



# Decreto Supremo Nº 002-2024-MC

## DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA LA SECCIÓN PRIMERA DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos; con el objetivo de alcanzar un Estado transparente en su gestión y al servicio de la ciudadanía, entre otros;

Que, el artículo 2 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú dispone que la Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura y es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas;

Que, asimismo, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú señala que la Biblioteca Nacional del Perú, tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera; y, ajusta su actuación a las normas aplicables que regulan el sector cultura;

Que, con Decreto Supremo N° 001-2018-MC se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, el artículo 43 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, dispone que el Reglamento de Organización y Funciones es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad; contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia; asimismo, el artículo 45 señala que el Reglamento de Organización y Funciones de las entidades del Poder Ejecutivo se aprueba por Decreto Supremo y se estructura de acuerdo a lo dispuesto en la sección primera del artículo 44;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, con la finalidad de adecuar su organización, estructura orgánica y funciones a la normativa vigente,



buscando fortalecer su gestión institucional, el ejercicio de su rectoría y el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de sus competencias;

Que, en virtud al numeral 5 del inciso 28.1 del artículo 28 del Reglamento que desarrolla el Marco Institucional que rige el Proceso de Mejora de la Calidad Regulatoria y establece los Lineamientos Generales para la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio Ex Ante, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2021-PCM, la presente norma se considera excluida del alcance del AIR Ex Ante por la materia que comprende consistente en disposiciones de organización, competencias y funciones de las entidades del Estado, las cuales se regulan por las normas de la materia;



Con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

De conformidad con el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; y, los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM; y,



Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

#### DECRETA:

#### Artículo 1. Aprobación de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú

Aprobar la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, la cual consta de tres (03) títulos, treinta y cinco (35) artículos, y dos (02) anexos que contienen la estructura orgánica y organigrama de la Biblioteca Nacional del Perú.



#### Artículo 2. Financiamiento

La implementación de lo dispuesto en el presente Decreto Supremo se financia con cargo al presupuesto institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

#### Artículo 3. Publicación

El presente Decreto Supremo y la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobada mediante el artículo 1, son publicados en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)) y en las sedes digitales del Ministerio de Cultura ([www.cultura.gob.pe](http://www.cultura.gob.pe)) y de la Biblioteca Nacional del Perú ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe)), el mismo día de la publicación de la presente norma en el Diario Oficial El Peruano.



#### Artículo 4. Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por la Ministra de Cultura.



# Decreto Supremo

## DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

### ÚNICA. Adecuación de los instrumentos de gestión y la emisión de dispositivos normativos

La Biblioteca Nacional del Perú adecúa sus instrumentos de gestión y emite los dispositivos normativos que resulten necesarios para implementar la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por el presente Decreto Supremo, considerando el marco jurídico vigente.

## DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

### ÚNICA. Derogación

Derogar el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los quince días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro.



.....  
DINA ERCILIA BOLUARTE ZEGARRA  
Presidenta de la República

.....  
LESLIE CAROL URTEAGA PEÑA  
Ministra de Cultura





# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

## SECCIÓN PRIMERA

### TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1.- Naturaleza jurídica

La Biblioteca Nacional del Perú es un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio de Cultura, con personería jurídica de derecho público, autonomía económica, administrativa y financiera. Constituye un pliego presupuestal. Es el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas.

#### Artículo 2.- Adscripción

La Biblioteca Nacional del Perú está adscrito al Ministerio de Cultura.

#### Artículo 3.- Jurisdicción

La Biblioteca Nacional del Perú ejerce sus competencias a nivel nacional. Tiene su domicilio y sede principal en la ciudad de Lima.

#### Artículo 4.- Competencias y Funciones generales

La Biblioteca Nacional del Perú tiene competencias en las siguientes materias:

- 4.1 La Biblioteca Nacional del Perú es el centro depositario del patrimonio cultural bibliográfico, digital, documental, fílmico, fotográfico y musical peruano, así como del capital universal que posee con la finalidad de coadyuvar al desarrollo cultural, científico y tecnológico, facilitando el acceso a la información como un medio para el desarrollo económico y social, y apoyo a la formación de ciudadanos/as y asociaciones. Representa una fuente de conocimiento para toda la sociedad peruana e internacional, garantizando su integridad y facilitando su acceso a toda la ciudadanía y a las generaciones futuras.
- 4.2 La Biblioteca Nacional del Perú como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas tiene a su cargo las funciones de supervisar y emitir normativa vinculante para todos los integrantes de dicho Sistema de conformidad con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas vigente.
- 4.3 La Biblioteca Nacional del Perú administra el Registro Nacional de Depósito Legal con la finalidad de controlar que se cumpla con la Ley que regula el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional; y contribuir a elaborar la estadística de la producción editorial peruana.

La Biblioteca Nacional del Perú tiene las siguientes funciones generales:

- a) Ejercer rectoría nacional del Sistema Nacional de Bibliotecas; así como, conducir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de defensa, conservación, preservación, identificación, acopio, inventario, sistematización, control, difusión, promoción e investigación del material bibliográfico documental, en el ámbito de su competencia;

- b) Formular, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y planes de desarrollo bibliotecario nacional para la gestión eficiente y eficaz del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- c) Elaborar y aprobar el Plan Nacional de Desarrollo de Bibliotecas Públicas y la creación de programas y proyectos bibliotecarios de calidad que focalicen y prioricen la atención a las comunidades campesinas, comunidades nativas y poblaciones vulnerables y de alto riesgo, en el marco de las políticas de inclusión social, de construcción de ciudadanía y de desarrollo humano, asegurando la incorporación de los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad;
- d) Impulsar y regular la creación de los centros coordinadores regionales de bibliotecas, en todo el territorio nacional, a través de la suscripción de pactos y compromisos con los gobiernos regionales, gobiernos locales y entidades públicas, según corresponda;
- e) Definir y emitir normas técnicas bibliotecológicas y estándares de calidad aplicables a todos los sistemas y procesos de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, que aseguren la mejora en la gestión y su eficaz funcionamiento;
- f) Promover, ejecutar, apoyar y difundir acciones de investigación y puesta en valor del material bibliográfico documental que favorezca la identidad cultural, la investigación científica y el desarrollo tecnológico, así como brindar servicios bibliotecarios especializados a investigadores/as y comunidad académica;
- g) Apoyar y promover la formación de recursos humanos profesionales y la creación y difusión de la oferta formativa en coordinación con el Ministerio de Educación, de acuerdo a sus competencias sobre la materia, que garanticen una gestión de calidad en los servicios bibliotecarios a nivel nacional;
- h) Promover, apoyar y coordinar programas y acciones de fomento y difusión del hábito de lectura, en coordinación con el Ministerio de Cultura, en el ámbito de su competencia;
- i) Promover y estimular la producción intelectual y artística de los peruanos, brindando apoyo para la edición y difusión de sus obras, de acuerdo con la política editorial de la institución;
- j) Celebrar acuerdos, convenios y alianzas estratégicas de cooperación técnica o financiera con entidades educativas, organismos públicos o privados, tanto nacionales como extranjeros, así como con los gobiernos regionales y gobiernos locales, orientados a fortalecer la mejora continua del Sistema Nacional de Bibliotecas y la gestión del material bibliográfico documental;
- k) Desarrollar una plataforma tecnológica moderna, flexible y transparente para articular y coordinar las acciones de los diversos componentes del Sistema Nacional de Bibliotecas, intercambiar y difundir servicios y productos, a efectos de ampliar la cobertura de los servicios bibliotecarios, el acceso a la información, la divulgación del material bibliográfico documental y la disponibilidad de materiales de lectura en todo el territorio nacional;
- l) Absolver consultas y emitir opinión técnica vinculante en las materias de su competencia;
- m) Mantener actualizado el inventario físico nacional del material bibliográfico documental que forma parte del patrimonio cultural de la nación;
- n) Promover la digitalización del material bibliográfico documental como medio de acceso libre para los ciudadanos a través del portal web institucional, así como medio de preservación que garantice la seguridad del soporte documental;
- o) Fomentar la creación de catálogos y repositorios unificados que reúnan las colecciones de las instituciones nacionales para un mayor acceso al material bibliográfico documental;



- p) Ejecutar acciones de identificación, mapeo y control del material bibliográfico documental y de sus custodios a nivel nacional;
- q) Administrar el Registro Nacional de Depósito Legal físico y electrónico;
- r) Imponer sanciones administrativas por incumplimiento de las obligaciones contenidas en las leyes que definen las competencias de la Biblioteca Nacional del Perú; y,
- s) Las demás funciones que establece la normativa vigente.

#### Artículo 5.- Base legal

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales de la Biblioteca Nacional del Perú son:

- a) Ley N° 31253, Ley que regula el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional;
- b) Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro;
- c) Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú;
- d) Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- e) Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura y modificatoria;
- f) Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatorias;
- g) Decreto Supremo N° 003-2022-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31253, Ley que regula el Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú como instrumento para preservar y difundir el patrimonio bibliográfico, sonoro, visual, audiovisual y digital nacional;
- h) Decreto Supremo N° 018-2021-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31053, Ley que reconoce y fomenta el derecho a la lectura y promueve el libro;
- i) Decreto Supremo N° 010-2017-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú;
- j) Decreto Supremo N° 002-2014-MC, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30034, Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- k) Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y modificatorias;



## TÍTULO II. PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

### 01. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

#### Artículo 6.- Órganos de la Alta Dirección

Constituyen órganos de la Alta Dirección de la Biblioteca Nacional del Perú los siguientes:

- 01.1 Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú
- 01.2 Gerencia General

#### Artículo 7.- Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú

La Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú es el órgano de mayor autoridad y es ejercida por un/a Jefe/a Institucional quien ejerce la titularidad de la entidad y del pliego presupuestal. Es responsable de dirigir y representar a la Biblioteca Nacional del Perú.



### Artículo 8.- Funciones de la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú

Son funciones de la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú las siguientes:

- a) Representar a la Biblioteca Nacional del Perú ante autoridades públicas y privadas, nacionales o del exterior;
- b) Dirigir, aprobar y evaluar a nivel institucional, políticas, planes, programas, proyectos, documentos orientadores y normas que aseguren la calidad de los servicios bibliotecológicos en el marco del Sistema Nacional de Bibliotecas y de las competencias de la Biblioteca Nacional del Perú, en concordancia con la normatividad vigente;
- c) Dirigir, orientar y supervisar el cumplimiento de los objetivos de la Biblioteca Nacional del Perú;
- d) Aprobar directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la Biblioteca Nacional del Perú;
- e) Dirigir y supervisar la marcha institucional de la Biblioteca Nacional del Perú;
- f) Celebrar actos, convenios y contratos con personas naturales o jurídicas, así como con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- g) Aprobar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia;
- h) Establecer los lineamientos institucionales que coadyuven a la gestión administrativa, en concordancia con la normatividad vigente;
- i) Ejecutar las acciones que corresponden a la Fase Sancionadora del Procedimiento Administrativo Sancionador por incumplimiento del Depósito Legal, actuando como última instancia y dando por agotada la vía administrativa, con sujeción a lo establecido en las normas vinculantes sobre la materia;
- j) Resolver, en segunda y última instancia administrativa, los recursos administrativos planteados en los procedimientos administrativos seguidos ante la Biblioteca Nacional del Perú;
- k) Otorgar los poderes y delegación de facultades que considere necesarios;
- l) Designar a servidores públicos que ocupen cargos de confianza y autorizar la contratación de personal;
- m) Expedir resoluciones dentro del ámbito de su competencia; y,
- n) Ejercer las demás funciones que se le asigne.



### Artículo 9.- Gerencia General

La Gerencia General es la máxima autoridad administrativa, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y de apoyo. Es responsable de los sistemas administrativos en la Biblioteca Nacional del Perú, así como de las funciones referidas a transparencia y acceso a la información pública, ética, integridad y lucha contra la corrupción, gestión documentaria, archivo central, defensa nacional y gestión del riesgo de desastres. Depende jerárquicamente de la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú.

### Artículo 10.- Funciones de la Gerencia General

Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de los órganos de apoyo y asesoramiento de la Biblioteca Nacional del Perú que dependan de la Gerencia General;
- b) Proponer a la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú y supervisar las acciones de administración, recursos humanos, finanzas, contrataciones, comunicaciones, archivo y trámite documentario y de los demás sistemas administrativos a su cargo, en concordancia con los lineamientos que establezca la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú;





- c) Atender las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información pública institucional conforme a la normatividad vigente;
- d) Realizar las acciones pertinentes para el cumplimiento de los pedidos de información formulados por el Congreso de la República, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y el Reglamento del Congreso de la República, así como para la atención oportuna de los pedidos de opinión sobre proyectos de ley que serán coordinados a través del Ministerio de Cultura;
- e) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los objetivos y metas de las actividades relacionadas a la defensa nacional y la gestión del riesgo de desastres, en concordancia con la normatividad vigente;
- f) Dirigir, coordinar y supervisar la implementación del Sistema de Control Interno; así como evaluar la información obtenida de la implementación de recomendaciones de informes de control posterior, servicios relacionados y control simultáneo;
- g) Poner a consideración de la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú los planes, programas, documentos de gestión institucional, dispositivos legales y resoluciones que requieran su aprobación;
- h) Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de la ética pública como herramientas de lucha contra la corrupción;
- i) Proponer a la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú los lineamientos y metodologías para asegurar la transparencia y acceso a la información pública conforme a ley;
- j) Recibir, gestionar, sistematizar y realizar el seguimiento a las denuncias presentadas a la entidad sobre actos de corrupción, proponiendo protocolos de atención para la protección al denunciante;
- k) Proponer a la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú la aprobación de códigos de conducta, protocolos para la gestión de conflicto de intereses y pactos de integridad;
- l) Gestionar el proceso de trámite documentario y la gestión de los archivos de la Biblioteca Nacional del Perú, de conformidad a la normatividad vigente en las materias correspondientes;
- m) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la Biblioteca Nacional del Perú;
- n) Supervisar la implementación de la política de modernización y transformación digital para todos los procedimientos institucionales;
- o) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y los que hayan sido delegados; y,
- p) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú.

## 02. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### Artículo 11.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el encargado de realizar el control gubernamental en la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. Su finalidad es promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control simultáneo y posterior, y servicios relacionados. Se encuentra a cargo de un/a Jefe/a del Órgano de Control Institucional, designado/a por la Contraloría General de la República, con quien mantiene vinculación de dependencia funcional y administrativa, y tiene la obligación de ejercer sus funciones con sujeción a

la normativa a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República en materia de control gubernamental.

### Artículo 12.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República;
- b) Formular y remitir para aprobación de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- c) Comunicar al Titular de la Biblioteca Nacional del Perú, el inicio de los servicios de control gubernamental. Cuando se trate de servicios de control gubernamental a realizarse en entidades que no corresponden al ámbito de control del Órgano de Control Institucional, la comisión de control es acreditada ante el Titular de la entidad, por la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control, según corresponda;
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República;
- e) Formular, aprobar y notificar a la Biblioteca Nacional del Perú, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental. El Órgano de Control Institucional, según las disposiciones aplicables vigentes, remite a la unidad orgánica o al órgano desconcentrado de la Contraloría del cual depende, el informe de control para su aprobación. Asimismo, cuando la Vicecontraloría, la Gerencia Regional de Control o la Subgerencia de Control lo disponga, el Órgano de Control Institucional remite a dichos órganos o unidad orgánica, según corresponda, el informe de control aprobado para su notificación a la entidad;
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a la unidad orgánica de la Contraloría General de la República a cuyo ámbito de control pertenece el Órgano de Control Institucional, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable;
- h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la Biblioteca Nacional del Perú, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría General de la República;
- j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría General de la República, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios;
- k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable;
- l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios



de control gubernamental en la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa;

- m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría General de la República respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a la normativa aplicable;
- n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia;
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República;
- p) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público;
- r) Remitir a la Contraloría General de la República el acervo documentario del Órgano de Control Institucional respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la Biblioteca Nacional del Perú;
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- t) Otras que establezca la Contraloría General de la República.

### TÍTULO III. SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

#### 03. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

##### Artículo 13.- Órganos de Asesoramiento

Constituyen órganos de asesoramiento de la Biblioteca Nacional del Perú los siguientes:

- 03.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 03.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

##### Artículo 14.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asesorar y emitir opinión en asuntos de carácter jurídico de la Alta Dirección y a los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

##### Artículo 15.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú sobre aspectos jurídicos relacionados con las competencias de la Biblioteca Nacional del Perú;  
Absolver las consultas de carácter jurídico legal que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, previo informe técnico del órgano competente;
- c) Emitir opinión legal y visar los convenios y contratos a ser suscritos por la Alta Dirección, previo informe técnico del órgano competente;
- d) Emitir opinión jurídico-legal sobre los recursos administrativos y quejas que deban ser resueltos por la Alta Dirección;

- e) Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos y visar los dispositivos legales que se sometan a su consideración y/o expida la Alta Dirección de la Biblioteca Nacional del Perú;
- f) Proyectar los actos resolutivos a ser suscritos por la Alta Dirección que sean sometidos a su consideración, previo informe técnico del órgano competente;
- g) Coordinar, apoyar y gestionar la información necesaria a la Procuraduría Pública del Ministerio de Cultura, en las acciones de su competencia, para la representación y defensa de los intereses de la Biblioteca Nacional del Perú; y,
- h) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

**Artículo 16.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones, modernización de la gestión pública; así como lo relacionado a la cooperación técnica. Procesa, analiza y difunde la información estadística para la toma de decisiones institucionales. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

**Artículo 17.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones y modernización;
- b) Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones y modernización;
- c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
- d) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública;
- e) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura;
- f) Coordinar las modificaciones de la Programación de Compromisos Anual de la Biblioteca Nacional del Perú;
- g) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras;
- h) Realizar la conciliación del marco legal del presupuesto de la Biblioteca Nacional del Perú;
- i) Coordinar las acciones vinculadas con la programación multianual, formulación y evaluación, y aprobación de inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Coordinar, programar y gestionar la demanda de cooperación técnica y económica de la Biblioteca Nacional del Perú en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por el Estado Peruano;
- k) Promover, monitorear e informar sobre la celebración de convenios de colaboración interinstitucional y/o cooperación internacional, en el marco de las competencias de la Biblioteca Nacional del Perú;



- l) Gestionar la producción, recopilación, procesamiento, análisis y difusión de la información estadística interna de interés institucional para el seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión y la toma de decisiones;
- m) Orientar a la Oficina de Tecnologías de la Información, en las fases de planificación de gobierno y transformación digital, en el ámbito institucional, para articular la transformación digital con los sistemas administrativos de presupuesto público, planeamiento estratégico, programación multianual y gestión de inversiones;
- n) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia;
- o) Emitir y/o proponer resoluciones en el ámbito de su competencia o por delegación expresa; y,
- p) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

#### 04. ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

##### Artículo 18.- Órganos de Apoyo

Constituyen órganos de apoyo de la Biblioteca Nacional del Perú los siguientes:

- 04.1 Oficina de Administración
- 04.2 Oficina de Comunicaciones
- 04.3 Oficina de Tecnologías de la Información

##### Artículo 19.- Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano encargado de realizar la gestión de los recursos humanos, económicos y logísticos, en base a la aplicación de los sistemas de administrativos de gestión de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento; así como el seguimiento de la ejecución del gasto, ejecución de inversiones, la gestión patrimonial, la cobranza coactiva, servicios generales y el mantenimiento de la infraestructura de la Biblioteca Nacional del Perú. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

##### Artículo 20.- Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración las siguientes:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público;
- b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y endeudamiento público;
- c) Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP de la Biblioteca Nacional del Perú;
- d) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia;
- e) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Biblioteca Nacional del Perú, así como del control y la actualización del margesí de los mismos;
- f) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la Biblioteca Nacional del Perú;
- g) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén;
- h) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así



- como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la Biblioteca Nacional del Perú;
- i) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la Biblioteca Nacional del Perú;
  - j) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, así como conducir su fase de ejecución;
  - k) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la Biblioteca Nacional del Perú, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control;
  - l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente;
  - m) Planear, coordinar, dirigir y evaluar, las medidas de seguridad de las instalaciones, materiales y equipos de la Biblioteca Nacional del Perú;
  - n) Administrar el funcionamiento, mantenimiento, conservación y operación, según corresponda, de los auditorios, piscina, uso de los espacios y servicios relacionados con estos bienes que sean brindados por la Biblioteca Nacional del Perú;
  - o) Realizar acciones de mantenimiento y de servicios generales para el correcto funcionamiento de los activos de la Biblioteca Nacional del Perú;
  - p) Gestionar la ejecución de las inversiones sujetas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;
  - q) Gestionar los procedimientos disciplinarios, a través de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, de conformidad con la normativa de la materia;
  - r) Ejecutar las acciones de ejecución coactiva que correspondan a la Biblioteca Nacional del Perú;
  - s) Emitir y/o proponer resoluciones en el ámbito de su competencia o por delegación expresa;
  - t) Absolver consultas y emitir opinión técnica en las materias de su competencia; y,
  - u) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.



#### Artículo 21.- Oficina de Comunicaciones

La Oficina de Comunicaciones es el órgano encargado de diseñar, implementar, supervisar y evaluar las estrategias de comunicación de la Biblioteca Nacional del Perú. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

#### Artículo 22.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones las siguientes:

- a) Diseñar, proponer y conducir el plan estratégico comunicacional de la Biblioteca Nacional del Perú, asegurando la consistencia de ésta entre el ámbito interno y externo;
- b) Orientar a la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú y a los demás órganos de la entidad en el manejo de la comunicación institucional y su relación con los medios de comunicación;
- c) Organizar y desarrollar los eventos oficiales y actos protocolares de la Biblioteca Nacional del Perú;
- d) Diseñar e implementar estrategias y campañas de comunicación institucional, digital, social, promocional y publicitaria en apoyo a las funciones y actividades de todos los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú;



- e) Apoyar en el diseño e implementación de las estrategias y herramientas de comunicación interna de la Biblioteca Nacional del Perú;
- f) Administrar los contenidos del portal institucional, la intranet y las redes sociales de la Biblioteca Nacional del Perú, en coordinación con los demás órganos de la entidad;
- g) Planear, dirigir y controlar la estandarización y diseño de las publicaciones institucionales;
- h) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre la línea gráfica e identidad visual de la Biblioteca Nacional del Perú por parte de los órganos y órganos desconcentrados de la entidad;
- i) Supervisar y coordinar la implementación del Plan de Medios y la realización de las campañas publicitarias; así como asistir técnicamente en la elaboración de las especificaciones técnicas de los procesos de selección que convoque la Biblioteca Nacional del Perú en materia de comunicaciones;
- j) Absolver consultas y emitir opinión técnica en las materias de su competencia; y,
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

### Artículo 23.- Oficina de Tecnologías de la Información

La Oficina de Tecnologías de la Información es el órgano encargado de gestionar de manera integral las tecnologías de información y comunicaciones de la Biblioteca Nacional del Perú, a través de la gestión estratégica de tecnologías, servicios digitales y riesgo tecnológico. Depende jerárquicamente de la Gerencia General.

### Artículo 24.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información las siguientes:

- a) Formular y proponer la política de gobierno y transformación digital en la Biblioteca Nacional del Perú, conforme la regulación vigente en materia de gobierno y transformación digital;
- b) Coordinar con las unidades de organización y órganos de la Biblioteca Nacional del Perú la formulación e implementación del Plan de Gobierno Digital, en los aspectos concernientes a los proyectos de desarrollo y mantenimiento de software, operaciones de infraestructura y arquitectura tecnológica, aseguramiento de los servicios informáticos y adquisición de equipos informáticos;
- c) Mantener un inventario de todos los activos de tecnologías de la información y comunicaciones de la Biblioteca Nacional del Perú;
- d) Proponer y ejecutar metodologías, estándares y procedimientos para el diseño, desarrollo, implementación, control de calidad, seguridad digital y gestión de las tecnologías de la información y comunicaciones;
- e) Asegurar la adecuada ejecución del ciclo de vida de los procesos de desarrollo y mantenimiento de software;
- f) Supervisar el correcto funcionamiento de las tecnologías de información y comunicaciones y el cumplimiento de las metodologías, estándares y procedimientos relativos a estas;
- g) Elaborar y proponer políticas, estrategias y acciones para la gestión de los sistemas de información, plataformas digitales y de la infraestructura tecnológica de la Biblioteca Nacional del Perú y el Sistema Nacional de Bibliotecas;
- h) Gestionar el riesgo en lo referente a seguridad informática, ciberseguridad, seguridad digital, disponibilidad, continuidad e integridad de los datos, información, servicios digitales e infraestructura tecnológica que administra la Oficina de Tecnologías de la Información;
- i) Gestionar todo incidente de seguridad digital y notificarlo al Centro Nacional de Seguridad Digital;



- j) Coordinar las acciones de competencia ante la Secretaría de Gobierno y Transformación Digital;
- k) Absolver consultas y emitir opinión técnica en las materias de su competencia; y,
- l) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia General.

## 05. ÓRGANOS DE LÍNEA

### Artículo 25.- Órganos de línea

Constituyen órganos de línea de la Biblioteca Nacional del Perú los siguientes:

- 05.1 Dirección de Gestión de las Colecciones
- 05.2 Dirección de Protección de las Colecciones
- 05.3 Dirección del Acceso y Promoción de la Información
- 05.4 Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria

### Artículo 26.- Dirección de Gestión de las Colecciones

La Dirección de Gestión de las Colecciones es el órgano de línea encargado de la identificación, acopio, selección, adquisición, ingreso, registro, procesamiento técnico bibliotecológico y distribución del material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación bajo custodia de la Biblioteca Nacional del Perú; adicionalmente se encarga de la gestión del descarte. Depende jerárquicamente de la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú.

### Artículo 27.- Funciones de la Dirección de Gestión de las Colecciones

Son funciones de la Dirección de Gestión de las Colecciones las siguientes:

- a) Conducir, ejecutar, supervisar, evaluar, estandarizar las acciones de identificación, acopio, selección, adquisición, ingreso, sistematización y distribución del material bibliográfico documental peruano y peruanista en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación, bajo custodia de la Biblioteca Nacional del Perú;
- b) Gestionar el cumplimiento de la normativa vigente vinculada al libro y la lectura, al depósito legal y a otras relacionadas a sus funciones, en el ámbito de su competencia;
- c) Ejecutar y evaluar la gestión del proceso técnico bibliotecológico del material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación;
- d) Administrar y mantener actualizado el catálogo bibliográfico en línea;
- e) Ejecutar y evaluar las acciones previas y las que corresponden a la Fase Instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador por incumplimiento del Depósito Legal, con sujeción a lo establecido en las normas vinculantes sobre la materia;
- f) Evaluar las propuestas de donación ofrecidas a la Biblioteca Nacional del Perú y aceptarlas, de acuerdo a lo establecido en las normas vinculantes sobre la materia y las que emita la institución;
- g) Efectuar el descarte del material bibliográfico documental a su cargo y las que se le propongan para su aprobación, con sujeción a lo establecido en las normas vinculantes sobre la materia y las que emita la Biblioteca Nacional del Perú;
- h) Promover, evaluar y asignar códigos internacionales normalizados para libros (ISBN), publicaciones seriadas y recursos continuos (ISSN), entre otras;
- i) Brindar soporte técnico y normativo, en el marco de sus competencias para el Sistema Nacional de Bibliotecas;





- j) Emitir o proponer a la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú resoluciones en los asuntos de su competencia y los que le hayan sido delegados, según corresponda;
- k) Absolver consultas y emitir opinión técnica en las materias de su competencia; y,
- l) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú.

**Artículo 28.- Dirección de Protección de las Colecciones**

La Dirección de Protección de las Colecciones es el órgano de línea encargado de la custodia, conservación, preservación, restauración, defensa, inventario y digitalización del material bibliográfico documental en todos sus soportes bajo custodia de la Biblioteca Nacional del Perú. Asimismo, tiene a su cargo la gestión para la declaratoria del patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación y su defensa. Depende jerárquicamente de la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú.

**Artículo 29.- Funciones de la Dirección de Protección de las Colecciones**

Son funciones de la Dirección de Protección de las Colecciones las siguientes:

- a) Identificar, elaborar la propuesta de declaración como patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación y derivarla al Ministerio de Cultura; y registrarla en el Registro Nacional de Material Bibliográfico;
- b) Conducir, supervisar y evaluar las acciones de defensa del patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación, y de aquel que se presuma como tal;
- c) Organizar, controlar e inventariar el material bibliográfico documental bajo su custodia;
- d) Brindar el servicio de valoración y tasación de material bibliográfico documental a solicitud de otro órgano de la Biblioteca Nacional del Perú;
- e) Realizar la digitalización del material bibliográfico documental en custodia de la Biblioteca Nacional del Perú, en concordancia con las políticas institucionales;
- f) Conservar y restaurar el material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación bajo su custodia;
- g) Emitir el certificado de bien mueble no perteneciente al Patrimonio Cultural Bibliográfico Documental de la Nación con fines de exportación;
- h) Brindar soporte técnico y normativo, en el marco de sus competencias para el Sistema Nacional de Bibliotecas;
- i) Elaborar y proponer a la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú las resoluciones en el ámbito de su competencia;
- j) Absolver consultas y emitir opinión técnica en las materias de su competencia; y,
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú.



**Artículo 30.- Dirección del Acceso y Promoción de la Información**

La Dirección del Acceso y Promoción de la Información es el órgano de línea encargado de brindar y promover los servicios de acceso a la información, al material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación y a los servicios especializados. Asimismo, es el encargado de promover el desarrollo de investigaciones. Depende jerárquicamente de la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú.

### **Artículo 31.- Funciones de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información**

Son funciones de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información las siguientes:

- a) Promover, ejecutar, supervisar, evaluar, estandarizar e innovar los servicios que permitan el acceso a la información y al material bibliográfico documental, a través de medios convencionales y virtuales, de manera inclusiva;
- b) Promover, apoyar, ejecutar, supervisar y evaluar acciones de estudio, investigación del material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación que contribuya a la identidad cultural;
- c) Proponer, ejecutar y evaluar la Política Editorial en concordancia con los objetivos institucionales;
- d) Elaborar y ejecutar en coordinación con el Ministerio de Cultura, el Ministerio de Educación y demás entidades competentes el desarrollo de programas y proyectos orientados a desarrollar hábitos y prácticas de lectura en la población e investigar sistemáticamente sus resultados, en concordancia con la normatividad vigente;
- e) Promover y desarrollar investigaciones que contribuyan a la puesta en valor de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación de su competencia;
- f) Coordinar con el Ministerio de Cultura, el uso de los recursos destinados a financiar los programas y acciones de promoción y difusión del libro y productos editoriales afines, así como de fomento de la lectura, propuestos por el Ministerio de Cultura;
- g) Fomentar, impulsar y apoyar espacios de diálogo con instituciones, redes de investigación e investigadores/as, priorizando la participación de mujeres, poblaciones vulnerables, pueblos indígenas u originarios, pueblo afroperuano, comunidades campesinas y nativas, para la divulgación y acceso a las colecciones de la Biblioteca Nacional del Perú;
- h) Coordinar con los demás órganos la prestación de servicios especializados y ejecutar los que le sean encargados;
- i) Gestionar las actividades culturales en el ámbito de su competencia;
- j) Apoyar en la gestión de las colecciones, y la protección del material bibliográfico documental de la Biblioteca Nacional del Perú en todos sus soportes;
- k) Gestionar y monitorear la selección de los contenidos digitales, así como asegurar la funcionalidad, usabilidad, confiabilidad y acceso a las plataformas de contenidos digitales, de manera inclusiva y con enfoque intercultural;
- l) Proponer y seleccionar material bibliográfico documental custodiado por la Biblioteca Nacional del Perú para su digitalización;
- m) Brindar soporte técnico y normativo, en el marco de sus competencias para el Sistema Nacional de Bibliotecas;
- n) Elaborar y proponer a la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú las resoluciones en el ámbito de su competencia;
- o) Absolver consultas y emitir opinión técnica en las materias de su competencia; y,
- p) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú.

### **Artículo 32.- Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria**

La Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria es el órgano de línea encargado de promover, coordinar, implementar, supervisar y evaluar las acciones que permitan el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Nacional de Bibliotecas, en concordancia con la normatividad vigente y en coordinación con los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, los integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, el Ministerio de Cultura y demás entidades de la administración pública. Depende jerárquicamente de la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú.



### Artículo 33.- Funciones de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria

Son funciones de la Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria las siguientes:

- a) Elaborar y proponer normativas en coordinación con los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a sus competencias; así como aprobar documentos orientadores para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- b) Coordinar, implementar, supervisar y/o evaluar la normativa, procesos, políticas, planes, programas o proyectos, para el desarrollo del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- c) Coordinar con los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas y entidades correspondientes, las acciones de mapeo e identificación del material bibliográfico documental sobre los cuales exista la presunción de ser patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación;
- d) Promover las acciones orientadas a la protección y preservación de los bienes declarados patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación a través de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, en coordinación con el órgano competente;
- e) Proponer criterios técnicos para la creación del catálogo y repositorio unificado que reúna las colecciones de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, en coordinación con los órganos competentes;
- f) Promover, proponer y evaluar el funcionamiento y la acreditación de los centros coordinadores del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- g) Elaborar y proponer el Plan Nacional de Desarrollo de Bibliotecas Públicas y la creación de programas y proyectos bibliotecarios de calidad que focalicen y prioricen la atención y participación de las comunidades campesinas, comunidades nativas, pueblos indígenas u originarios, pueblo afroperuano y poblaciones vulnerables y de alto riesgo, en el marco de las políticas de inclusión social, de construcción de ciudadanía y de desarrollo humano, en concordancia con la normatividad vigente;
- h) Promover el desarrollo de herramientas o plataformas tecnológicas que permitan articular o difundir las acciones de los integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas en coordinación con los órganos de apoyo o asesoramiento de la Biblioteca Nacional del Perú;
- i) Promover, proponer, conducir, ejecutar y evaluar las acciones y programas de capacitación en gestión bibliotecaria a los operadores del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- j) Promover la digitalización del material bibliográfico documental en custodia de la Biblioteca Nacional del Perú, en concordancia con las políticas del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- k) Coordinar con los centros coordinadores la remisión de los planes de desarrollo de bibliotecas para su acopio, sistematización y su difusión pública mediante reportes anuales;
- l) Coordinar con el Ministerio de Educación y el Ministerio de Cultura, en el marco de sus competencias, la creación y difusión de la oferta formativa vinculada al servicio de bibliotecas;
- m) Implementar y administrar el Registro Nacional de Bibliotecas;
- n) Emitir resoluciones, constancias, certificados y/o documentos en relación a los asuntos de su competencia o que le hayan sido asignados;
- o) Absolver consultas y emitir opinión técnica en las materias de su competencia; y,
- p) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú.



## 06. ÓRGANO DESCONCENTRADO

### Artículo 34.- Dirección de Bibliotecas Desconcentradas

La Dirección de Bibliotecas Desconcentradas es un órgano desconcentrado de la Biblioteca Nacional del Perú, encargado de la prestación de servicios bibliotecarios que faciliten el acceso al material bibliográfico documental bajo su administración como garantía de derecho de todos/as los/as ciudadanos/as a la información y el conocimiento. Depende jerárquicamente de la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú.

### Artículo 35.- Funciones de la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas

Son funciones de la Dirección de Bibliotecas Desconcentradas las siguientes:

- a) Promover, conducir, supervisar y evaluar la gestión de espacios físicos habilitados por la Biblioteca Nacional del Perú, donde las personas puedan acceder a recursos relevantes y pertinentes de información y conocimiento para su desarrollo personal y el de su comunidad;
- b) Efectuar el control y custodia del material bibliográfico documental a su cargo;
- c) Brindar servicios bibliotecarios y complementarios adaptados a las necesidades de la comunidad a la que atiende, de manera inclusiva y con enfoque intercultural, a través de medios presenciales y virtuales;
- d) Organizar y promover su fondo bibliográfico documental a través de planes y programas que garanticen el acceso a la cultura escrita y a la memoria de cada comunidad a la que atiende, priorizando la atención a las comunidades campesinas, comunidades nativas, pueblos indígenas u originarios, pueblo afroperuano y poblaciones vulnerables de alto riesgo;
- e) Elaborar e implementar programas de extensión bibliotecaria, extensión cultural y de alfabetización informacional, orientados a la comunidad a la que atiende;
- f) Generar y actualizar la base de datos de usuarios y de consulta del fondo bibliográfico documental que custodia;
- g) Promover la ejecución de políticas, lineamientos técnicos y directivas emitidas por los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú; y,
- h) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú.



## ANEXO 1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Biblioteca Nacional del Perú cuenta con la siguiente estructura orgánica:

### 01 ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú
- 01.2 Gerencia General

### 02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1 Órgano de Control Institucional

### 03 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 03.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 03.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

### 04 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 04.1 Oficina de Administración
- 04.2 Oficina de Comunicaciones
- 04.3 Oficina de Tecnologías de la Información

### 05 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 05.1 Dirección de Gestión de las Colecciones
- 05.2 Dirección de Protección de las Colecciones
- 05.3 Dirección del Acceso y Promoción de la Información
- 05.4 Dirección de Gestión y Articulación Bibliotecaria

### 06 ÓRGANO DESCONCENTRADO

- 06.1 Dirección de Bibliotecas Desconcentradas



ANEXO 2. ORGANIGRAMA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

