



*Presidencia de la Nación
Ministerio de Cultura
Biblioteca Nacional
Mariano Moreno*

ANEXO II

MINISTERIO DE CULTURA

BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas de administración de recursos humanos, aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.
2. Dirigir y optimizar la gestión de las actividades inherentes al desarrollo de la carrera administrativa en temáticas de selección, integración, evaluación de desempeño, promoción y capacitación.
3. Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las políticas y medidas pertinentes.
4. Efectuar la aplicación de la legislación en materia de condiciones y medio ambiente del trabajo.
5. Efectuar el mantenimiento y actualización de los legajos únicos del personal y las bases de datos correspondientes.
6. Coordinar la prestación del servicio médico del organismo.
7. Coordinar los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y optimizaciones acordes a las necesidades y desarrollo de la organización, incluyendo todo lo relativo a la liquidación de haberes y las relaciones laborales de la BIBLIOTECA NACIONAL.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ACCIONES:



028/2017

*Presidencia de la Nación
Ministerio de Cultura
Biblioteca Nacional
Mariano Moreno*

1. Supervisar el estudio, análisis y redacción de proyectos de normas jurídicas relativas a las competencias del organismo.
2. Brindar asesoramiento sobre la normativa aplicable y dictaminar en las cuestiones jurídicas relacionadas con el cumplimiento de las funciones del organismo, incluyéndose su intervención en los procedimientos de compras y contrataciones.
3. Intervenir en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios y acuerdos internacionales que afecten o se refieran a las actividades de competencia del organismo.
4. Dictaminar en las actuaciones en las que se substancien recursos administrativos contra acto emanados del organismo.
5. Asumir la representación y defensa en juicio de la BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO, proponiendo los funcionarios letrados que deberán actuar e impartiendo las instrucciones pertinentes.
6. Intervenir en todo planteo que deba ser sometido a la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, a la FISCALIA NACIONAL DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y a la AUDITORIA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Supervisar la gestión de las notificaciones y tramitar los oficios correspondientes al organismo librados por los distintos fueros.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ACCIONES:

1. Entender en las actividades relativas a la administración, el manejo y la custodia de fondos y valores.
2. Entender en las registraciones contables y presupuestarias, preparación de balance, estados de ejecución, rendiciones de cuentas y gastos, incluyendo lo correspondiente a las liquidaciones de haberes.



*Presidencia de la Nación
Ministerio de Cultura
Biblioteca Nacional
Mariano Moreno*

3. Coordinar la planificación financiera del ejercicio presupuestario y la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto del organismo.
4. Coordinar los servicios de tesorería y económico financiero del organismo.
5. Gestionar la evolución de la estructura programática, el cumplimiento de las políticas presupuestarias, y la ejecución física y financiera de recursos, gastos, metas y proyectos.
6. Entender en los objetivos de política presupuestaria, en la programación de metas físicas, producción en proceso, proyectos de inversión física y la estimación de recursos por fuente de financiamiento

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE COMPRAS, INFRAESTRUCTURA Y BIENES

ACCIONES:

1. Elaborar el plan anual de compras y coordinar los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el organismo.
2. Supervisar y coordinar las acciones relacionadas con el registro y control de los bienes patrimoniales del organismo.
3. Coordinar el almacenamiento y distribución de suministros.
4. Relevar las necesidades, diagnosticar las problemáticas, planificar las acciones y actuar operativamente en materia de mantenimiento edilicio, servicios generales, seguridad e higiene.
5. Dirigir las acciones tendientes al cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo dentro del ámbito del organismo.
6. Fiscalizar el cumplimiento de los servicios contratados para atender las necesidades operativas y de infraestructura del organismo.
7. Promover políticas y acciones sistemáticas de reorganización edilicia que racionalicen el uso de los espacios y la infraestructura.



028 / 2017

*Presidencia de la Nación
Ministerio de Cultura
Biblioteca Nacional
Mariano Moreno*

DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN CULTURAL Y DISEÑO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y POLÍTICAS CULTURALES

ACCIONES:

1. Intervenir en la planificación de las acciones culturales de la BIBLIOTECA NACIONAL para la promoción del libro, de la lectura y de la lengua.
2. Desarrollar la implementación, seguimiento operativo y administrativo de la programación cultural.
3. Gestionar los convenios y estrategias necesarias para complementar las políticas culturales establecidas por la DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN CULTURAL Y DISEÑO.
4. Establecer y supervisar la programación de talleres de creación, capacitación y divulgación dictados en el ámbito de la BIBLIOTECA NACIONAL.
5. Desarrollar e implementar el programa de muestras itinerantes en todo el territorio nacional.
6. Intervenir en la gestión y coordinación de las actividades que se realizan en las salas, espacios públicos y centros permanentes de la BIBLIOTECA NACIONAL.
7. Promover la investigación y difusión de la obra de Jorge Luis Borges desde el ámbito asignado a la BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENA por el MINISTERIO DE CULTURA.

DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN CULTURAL Y DISEÑO

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES

ACCIONES:

1. Gestionar y coordinar la producción de bienes y servicios culturales de la BIBLIOTECA NACIONAL.
2. Establecer el desarrollo de las diversas etapas de producción de los folletos, catálogos, publicaciones, carteles, gigantografías y sistemas de señales.
3. Supervisar y ejecutar el montaje y mantenimiento de las muestras, exposiciones, ciclos, conferencias y demás acciones culturales.



*Presidencia de la Nación
Ministerio de Cultura
Biblioteca Nacional
Mariano Moreno*

4. Coordinar el servicio de iluminación y sonido en las diversas actividades culturales.
5. Ordenar y supervisar el mantenimiento y custodia de las muestras.
6. Coordinar las visitas guiadas que se realicen en el organismo.
7. Empezar acciones operativas con los participantes y realizadores de actividades que se desarrollen en los diferentes espacios públicos del organismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN CULTURAL Y DISEÑO

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES

ACCIONES:

1. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones biblio-hemerográficas.
2. Contribuir con el área de Archivos de la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA en lo relativo a temáticas específicas de investigación.
3. Elaborar catálogos anotados, bibliografías, catálogos colectivos y otras fuentes de información sobre temáticas de interés nacional en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA.
4. Cooperar en la investigación documental, impulsando especialmente aquellas sobre fondos de la BIBLIOTECA NACIONAL, de autores argentinos y temáticas de interés nacional.
5. Contribuir en la organización de exposiciones, congresos y encuentros que difundan y estimulen las producciones académicas.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

ACCIONES:

1. Organizar y dirigir la adquisición de material bibliográfico para su incorporación al patrimonio de la BIBLIOTECA NACIONAL.
2. Entender y coordinar el inventario y preservación de patrimonio bibliográfico de la BIBLIOTECA NACIONAL.



028 / 2017

*Presidencia de la Nación
Ministerio de Cultura
Biblioteca Nacional
Mariano Moreno*

3. Definir, elaborar, proponer y supervisar el cumplimiento de las políticas y normativas para realizar la organización y tratamiento de la información de todos los materiales que constituyen el fondo documental de la BIBLIOTECA NACIONAL.
4. Determinar y efectuar el control de autoridades de autores personales, corporativos, temáticos, títulos, uniformes, y series.
5. Coordinar y supervisar el análisis temático de todos los materiales que ingresen a la BIBLIOTECA NACIONAL.
6. Colaborar en el desarrollo de los lineamientos técnicos, criterios y metodología para la compilación de la bibliografía nacional.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL PÚBLICO

ACCIONES:

1. Elaborar políticas y normativas para la prestación de servicios de referencia, consulta y formación de usuarios en las salas de lectura de la BIBLIOTECA NACIONAL.
2. Gestionar el servicio de circulación y préstamo en todas las salas de lectura.
3. Asegurar el cumplimiento y desarrollo de los servicios de referencia convencionales, electrónicos y en línea de las distintas áreas y salas de lectura.
4. Organizar y controlar el almacenamiento y guarda de las colecciones generales monográficas y especiales.
5. Asegurar el cumplimiento de las políticas y normativas para realizar la organización y descripción, de los materiales monográficos, especiales, manuscritos, incunables, obras antiguas, raras y valiosas.
6. Establecer las políticas, alcance y metodología para la elaboración y edición de la bibliografía nacional.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA

DIRECCIÓN DE HEMEROTECA



028/2017

*Presidencia de la Nación
Ministerio de Cultura
Biblioteca Nacional
Mariano Moreno*

ACCIONES:

1. Seleccionar, gestionar, investigar y efectuar las búsquedas de información para el ingreso de publicaciones seriadas.
2. Realizar el inventario hemerográfico y crear registros de ítems en el Sistema Integrado de Gestión Bibliotecaria.
3. Organizar y controlar el almacenamiento, guarda y asignación topográfica de las colecciones hemerográficas.
4. Instruir al lector sobre los servicios y recursos de la BIBLIOTECA NACIONAL y atender la solicitud de búsquedas hemerográficas.
5. Asegurar el cumplimiento y desarrollo de los servicios de referencia convencionales, electrónicos y en línea de los materiales hemerográficos.
6. Asegurar el cumplimiento de las políticas y normativas para realizar la organización y descripción, de los materiales hemerográficos.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA

DIRECCIÓN ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS

ACCIONES:

1. Diseñar, organizar y controlar el plan de estudio en bibliotecología.
2. Planificar y dirigir las actividades docentes.
3. Diseñar y elaborar el plan docente.
4. Elevar a la Dirección del organismo para su aprobación, los programas de los cursos y las propuestas de designación de personal docente.
5. Asesorar en todo lo referente a los planes de estudio y demás aspectos del área disciplinar a su cargo.
6. Proponer los llamados a concurso para la provisión de cargos docentes y la nómina de los jurados correspondientes.
7. Desarrollar e impulsar la realización de programas de investigación y desarrollo relativos al ámbito de su competencia.