

PRESIDENCIA DE LA NACION

SECRETARIA DE CULTURA

BIBLIOTECA NACIONAL

Resolución N° 86/2003

Bs. As., 22/9/2003

VISTO los Decretos Nros. 1386 de fecha 29 de noviembre de 1996 y 2749 de fecha 31 de diciembre de 2002, la Resolución BN N° 68 del 20 de marzo de 2003, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto N° 1386/96 aprobó el funcionamiento de la BIBLIOTECA NACIONAL como organo descentralizado y autárquico en jurisdicción de la SECRETARIA DE CULTURA de la PRESIDENCIA DE LA NACION.

Que con posterioridad, por el Decreto N° 2749/02 se aprobó la estructura organizativa de esta institución.

Que por la Resolución BN N° 68/03 se aprobaron las aperturas inferiores de las unidades organizativas definidas en el mismo.

Que es necesario efectuar modificaciones en dichas aperturas inferiores, a efectos de mejorar la organización de los procesos internos de la BIBLIOTECA NACIONAL.

Que la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE LOS MINISTROS ha tomado la intervención que le compete y se ha expedido favorablemente, ajustando la propuesta a las normas sobre aprobación de estructuras y niveles operativos inferiores.

Que la presente se dicta en uso de las facultades otorgadas por el artículo 17 del Decreto N° 1545/94.

Por ello,

EL DIRECTOR DE LA BIBLIOTECA NACIONAL

RESUELVE:

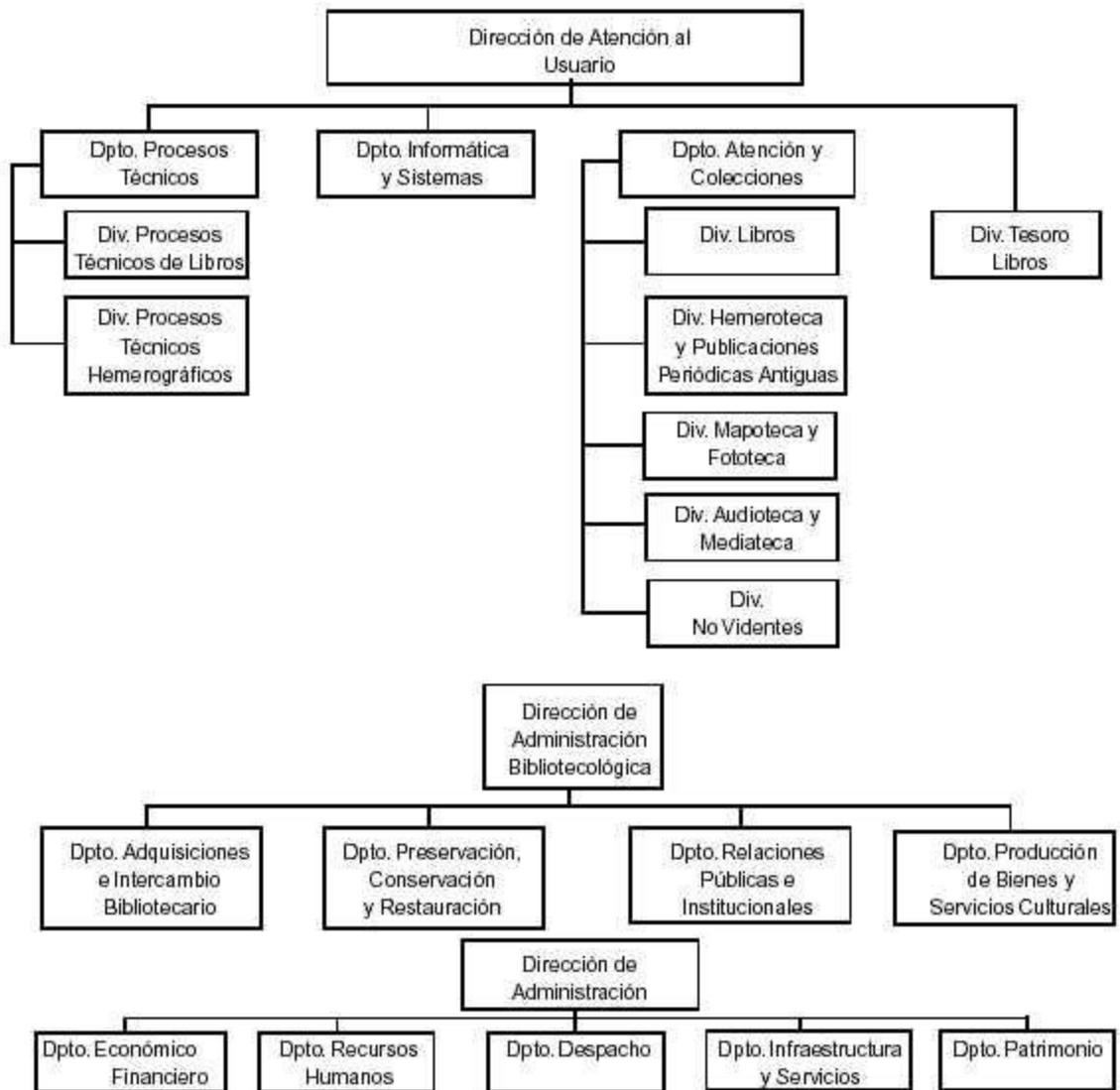
ARTICULO 1° — Apruébanse las aperturas inferiores del primer nivel operativo de la estructura organizativa de la BIBLIOTECA NACIONAL, organismo autárquico en el ámbito de la SECRETARIA DE CULTURA de la PRESIDENCIA de la NACION, establecida por Decreto N° 2749 de fecha 31 de diciembre de 2002, de conformidad con el Organigrama, Acciones y Dotación, que como Anexos I, II y III forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2° — Derógase la Resolución BN N° 68 de fecha 20 de marzo de 2003.

ARTICULO 3° — Los gastos que demande el cumplimiento de la presente Resolución serán atenc con cargo a las partidas específicas del presupuesto de la JURISDICCION 20.14 - PRESIDENCIA LA NACION - ENTIDAD 116 - BIBLIOTECA NACIONAL.

ARTICULO 4° — Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGIS' OFICIAL y archívese. — HORACIO MANUEL SALAS, Director, Biblioteca Nacional.

ANE



ANEX

DIRECCION DE ATENCION AL USUARIO

DEPARTAMENTO PROCESOS TECNICOS ACCIONES

- 1.- Coordinar y supervisar los procesos técnicos de clasificación, catalogación, codificación e indización del material bibliográfico existente y/o que ingrese a la BIBLIOTECA NACIONAL, registrando ingresos y egresos del mismo y asumiendo su custodia transitoria.
- 2.- Coordinar y supervisar los procesos técnicos de clasificación, catalogación, codificación e indización de publicaciones periódicas existentes y/o que ingresen en la BIBLIOTECA NACIONAL, registrando ingresos y egresos de las mismas y asumiendo su custodia transitoria.
- 3.- Organizar y coordinar las actividades relativas a la producción de la Bibliografía Nacional.
- 4.- Conducir y supervisar la elaboración del catálogo de Control de Autoridades (autorresponsabilidad de autoría) y la unificación y coordinación de criterios y procedimientos técnicos automatizados de las distintas colecciones generales y especiales de la BIBLIOTECA NACIONAL.
- 5.- Mantener actualizada la normativa específica y su aplicación en los procesos técnicos de clasificación, catalogación, codificación e indización.
- 6.- Coordinar y supervisar la cooperación e intercambio de información bibliográfica y de registros participación en bases de datos y catálogos colectivos en línea, nacionales e internacionales.
- 7.- Ejercer el rol de unidad catalográfica y bibliográfica, con capacidad de brindar orientación y asesoramiento a otras instituciones.

DIRECCION DE ATENCION AL USUARIO

DEPARTAMENTO PROCESOS TECNICOS

DIVISION PROCESOS TECNICOS DE LIBROS ACCIONES:

- 1.- Procesar técnicamente y por medios automatizados y normalizados el material bibliográfico librero de la institución.
- 2.- Efectuar el registro, identificación, descripción catalográfica, clasificación, codificación topográfica e indización del material bibliográfico librero de la institución, la conformación de los catálogos y bases de datos respectivos locales, en redes internas y remotas, la participación en catálogos colectivos y virtuales, la captura y transferencia de registros e interconexión con otras unidades de información del país y exterior, para permitir la recuperación de la información y la localización del material.

DIRECCION DE ATENCION AL USUARIO DEPARTAMENTO

PROCESOS TECNICOS

DIVISION PROCESOS TECNICOS HEMEROGRAFICOS

ACCIONES:

- 1.- Procesar técnicamente y por medios automatizados y normalizados el material hemerográfico (institución.
- 2.- Efectuar el registro, identificación, descripción catalográfica, clasificación, codificación topográfica, indexación de las publicaciones periódicas, la conformación de los catálogos y bases de datos respectivamente, en redes internas y remotas, la participación en catálogos colectivos y virtuales, la captación y transferencia de registros e interconexión con otras unidades de información del país y del exterior, permitir la recuperación de la información y la localización del material.

DIRECCION DE ATENCION AL USUARIO

DEPARTAMENTO INFORMATICA Y SISTEMAS

ACCIONES

- 1.- Organizar y conducir la ampliación y desarrollo de las bases de datos en que se registra la información sobre los materiales existentes y/o que ingresen a la BIBLIOTECA NACIONAL.
- 2.- Programar, organizar y conducir la transmisión de información correspondiente a la BIBLIOTECA NACIONAL por medios electrónicos.
- 3.- Programar y coordinar la instalación y administración de las redes informáticas que faciliten la atención al público.
- 4.- Administrar el sitio de INTERNET y el correo electrónico de la BIBLIOTECA NACIONAL.
- 5.- Atender todo lo relativo a la seguridad física y lógica de la información.
- 6.- Prestar asistencia técnica y efectuar el mantenimiento del hardware y del software a las distintas unidades de la BIBLIOTECA NACIONAL.

DIRECCION DE ATENCION AL USUARIO

DEPARTAMENTO ATENCION Y COLECCIONES

ACCIONES

- 1.- Organizar, conducir y brindar la información, búsqueda y orientación de los usuarios en la consulta de materiales y su provisión en la sala de lectura de libros.

- 2.- Organizar, conducir, custodiar el material y coordinar el depósito de los libros que integran el patrimonio de la BIBLIOTECA NACIONAL, garantizando la ubicación topográfica, protección, higiene y seguridad de los mismos.
- 3.- Organizar, conducir y brindar la información, búsqueda y orientación del usuario en la consulta de publicaciones periódicas y su provisión en la sala de lectura de Hemeroteca.
- 4.- Organizar, conducir y brindar la información, búsqueda y orientación del usuario en la consulta de publicaciones periódicas antiguas en el área específica de la Hemeroteca destinada a investigadores.
- 5.- Organizar, conducir, custodiar el material y coordinar el depósito de las publicaciones periódicas que integran el patrimonio de la BIBLIOTECA NACIONAL, garantizando la ubicación topográfica, protección, higiene y seguridad de las mismas.
- 6.- Efectuar la recuperación del patrimonio bibliográfico y hemerográfico sin identificación y procesamiento que se encuentre en la BIBLIOTECA NACIONAL.
- 7.- Organizar y coordinar las tareas necesarias para el enlace de las salas de atención al usuario correspondientes a Libros y Hemeroteca con sus respectivos depósitos.
- 8.- Organizar, conducir, custodiar el material y brindar la información, búsqueda y orientación de usuarios e investigadores en la consulta de las colecciones de materiales especiales cartográficos, fotográficos, iconográficos, audiovisuales, electrónicos y en diversos soportes en las salas de No Videntes, Mapoteca y Fototeca, Audioteca y Mediateca y la provisión del material requerido en las mismas.
- 9.- Coordinar, organizar y realizar los procesos técnicos de clasificación, catalogación, codificación e indexación del material que exista y/o ingrese a las salas de No Videntes, Mapoteca y Fototeca, Audioteca y Mediateca, en forma coordinada con el Departamento de Procesos Técnicos, cooperando en bases de datos y catálogos colectivos en línea, nacionales y extranjeros.

DIRECCION DE ATENCION AL USUARIO

DEPARTAMENTO ATENCION Y COLECCIONES

DIVISION LIBROS

ACCIONES:

- 1.- 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 bibliográfico librario y posibilitando su acceso a las fuentes catalográficas, catálogos-ficheros y bases de datos e información por medios automatizados, electrónicos, virtuales

redes locales y remotas.

2.- Orientar, asistir y formar a los usuarios en el uso del material, las fuentes de información in situ recursos electrónicos.

3.- Organizar y supervisar el almacenamiento del material bibliográfico en las áreas de referencia y el Sector Depósito de Libros y realizar las acciones de ordenamiento, recuperación, identificación, desarrollo, mantenimiento, reproducción, custodia y resguardo de las colecciones respectivas, la selección de materiales a restaurar y el enlace con los mostradores de atención al usuario.

DIRECCION DE ATENCION AL USUARIO

DEPARTAMENTO ATENCION Y COLECCIONES

DIVISION HEMEROTECA Y PUBLICACIONES PERIODICAS ANTIGUAS

ACCIONES:

1.- 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 en general, las publicaciones periódicas antiguas y el acceso a catálogos-ficheros y a bases de datos e información por medios automatizados, electrónicos, virtuales y redes locales y remotas.

2.- Orientar, asistir y formar a los usuarios en el uso del material, las fuentes de información in situ recursos electrónicos.

3.- Organizar y supervisar el almacenamiento del material bibliográfico en las áreas de referencia, el Sector de Publicaciones Periódicas Antiguas y en el Sector Depósito Hemerográfico y realizar acciones de ordenamiento, recuperación, identificación, formación, mantenimiento, reproducción, custodia, resguardo y desarrollo de las colecciones respectivas, la selección de materiales a restaurar y el enlace con los mostradores de atención al usuario.

DIRECCION DE ATENCION AL USUARIO

DEPARTAMENTO ATENCION Y COLECCIONES

DIVISION MAPOTECA Y FOTOTECA

ACCIONES

1.- Organizar, conducir y brindar servicios de información, consulta, estudio e investigación a especialistas e investigadores a través del acceso a materiales cartográficos, mapas, planos, fotografías, fototipos, láminas, estampas, afiches y documentación de archivos del autor.

2.- Reunir, registrar, organizar y procesar técnicamente dichos materiales, efectuando — en forma coordinada con el Departamento Procesos Técnicos— la catalogación especializada y automatizada, la clasificación, codificación topográfica e indización de los mismos y la administración de los catálogos y bases de datos respectivos locales, en redes internas y remotas, la participación en catálogos colectivos y virtuales, la captura y transferencia de registros e interconexión con otras unidades de información del país y del exterior, para el acceso de los usuarios.

3.- Definir los materiales a restaurar y reproducir y ejecutar toda acción tendiente al resguardo, ordenamiento, protección, difusión, control y custodia del material de la Sala.

DIRECCION DE ATENCION AL USUARIO

DEPARTAMENTO ATENCION Y COLECCIONES

DIVISION AUDIOTECA Y MEDIATECA

ACCIONES:

1.- Organizar, conducir y brindar servicios de información, consulta, lectura, estudio e investigación a usuarios, especialistas e investigadores a través del acceso a materiales sonoros, musicales, visuales y audiovisuales — partituras, discos, cintas grabadas, casetes, películas, filminas, diapositivas, videos, etc.— y a recursos electrónicos —disquetes, compact disc, CDROM, etc.— y multimediales 2.- Registrar, organizar y procesar técnicamente dichos materiales, efectuando —en forma coordinada con el Departamento Procesos Técnicos— la catalogación especializada y automatizada, la clasificación, codificación topográfica e indización de los mismos y la administración de los catálogos y bases de datos respectivos locales, en redes internas y remotas, la participación en catálogos colectivos y virtuales, la captura y transferencia de registros e interconexión con otras unidades de información del país y del exterior, para el acceso de los usuarios.

3.- Definir los materiales a restaurar y reproducir y ejecutar toda acción tendiente al resguardo, ordenamiento, protección, difusión, control y custodia del material de la Sala.

DIRECCION DE ATENCION AL USUARIO

DEPARTAMENTO ATENCION Y COLECCIONES

DIVISION NO VIDENTES

ACCIONES:

1.- Organizar, conducir y brindar servicios de información, consulta, lectura, estudio e investigación a personas ciegas y con discapacidades visuales a través del acceso a los materiales especiales bibliográficos, hemerográficos y analíticos en audiocasetes, sistema Braille, relieves, CDROMS

distintos recursos tíflogicos y electrónicos.

2.- Reunir, registrar, organizar y procesar técnicamente dichos materiales, efectuando — en f coordinada con el Departamento Procesos Técnicos— la catalogación especializada y automatizad clasificación, codificación topográfica e indización de los mismos y la administración de los catálogos bases de datos respectivos locales, en redes internas y remotas, la participación en catálogos colectivos virtuales, la captura y transferencia de registros e interconexión con otras unidades de información del y del exterior, para el acceso de los usuarios.

3.- Definir los materiales a restaurar y reproducir y ejecutar toda acción tendiente al resguardo ordenamiento, protección, difusión, control y custodia del material de la Sala y a la adecuada asistencia los usuarios de características especiales de la misma.

DIRECCION DE ATENCION AL USUARIO

DIVISION TESORO LIBROS

ACCIONES

1.- Organizar, conducir y brindar la información, búsqueda y orientación del investigador y la prov del material requerido por el mismo en la Sala del Tesoro y coordinar la custodia del material bibliográfico incunable antiguo y de especial valor histórico único y/o artístico.

2.- Organizar y realizar los procesos técnicos y automatizados de registro, clasificación, catalogación codificación topográfica e indización del material que exista y/o ingrese a la Sala del Tesoro en f coordinada con el Departamento de Procesos Técnicos, cooperando en bases de datos y catálogos colectivos en línea, nacionales y extranjeros.

3.- Definir los materiales a restaurar y reproducir y ejecutar toda acción tendiente al resguardo ordenamiento, protección, difusión, control y custodia del material de la Sala.

DIRECCION DE ADMINISTRACION BIBLIOTECOLOGICA

DEPARTAMENTO ADQUISICIONES E INTERCAMBIO BIBLIOTECARIO

ACCIONES

1.- Organizar y gestionar la incorporación de materiales originada en las normas sobre depósito l controlando e informando sobre el cumplimiento de las mismas.

2.- Planificar, organizar y coordinar las actividades de selección para la incorporación de materiales bibliográficos, hemerográficos y multimediales por adquisición, canje y donación, organizando incorporación de los mismos.

- 3.- Administrar el inventario y asumir la custodia transitoria de los materiales bibliográficos, hemerográficos y multimediales ingresados.
- 4.- Efectuar la selección negativa de materiales.
- 5.- Generar investigaciones bibliográficas, así como la información anual sobre la producción nacional de materiales bibliográficos en sus distintos soportes.
- 6.- Recepcionar las solicitudes de adquisición de materiales bibliográficos, hemerográficos y multimediales, presentadas por las distintas áreas de la BIBLIOTECA NACIONAL.
- 7.- Conducir la incorporación de las donaciones de materiales bibliográficos, hemerográficos y multimediales a la BIBLIOTECA NACIONAL.
- 8.- Organizar y dirigir el intercambio de publicaciones y materiales especiales con otras instituciones públicas y privadas, del país o del extranjero.
- 9.- Organizar y administrar el predepósito de materiales en tránsito.

DIRECCION DE ADMINISTRACION BIBLIOTECOLOGICA

DEPARTAMENTO PRESERVACION, CONSERVACION Y RESTAURACION

ACCIONES

- 1.- Organizar y conducir la restauración de ejemplares que requieran reacondicionamiento, encuadernación u otros mecanismos de conservación de materiales bibliográficos, hemerográficos y multimediales registrando los ingresos y egresos y asumiendo la custodia transitoria de los mismos.
- 2.- Organizar, planificar y dirigir el mantenimiento y la mejora de las condiciones ambientales de conservación de materiales bibliográficos, hemerográficos y multimediales de pertenencia de la BIBLIOTECA NACIONAL.
- 3.- Organizar, planificar y dirigir la prevención de plagas y otros factores de deterioro que afectan a los materiales bibliográficos, hemerográficos y multimediales de la BIBLIOTECA NACIONAL, estableciendo los mecanismos correspondientes.
- 4.- Establecer los criterios en materia de seguridad, limpieza y ordenamiento de los depósitos y de los sitios en que permanezca el patrimonio bibliográfico de la BIBLIOTECA NACIONAL, cualquiera sea el soporte.
- 5.- Organizar, planificar y dirigir los procesos de microfilmación y digitalización de materiales.

DIRECCION DE ADMINISTRACION BIBLIOTECOLOGICA

DEPARTAMENTO RELACIONES PUBLICAS E INSTITUCIONALES

ACCIONES

- 1.- Planificar y coordinar las relaciones con entes públicos y privados del país y del exterior, llevando registro de los convenios que la BIBLIOTECA NACIONAL realiza con los mismos.
- 2.- Coordinar y administrar las actividades que se realizan en el Auditorio Jorge Luis Borges y demás de la BIBLIOTECA NACIONAL, destinadas a actividades culturales.
- 3.- Coordinar los actos y visitas guiadas en las diferentes salas de la BIBLIOTECA NACIONAL.
- 4.- Difundir las actividades de la BIBLIOTECA NACIONAL a través de los medios gráficos, radiales televisivos del país y del exterior.
- 5.- Coordinar el ceremonial y protocolo en la BIBLIOTECA NACIONAL.
- 6.- Dirigir y coordinar la señalización interna y externa, así como las actividades de información público.
- 7.- Organizar y dirigir el Archivo Histórico Institucional de la BIBLIOTECA NACIONAL.

DIRECCION DE ADMINISTRACION BIBLIOTECOLOGICA

DEPARTAMENTO PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES

ACCIONES

- 1.- Planificar y coordinar la producción editorial de libros y revistas.
- 2.- Planificar y coordinar la producción de materiales audiovisuales y programas de radio y televisión.
- 3.- Coordinar los contenidos a publicar en la página web de la BIBLIOTECA NACIONAL.
- 4.- Realizar el diseño gráfico de afiches y publicaciones de la BIBLIOTECA NACIONAL.
- 5.- Programar, organizar y coordinar las exposiciones, muestras, congresos, seminarios y otras actividades culturales que se efectúen en las diferentes salas de la BIBLIOTECA NACIONAL.
- 6.- Realizar las acciones necesarias para generar recursos extrapresupuestarios a través de la comercialización de espacios, eventos, derechos, bienes y servicios.

7.- Mantener actualizado el directorio de instituciones y personas.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO ECONOMICO FINANCIERO

ACCIONES

1.- Realizar la contabilización de las operaciones resultantes de las actividades de la BIBLIOTECA NACIONAL.

2.- Efectuar la gestión de compras, contrataciones y locaciones de bienes y servicios.

3.- Programar y controlar la gestión económica, financiera, presupuestaria, contable e imponiendo responsabilizándose de la custodia de fondos y valores así como del ingreso y egreso de los mismos.

4.- Efectuar la liquidación de los pagos a proveedores y otros gastos e intervenir en los movimientos de fondos y documentación de la Tesorería General.

5.- Mantener actualizados los sistemas de información referidos al estado de ejecución presupuestaria.

6.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual.

7.- Solicitar ante la Secretaría de Hacienda las cuotas financieras de compromiso y devengado.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO PATRIMONIO

ACCIONES

1.- Realizar la registración y fiscalización de los bienes muebles e inmuebles de la BIBLIOTECA NACIONAL, registrando sus altas y bajas y efectuando la verificación, clasificación e identificación de los mismos, así como también su rendición anual.

2.- Efectuar la registración, verificación y control del patrimonio bibliográfico, hemerográfico y multimedial de pertenencia de la BIBLIOTECA NACIONAL, registrando sus altas y bajas.

3.- Proveer en tiempo y forma el suministro de materiales e insumos necesarios para el desarrollo y desenvolvimiento de las áreas.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

ACCIONES

- 1.- Ejecutar los planes sobre recursos humanos en lo referente a ingreso, desarrollo permanente de capacitación, remuneraciones del personal, relaciones laborales, etc.
- 2.- Coordinar y asistir técnicamente en los procesos de búsqueda, selección y evaluación de desempeño del personal de la BIBLIOTECA NACIONAL.
- 3.- Planificar y coordinar las actividades de capacitación de los recursos humanos de la BIBLIOTECA NACIONAL.
- 4.- Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la administración de los recursos humanos y remuneraciones del personal de la BIBLIOTECA NACIONAL.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO DESPACHO

ACCIONES

- 1.- Efectuar el registro y la clasificación de la documentación oficial que se tramite, recepcione o despache en la BIBLIOTECA NACIONAL.
- 2.- Elaborar la respuesta a los requerimientos judiciales que se le efectúan a la BIBLIOTECA NACIONAL.
- 3.- Efectuar los diligenciamientos de documentación en organismos públicos y/o privados.

DIRECCION DE ADMINISTRACION

DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS

ACCIONES

- 1.- Programar, controlar y ejecutar las actividades de mantenimiento de edificios, equipamiento e instalaciones de la BIBLIOTECA NACIONAL.
- 2.- Planificar y supervisar la prestación por terceros de los servicios de mantenimiento, limpieza y funcionamiento del edificio, equipamiento e instalaciones de la BIBLIOTECA NACIONAL.
- 3.- Planificar y supervisar la prestación por terceros del servicio de seguridad de personas y bienes.
- 4.- Coordinar la utilización racional de los espacios del edificio de la BIBLIOTECA NACIONAL.

PLANTA PERMANENTE-DOTACION GLOBAL

JURISDICCION: 20 - PRESIDENCIA DE LA NACION									
ORGANISMO: 116 - BIBLIOTECA NACIONAL									
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 25 - SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL									
ESCALAFONES: 100 - Autoridades Superiores / 300 - SINAPA - Dec. 993/91 y 700 - PERSONAL DOCENTE - Ley 14473									
Unidad Organizativa	Esc. 100 EE	A	B	C	D	E	F	Esc. 700 Docente	TOTAL
UNIDAD DIRECTOR	2			1					3
DIRECCION DE ATENCION AL USUARIO		1	6	21	51	27			106
DIRECCION DE ADMINISTRACION BIBLIOTECOLOGICA			4	6	22	7			39
DIRECCION DE ADMINISTRACION		1	3	7	20	14	2		47
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS								5	5
TOTAL	2	2	13	35	93	48	2	5	200

PLANTA PERMANENTE

JURISDICCION: 20 - PRESIDENCIA DE LA NACION									
ORGANISMO: 116 - BIBLIOTECA NACIONAL									
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 25 - SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL									
ESCALAFONES: 100 - Autoridades Superiores / 300 - SINAPA - Dec. 993/91 y 700 - PERSONAL DOCENTE Ley 14473									
Unidad Organizativa	Esc. 100 EE	A	B	C	D	E	F	Esc. 700 Docente	TOTAL
UNIDAD DIRECTOR	2			1					3
DIRECCION DE ATENCION AL USUARIO		1			2				3
DEPARTAMENTO PROCESOS TECNICOS			2	1	1				4
Div. Procesos Técnicos de Libros				3	2	1			6
Div. Procesos Técnicos Hemerográficos				3	6	2			11
DEPARTAMENTO INFORMÁTICA Y SISTEMAS			1		3	2			6
DEPARTAMENTO ATENCION Y COLECCIONES			2	1	1				4
División Libros				4	12	7			23
División Hemeroteca y Publicaciones Per. Antiguas				5	13	5			23
Div. Mapoteca Y Fototeca				1	3	3			7
Div. Audioteca y Mediateca				1	3	3			7
Div. No Videntes				1	3	3			7
DIV. TESORO LIBROS			1	1	2	1			5
SUBTOTALES	2	1	6	22	51	27			109

PLANTA PERMANENTE

JURISDICCION: 20 - PRESIDENCIA DE LA NACION									
ORGANISMO: 116 - BIBLIOTECA NACIONAL									
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 25 - SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL									
ESCALAFONES: 100 - Autoridades Superiores / 300 - SINAPA - Dec. 993/91 y 700 - PERSONAL DOCENTE - Ley 14473									

Unidad Organizativa	Esc. 100 EE	A	B	C	D	E	F	Esc. 700 Docente	TOTAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION BIBLIOTECOLOGICA			1	1	1				3
DEPARTAMENTO ADQUISICIONES E INTERCAMBIO BIBLIOTECARIO			1	1	2	3			7
DEPARTAMENTO PRESERVACION, CONSERVACION Y RESTAURACION			1	2	6	2			11
DEPARTAMENTO RELACIONES PUBLICAS E INSTITUCIONALES			1	1	5				7
DEPARTAMENTO PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS CULTURALES				1	8	2			11
SUBTOTALES			4	6	22	7			39

PLANTA PERMANENTE

JURISDICCION: 20 - PRESIDENCIA DE LA NACION									
ORGANISMO: 116 - BIBLIOTECA NACIONAL									
PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 25 - SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA NACIONAL									
ESCALAFONES: 100 - Autoridades Superiores / 300 - SINAPA - Dec. 993/91 y 700 - PERSONAL DOCENTE - Ley 14473									

Unidad Organizativa	Esc. 100 EE	A	B	C	D	E	F	Esc. 700 Docente	TOTAL
DIRECCION DE ADMINISTRACION		1			2				3
DEPARTAMENTO ECONOMICO FINANCIERO			1	1	3	1			6
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS			1	1	1	1			4
DEPARTAMENTO DESPACHO			1	1	3	2			7
DEPARTAMENTO PATRIMONIO				1	4	1			6
DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS				3	7	9	2		21
ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS								5	5
SUBTOTALES		1	3	7	20	14	2	5	52

e. 30/9 N° 427.407 v. 30/9/

