objetivo General:

Preservar, conservar, automatizar y difundir el patrimonio hemerográfico dominicano.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Coordinar el proceso de preservación y conservación del patrimonio hemerográfico del país, tales como revistas y periódicos publicado por diferentes medios y regiones.
- Organizar y representar la información en el sistema de gestión de biblioteca Aleph-500 en los módulos de catalogación, indexación y control de existencia.
- Velar porque el procesamiento físico del patrimonio hemerográfico cumpla con las normas establecidas, es decir, el registro, sellado, registro en fichas de Kardex impresas para revistas y periódicos.
- Participar en acciones coordinadas por la institución sobre temas y autores variados.
- Definir el patrimonio hemerográfico a través de los servicios brindados a los usuarios por los medios web, teléfonos y presencial.
- Organizar, conducir y brindar servicios de atención, referencia, información, consulta, lectura e investigación al público usuario en general y especialmente a los investigadores, poniendo a su disposición y préstamo el material hemerográfico y posibilitando su acceso a las fuentes catalográficas, bases de datos e información por medios automatizados, electrónicos, virtuales y de redes locales.
- Orientar, asistir y formar a los usuarios en el uso del material, las fuentes de información in-situ y los recursos electrónicos, así como en el uso de las herramientas de consulta que dispone la biblioteca nacional.
- Elaborar el plan operativo y memoria anual del área.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.



MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **División de Bibliografía Nacional**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que lo integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Catalogación y Administración de Colecciones

Coordinación : Con todas las Unidades



Objetivo General:

Identificar, recopilar registrar y diseminar, la producción bibliográfica dominicana, en todos los soportes y formatos, corriente y retrospectiva, aplicando las normas internacionales vigentes.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Crear, actualizar y hacer cumplir las políticas, normas y el manual de procedimiento de la División.
- Establecer las normas para la descripción de los registros bibliográficos completos y exhaustivos de la producción/edición nacional y generar tanto en forma impreso como digital la bibliografía nacional corriente o retrospectiva, así como definiendo las diversas secciones que la integran (por sistema de clasificación, índices de materia, título,) puntos de acceso y formas de los encabezamientos.
- Desarrollar y mantener el control de autoridades, especialmente con respecto a autores naturales.
- Actuar como centro de intercambio para el envío y recepción de registros bibliográficos a bibliotecas locales o de otros países, garantizando la más completa información que se requiere incluir en la bibliografía nacional.
- Participar, como División del Dpto. de Catalogación y Administración de Colecciones, en la elaboración de un programa de catalogación “en la fuente” (catalogación en las publicaciones).
- Coordinar con el Dpto. de Desarrollo de Colecciones, la División de Depósito Legal y la Agencia Dominicana de ISBN e ISSN todo lo relativo a la recopilación de la producción bibliográfica dominicana en todos los soportes y formatos.
- Elaborar, de conjunto con el Encargado de Catalogación y Administración de Colecciones, los planes anuales, estratégicos y presupuestos que garanticen la realización de las funciones de la División y supervisar su cumplimiento.
- Elaborar informes mensuales, o según se le solicite por el Departamento de Catalogación y Administración de Colecciones y por la DTB, a partir de los indicadores estadísticos que se aplican para su División, así como aquellos informes que den fe de los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar y realizar la evaluación del desempeño del personal que labora en la División.



**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : **Departamento de Servicios Públicos**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : División Atención a Personas con Discapacidad
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Dirección Técnica Bibliotecológica
- Coordinación** : Con todas las Unidades de la institución



Objetivo General:

Garantizar la calidad de los servicios al usuario satisfaciendo sus necesidades de información en cualquier soporte físico o virtual.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar los servicios al usuario de acuerdo a las normas establecidas por la institución, evaluando periódicamente la calidad de los mismos.
- Establecer y actualizar el reglamento interno de los servicios bibliotecarios que se ofrecen al usuario.
- Orientar a la comunidad de usuarios en el uso y manejo en red digital de las diferentes fuentes de información y materiales disponibles en la biblioteca.
- Satisfacer las necesidades bibliográficas de los usuarios con el propósito de garantizar sus demandas, en relación a las colecciones existente, bibliografía nacional o hemeroteca.
- Informar a las áreas correspondientes las demandas insatisfechas de los usuarios para la adquisición de la bibliografía solicitada.
- Elaborar informes estadísticos de los servicios prestados.
- Elaborar el plan anual de capacitación, el plan operativo y memoria anual del área.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.



**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad : **División Atención a Personas con Discapacidad**

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de:

Dependencia : Departamento de Servicios Públicos

Coordinación : Con todas las Unidades de la institución



Objetivo General:

Gestionar y garantizar la integración y acceso de las personas con discapacidad al servicio bibliotecario, mediante la producción de documentos en soporte y formatos accesibles a



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

personas con dificultad a la lectura convencional, a través de un programa de tecnología asistida.

Funciones Principales:

- Planificar, fomentar y aplicar políticas culturales, tecnológicas y democráticas incluyentes, mediante el programa "Ayúdame a ser Libre".
- Gestionar la conversión en audio de documentos impresos en tinta en formatos accesibles a lectores de pantalla para personas con discapacidad visual, u otra discapacidad, llevar la vanguardia en iniciativa que creen un formato saludable a la institución, ya sea a través de propuestas y /o ratificación de convenios con instituciones del área de la discapacidad y organizaciones del sector privado relacionadas a facilitar estos procesos.
- Velar por la compilación de documentos en formato de audio producidos por otras fuentes, así como la corrección de textos digitalizados al servicio de los usuarios con discapacidad.
- Desarrollando el fondo bibliográfico en audio de la BNPHU.
- Brindar diferentes servicios a usuarios relacionados con la inclusión, entre ellos programas de tecnología asistidas a las mismas.
- Elaborar el plan anual de capacitación, el plan operativo y memoria anual de la división.
- Presentar informes mensuales de las actividades realizadas, incluyendo los resultados estadísticos.



**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

- Título de la Unidad** : **División Agencia Dominicana del ISBN/ISSN**
- Naturaleza de la Unidad** : Sustantiva
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de:**
- Dependencia** : Dirección Técnica Bibliotecológica
- Coordinación** : Con todas las Unidades de la institución



Objetivo General:

Garantizar a editores, instituciones editoras, fundaciones, asociaciones, editores-autores, editores independientes y público en general un código numérico único que identifique la producción editorial de nuestro país a nivel internacional.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Coordinar y normalizar la identificación numérica única y simple de cualquier libro editado y publicado en el país, contribuyendo a la integración de archivos, la recuperación y transmisión de datos en sistemas informáticos de librerías y bibliotecas.
- Gestionar y facilitar la circulación en el mercado nacional e internacional de las publicaciones registradas, contribuyendo a eliminar barreras lingüísticas en la comercialización de libros.
- Ofrecer información al usuario del proceso para obtener el número internacional normalizado para libros o International Standard Book Number (ISBN) y el número Internacional Normalizado para Publicaciones Seriadas (ISSN), así como la importancia que este tiene para sus publicaciones.
- Llevar control de los registros bibliográficos a los cuales se les ha asignado el ISBN para la organización, edición y publicación del catálogo nacional anualmente.
- Asistir a puestas en circulación de libros en eventos, ferias regionales e internacionales que se realicen, para contactar a los autores y editoras que no se encuentren registradas en la agencia.
- Gestionar la captación de nuevas instituciones editoriales y monitorear las editoras que se encuentran en estado de inactividad.
- Impartir capacitaciones a los editores y público en general sobre las normas legales, la importancia de dotar a cada libro de un código numérico que lo identifique, así como la incorporación de las publicaciones a nivel nacional e internacional.
- Elaborar el informe al Centro Regional para el Fomento del Libro en América Latina y el Caribe (CERLAC) y a la Agencia Internacional del ISBN/ISSN, de la asignación de códigos a todos los recursos bibliográficos y hemerográficos editados en el país en cualquier presentación o soporte.
- Preparar los registros y estadísticas mensuales de todos los títulos registrados.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

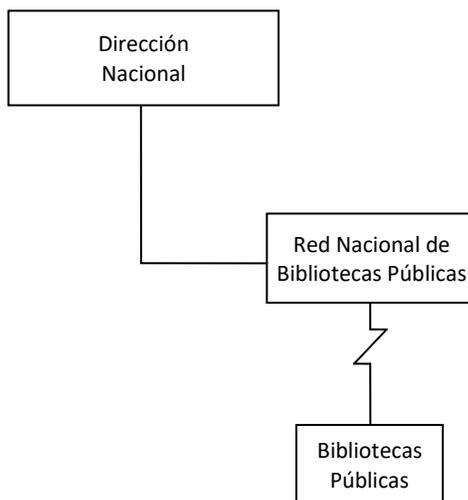
- Aplicar las directrices y normativas de la agencia internacional de ISBN y de ISSN con sede en Alemania y Francia, respectivamente, para la correcta aplicación de los registros.
- Elaborar el boletín de la agencia dominicana ISBN/ISSN donde se recogerán todos los ISBN generados desde la creación de la agencia, gestionando su publicación periódica.
- Elaborar y actualizar el manual de procedimiento de la unidad y el manejo de software RI-SBN, velando por mantener actualizado tanto la membrecía como el software de la agencia.
- Elaborar el plan anual, el plan operativo y memoria anual del área.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.



**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Red Nacional de Bibliotecas Públicas
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva y/o Operativa
Estructura Orgánica	:	Bibliotecas Públicas adscrita a la BNPHU
Relaciones de:		
Dependencia	:	Director Nacional
Coordinación	:	Con todas las áreas de la institución



Objetivo General:

Conformar una red de bibliotecas públicas en la República Dominicana en base a los estándares internacionales a fin de que los servicios bibliotecarios estén disponibles para la mayoría de los dominicanos y las dominicanas.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Funciones Principales:

- Elaborar el plan estratégico y el plan operativo anual y sus correspondientes presupuestos tanto de la Red como de las cuatro bibliotecas subordinadas directamente a la Biblioteca Nacional, y controlar su cumplimiento en función de sus objetivos y metas a alcanzar.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales y anuales, según se les solicita por la Dirección de la institución, en donde se incluyan los resultados de las cuatro bibliotecas subordinadas a la BN y un resumen del resultado obtenido por el resto de las bibliotecas que integran la Red Piloto Ampliada (una en cada provincia del país).
- Supervisar el desempeño del personal directamente subordinado a la Red así como el de las cuatro bibliotecas públicas que dependen de la BN.
- Desarrollar acciones de capacitación orientadas a lograr niveles de actualización y completamiento de conocimientos en el personal que labora en la Red de Bibliotecas Públicas.
- Emitir las normas técnicas bibliotecarias para las bibliotecas de la Red, y supervisar su cumplimiento.
- Motivar el desarrollo de las colecciones de cada biblioteca pública de acuerdo con sus necesidades, enviando periódicamente a las bibliotecas integrantes de la Red donaciones de los materiales que formarán parte de dichas colecciones y que respondan a las necesidades culturales, educativas y de desarrollo de los habitantes de sus comunidades.
- Desarrollar las colecciones de las cuatro bibliotecas subordinadas a la BN, incluyendo en los planes estratégicos y anuales y sus respectivos presupuestos de la Red, la adquisición de materiales en diversos soportes para la actualización y el completamiento de las colecciones de las mismas.
- Recibir de las bibliotecas que integran la Red las publicaciones duplicadas para redistribuirlas en aquellas que lo requieran.
- Identificar que las bibliotecas integrantes de la Red tengan los materiales bibliográficos catalogados y clasificados de acuerdo con las normas técnicas bibliotecológicas autorizadas para que los servicios bibliotecarios puedan ofrecerse con mayor eficiencia.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

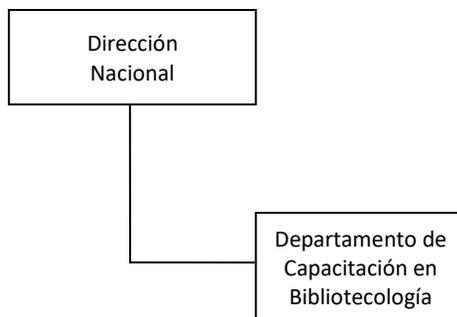
- Proporcionar el servicio de catalogación de acervos complementarios y apoyo técnico para el mantenimiento de los servicios informáticos de las bibliotecas de la Red.
- Producir un catálogo general con los documentos que contienen todas las bibliotecas de la Red.
- Estimular que se brinden servicios bibliotecarios, así como actividades culturales a nivel de las bibliotecas integrantes de la Red, con el objetivo de satisfacer las necesidades de información de los usuarios y de la comunidad en general., apoyando la promoción de los mismos a nivel local y nacional.
- Mantener actualizado el Directorio de bibliotecas públicas dominicanas (BD)
- Incentivar el apoyo del sector público y privado a las bibliotecas públicas, mediante la firma de convenios interinstitucionales y la creación de patronatos en cada una de las mismas, legalmente constituidos.
- Proporcionar el apoyo necesario para la alfabetización informacional de todos los integrantes de las bibliotecas miembros de la Red.
- Brindar asesoría técnica-metodológica a todas las bibliotecas públicas del país. incluyendo la relativa a la automatización de los procesos bibliotecarios., elaborando los informes con los resultados de cada visita.
- Establecer de conjunto con la Oficina Nacional de Estadística los indicadores estadísticos que deben llevarse en todas las bibliotecas públicas del país y verificar la recogida de dicha información y su entrega según lo que la ONE establezca.



**MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA**

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento Capacitación en Bibliotecología
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva y/o Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Director Nacional
Coordinación	:	Con todas las áreas de la institución



Objetivo General:

Contribuir al progreso del país con novedosos programas de docencia que permitan la formación de profesionales de alto rendimiento académico; proporcionando propuestas de formación en Bibliotecología y Ciencias de la Información para el personal de la BNPHU y de otras instituciones, así como del público en general interesado en conocer y distinguir la naturaleza de la información, de los documentos, su ciclo de gestión, los



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

aspectos legales y éticos de su uso y transferencia, así como de las fuentes principales de información en sus diversos formatos y soportes y la aplicación de los principios y técnicas requeridas para su desempeño en los procesos bibliotecarios.

Funciones Principales:

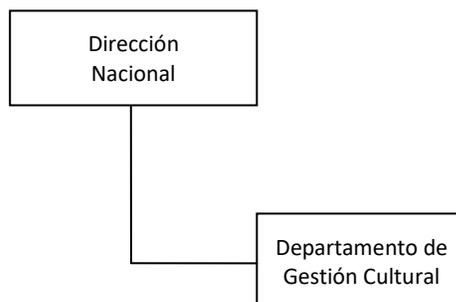
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos del Departamento.
- Garantizar el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Coordinar los programas de estudios.
- Supervisar y controlar el cuerpo docente
- Fomentar la adquisición o refuerzo de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, con la investigación documental y de campo, el trabajo en equipo, visitas al sector productivo o ámbito relacionado, aprovechando estas experiencias, para incorporar nuevos aprendizajes a los ya existentes en el participante.
- Junto a Recursos Humanos y la Dirección de Áreas Técnicas elaborar planes de nivelación para empleados que lo ameriten.
- Matriculación, inscripción y demás trámites relacionados con las actividades de capacitación.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

Título de la Unidad	:	Departamento de Gestión Cultural
Naturaleza de la Unidad	:	Sustantiva y/o Operativa
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Relaciones de:		
Dependencia	:	Director Nacional
Coordinación	:	Con todas las áreas de la institución



Objetivo General:

Planificar, organizar, coordinar y gestionar los programas culturales de la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña para la difusión del patrimonio bibliográfico dominicano y universal que la misma atesora.

Funciones Principales:

- Diseñar, ejecutar y coordinar de las actividades que formen parte de las actividades culturales a desarrollarse en la institución; eventos, conferencias, exposiciones artísticas, ciclos de cine, literatura entre otros.



MINISTERIO DE CULTURA BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

- Impulsar conjuntamente con el Departamento de Comunicaciones (División Publicaciones) la edición de los boletines culturales, brochures, volantes, hojas sueltas, en formato y soportes impresos y digitales como contribución a la difusión de los programas culturales de la institución y por ende del patrimonio bibliográfico dominicano.
- Organizar de conjunto con la DTB y la Red de Bibliotecas Públicas programas de actividades culturales que identifiquen a la BNPHU, en miras a las ferias internacionales y regionales del libro.
- Elaborar y gestionar proyectos encaminados a fomentar la función pedagógica y de difusión cultural de la BNPHU, con la creación de espacios sistemáticos en la radio y la tv local, sustentados en las obras de autores nacionales incluyendo los de la diáspora dominicana.
- Impulsar en conjunto con el Departamento Desarrollo de Colecciones y el Departamento de Servicios al Público la organización sistemática de actividades culturales orientadas a contribuir a la creación y mantenimiento de la oferta de la mediateca de la BNPHU.
- Diseñar en conjunto con el Departamento de Comunicaciones y las TICs la imagen de la Biblioteca Nacional para el portal web y las redes sociales, garantizando los contenidos que respondan a los objetivos esperados.
- Organizar y gestionar de conjunto con la División Administración de Colecciones y el Departamento de Servicios al Público la ejecución de un programa bimestral o trimestral de exposiciones bibliográficas sustentadas en efemérides muy relevantes vinculada a la cultura en general (arte, literatura, cine, música, danza) dominicanas y universales, cuyas obras pertenezcan a la colección de la BNPHU.
- Impulsar la creación de talleres orientados a las personas con talento para la escritura, estimulando la creación literaria e impulsar la publicación de las obras más relevantes de los autores-talleristas vía la División de Publicaciones.

- Programar y organizar conferencias magistrales con especialistas locales o extranjeros, sobre la obra de los autores dominicanos más emblemáticos.
- Planificar, gestionar y realizar talleres de creatividad literaria y exposiciones que se celebran en la BNPHU.



MINISTERIO DE CULTURA
BIBLIOTECA NACIONAL PEDRO HENRIQUEZ UREÑA

Manual de Organización y Funciones

- Programar, planificar, organizar, coordinar y ejecutar los actos, exposiciones, dirigida a acercar la biblioteca al público interno y externo a tertulias, visitas guiadas, conferencias, charlas, talleres culturales, entre otros.
- Elaborar el plan anual, el plan operativo y memoria anual del área.
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas.