



Decreto Supremo Nº 001-2018-MC

DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto de fecha 28 de agosto de 1821, se crea la Biblioteca Nacional del Perú;

Que, a través de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado al servicio de los/las ciudadanos/as; estableciéndose para el efecto los criterios de diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos;

Que, con Decreto Supremo N° 024-2002-ED, se aprobó la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, estableciéndose entre los pilares de ésta, la gestión por procesos y la organización institucional;

Que, la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, establece que éste 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, mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MC se aprobó el Reglamento de la Ley N° 30570, cuyo objeto es regular los lineamientos generales para el funcionamiento de la Biblioteca Nacional del Perú;



Que, en dicho contexto, la Biblioteca Nacional del Perú ha propuesto la aprobación de un nuevo Reglamento de Organización y Funciones para adecuar su organización y estructura a la normativa vigente, a partir del cual se establecen cambios en su estructura organizacional acorde a los actuales niveles de exigencia y modernización que requiere el Estado, así como optimizar los procesos de la entidad con la finalidad de mejorar los servicios que presta en el ámbito de su competencia.

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar un nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración, aprobados por Decreto Supremo N° 043-2006-PCM;

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

En uso de la facultad conferida por el numeral 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; y, el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, que aprueba los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF por parte de las entidades de la Administración Pública;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú

Apruébese el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú; que consta de cuatro (04) títulos, seis (06) capítulos, treinta y cuatro (34) artículos, y un (01) Anexo - Organigrama, el mismo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Financiamiento

La aplicación de lo establecido 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 el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por el artículo 1 de la presente norma, son publicados en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), en el Portal Institucional del Ministerio de Cultura (www.cultura.gob.pe) y en el Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú (www.bnp.gob.pe), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".



Artículo 4.- Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro de Cultura.



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Adecuación de documentos de gestión

La Biblioteca Nacional del Perú, mediante Resolución Directoral Nacional, dictará las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la mejor aplicación del presente Decreto Supremo; además, adecuará sus documentos de gestión a lo establecido en el presente Reglamento de Organización y Funciones - ROF dentro de los siguientes ciento veinte (120) días calendario contados desde su entrada de vigencia.

Segunda.- Servicios de extensión bibliotecaria

Las bibliotecas públicas cuya conducción, organización y gestión están a cargo de la Biblioteca Nacional del Perú, brindarán servicios de extensión bibliotecaria y otros servicios complementarios que le sean delegados, hasta su transferencia a los gobiernos locales de la jurisdicción donde se encuentran ubicadas.

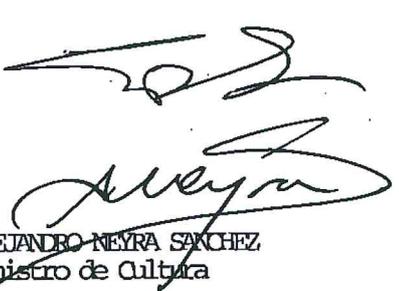
DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única.- Derogatoria

Deróguese el Decreto Supremo Nº 024-2002-ED, que aprobó la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, en diez días del mes de enero del año dos mil dieciocho.


PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD
Presidente de la República


ALEJANDRO NEYRA SANCHEZ
Ministro de Cultura



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ – BNP

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Naturaleza jurídica

La Biblioteca Nacional del Perú – BNP 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.



Artículo 2.- Competencia de la entidad

2.1 La BNP 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.

2.2 La BNP 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, y ejerce sus competencias a nivel nacional. Tiene su sede principal en la ciudad de Lima.



Artículo 3.- Funciones generales de la Biblioteca Nacional del Perú

Son funciones generales de la Biblioteca Nacional del Perú, en el marco de sus competencias, las siguientes:

- Ejercer rectoría nacional del Sistema Nacional de Bibliotecas, 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 todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación en custodia de la BNP;
- 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;
- 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, considerando de ser pertinente lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1252, y sus normas reglamentarias y/o modificatorias, así como, asegurando la incorporación de los enfoques de derechos humanos, género e interculturalidad;
- 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;
- 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 de la información y el eficaz funcionamiento del Sistema;



- 
- 
- 
- 
- 
- f) Promover, ejecutar, apoyar y difundir acciones y programas de estudio, investigación y puesta en valor del patrimonio bibliográfico documental que favorezca la identidad cultural, la igualdad y los valores democráticos, 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 carrera técnica de bibliotecario 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 las bibliotecas adscritas al Sistema Nacional de Bibliotecas, en coordinación con el Ministerio de Cultura;
- i) Promover y estimular la producción intelectual y artística de los/las peruanos/as, 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 patrimonio 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 patrimonio bibliográfico 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 de los bienes bibliográficos que forman parte del patrimonio cultural de la nación;
- n) Promover la digitalización del patrimonio como medio de acceso libre para los/las ciudadanos/as 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 patrimonio bibliográfico documental;
- p) Ejecutar acciones de identificación, mapeo y control del patrimonio bibliográfico documental y de sus custodios a nivel nacional;
- q) Imponer sanciones administrativas por incumplimiento de las obligaciones contenidas en las leyes que definen las competencias de la BNP;
- r) Organizar y mantener actualizado el Registro Nacional de depósito legal con la finalidad de controlar, mantener y difundir la producción bibliográfica nacional; y,
- s) Las demás funciones que establece la normativa vigente.

Artículo 4.- Base legal

- a) Ley N° 26905, Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú;
- b) Ley N° 28086, Ley de Democratización del Libro y Fomento de la Lectura;
- c) Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación;
- d) Ley N° 29565, Ley de creación del Ministerio de Cultura;
- e) Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú;
- f) Decreto Supremo N° 017-98-ED, Reglamento de la Ley de Depósito Legal en la Biblioteca Nacional del Perú;

- g) Decreto Supremo N° 008-2004-ED, Reglamento de la Ley de Democratización del Libro y de fomento de la lectura, modificado por el Decreto Supremo N° 010-2004-ED, Decreto Supremo N° 010-2006-ED, Decreto Supremo N° 002-2016-MC y Decreto Supremo N° 003-2017-MC;
- h) Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación;
- i) Decreto Supremo N° 002-2014-MC, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- j) Decreto Supremo N° 0010-2017-MC, Reglamento de la Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú;

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

Artículo 5.- Estructura orgánica

Para el cumplimiento de sus funciones, la BNP cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

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

02: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1 Órgano de Control Institucional

03: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

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

04: ÓRGANOS DE APOYO

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

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 Desarrollo de Políticas Bibliotecarias

06: ÓRGANO DESCONCENTRADO

- 06.1 Gran Biblioteca Pública de Lima

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 6.- Jefatura de la Biblioteca Nacional del Perú

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



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

Son funciones de la Jefatura de la BNP las siguientes:

- a) Representar a la BNP ante autoridades públicas y privadas, nacionales o del exterior;
- b) Dirigir, aprobar y evaluar a nivel institucional, políticas, planes, programas, proyectos y normas que aseguren la calidad de los servicios bibliotecológicos en el marco del Sistema Nacional de Bibliotecas y de las competencias de la BNP, considerando de ser pertinente lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1252, y sus normas reglamentarias y/o modificatorias;
- c) Dirigir, orientar y supervisar el cumplimiento de los objetivos de la BNP;
- d) Aprobar directivas y otros instrumentos que fueran necesarios para la gestión de la entidad;
- e) Dirigir y supervisar la marcha institucional de la BNP;
- 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) Resolver, en segunda y última instancia administrativa, los recursos administrativos planteados en los procedimientos administrativos seguidos ante la BNP;
- j) Otorgar los poderes y delegación de facultades que considere necesarios;
- k) Designar a servidores públicos que ocupen cargos de confianza y autorizar la contratación de personal;
- l) Expedir resoluciones dentro del ámbito de su competencia; y,
- m) Ejercer las demás funciones que se le asigne.



Artículo 8.- Secretaría General

La Secretaría 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 BNP, 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 BNP.

Artículo 9.- Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de los órganos de apoyo y asesoramiento de la BNP que dependan de la Secretaría General;
- b) Proponer a la Jefatura de la BNP 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 BNP;
- 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, sistema de control interno y la gestión del riesgo de desastres, en concordancia con la normatividad vigente;
- f) Poner a consideración de la Jefatura de la BNP los planes, programas, documentos de gestión institucional, dispositivos legales y resoluciones que requieran su aprobación;
- g) Diseñar e implementar estrategias para el fortalecimiento de la ética pública como herramientas de lucha contra la corrupción;
- h) Proponer a la Jefatura de la BNP los lineamientos y metodologías para asegurar la transparencia y acceso a la información pública conforme a ley;
- i) 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;
- j) Proponer a la Jefatura de la BNP la aprobación de códigos de conducta, protocolos para la gestión de conflicto de intereses y pactos de integridad;
- k) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y los que hayan sido delegados;
- l) Gestionar el proceso de trámite documentario y la gestión de los archivos de la Institución, 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 BNP;
- n) Supervisar la implementación de la política de modernización para todos los procedimientos institucionales; y,
- o) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la BNP.



CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 10.- Órgano de Control Institucional

10.1 El Órgano de Control Institucional (OCI) es el encargado de realizar el control gubernamental en la BNP, 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 ejecución de acciones y actividades de control.

10.2 Se encuentra a cargo de un/a Jefe/a del Órgano de Control Institucional, designado 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 11.- Funciones del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional tiene las siguientes funciones:

- 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 proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente;

- c) Ejercer el control interno, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República;
- d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República;
- f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos a el/la Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a la ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o a el/la Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Institucional;
- i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- j) Orientar, recibir, derivar o atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia;
- k) Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Institucional, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa;
Asimismo, el/la Jefe/a y el personal del Órgano de Control Institucional deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El/la Jefe/a del Órgano de Control Institucional, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control;
- m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República;



- n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Asignación de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República;
- p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de las competencias de el/la Jefe/a y personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
- r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República;
- s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control interno por parte de la entidad;
- u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República; y,
- v) Otras que establezca la Contraloría General de la República.



CAPÍTULO III ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 12.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano responsable de prestar asesoramiento jurídico a la Alta Dirección y a los órganos de la BNP, así como de pronunciarse sobre la legalidad de los actos o propuestas normativas que le sean remitidos para su revisión. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 13.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos de la entidad sobre aspectos jurídicos relacionados con las competencias de la Entidad;
- b) Absolver las consultas de carácter jurídico legal que le sean formuladas por la Alta Dirección y demás órganos de la entidad;
- c) Emitir opinión legal sobre convenios y contratos institucionales y demás dispositivos legales;
- d) Emitir opinión jurídico-legal sobre los recursos administrativos y quejas que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la entidad, en los casos que corresponda;
- e) Elaborar o participar en la formulación de proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que se sometan a su consideración por la Alta Dirección;
- f) Visar los proyectos de los dispositivos legales que expida la Alta Dirección de la entidad;



- g) Coordinar, apoyar y brindar toda la información necesaria a la procuraduría pública del Ministerio de Cultura para la representación y defensa de los intereses de la BNP ante los órganos jurisdiccionales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Tribunales Arbitrales, Centros de Conciliación y otros de similar naturaleza en los que la BNP sea parte;
- h) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.

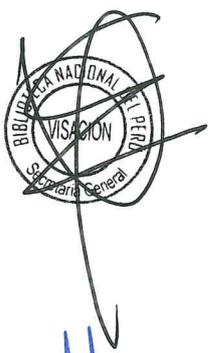
Artículo 14.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público, Inversión Pública, Modernización del Estado; así como lo relacionado a la Cooperación Internacional. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 15.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto:

- a) Proponer a la Secretaría General, los planes, lineamientos, programas y proyectos institucionales, presupuestos y acciones de organización y modernización institucional;
- b) Conducir la formulación y evaluación de los planes sobre la base de los lineamientos de política institucional aprobados en el Plan Estratégico Institucional;
- c) Evaluar permanentemente la estructura y funcionamiento de la institución, proponiendo los ajustes que fueran necesarios a través de sus instrumentos de gestión, para el mejor cumplimiento de sus mandatos, esto incluye las acciones correspondientes a la desconcentración de sus funciones;
- d) Desarrollar en coordinación con los órganos de la BNP los mecanismos que contribuyan a la mejora continua de la gestión institucional, a través de la evaluación y control de calidad de los procesos institucionales, a ser propuestos a la Secretaría General;
- e) Monitorear y efectuar el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y evaluarlos semestralmente a través de indicadores de gestión, e informando su cumplimiento a las instancias correspondientes;
- f) Gestionar las inversiones de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1252, y sus normas reglamentarias y/o modificatorias, y elaborar de ser el caso, los estudios de pre inversión o fichas técnicas correspondientes;
- g) Otorgar la certificación presupuestal y coordinar la previsión presupuestal a solicitud de la Oficina de Administración;
- h) Formular, monitorear y evaluar el Presupuesto Institucional, en coordinación con los órganos de la BNP;
- i) Dirigir y proponer la elaboración, actualización y difusión de los documentos de gestión institucional;
- j) Coordinar, programar y gestionar la demanda de cooperación técnica y económica de la BNP 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 cooperación técnica y económica, en el marco de las competencias de la BNP;
- l) Emitir y/o proponer resoluciones en el ámbito de su competencia o por delegación expresa;
- m) Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, presupuesto, organización y otros temas vinculados al ámbito de su competencia; y,
- n) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.



CAPÍTULO IV ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 16.- 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 recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento; así como el seguimiento de la ejecución del gasto, la gestión patrimonial, la cobranza coactiva, servicios generales y el mantenimiento a la infraestructura de la BNP. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 17.- Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración:

- a) Planificar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la provisión oportuna y de calidad de recursos humanos, logísticos y financieros, para el cumplimiento de las funciones de la entidad;
- b) Proponer normas internas de aplicación institucional relacionadas con los sistemas administrativos a su cargo;
- c) Planificar, ejecutar y controlar los procesos y subproceso de la gestión de recursos humanos de la BNP;
- d) Planificar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas a partir de las necesidades de capacitación de los recursos humanos, alineado a los objetivos institucionales de la BNP;
- e) Conducir la gestión del rendimiento de los servidores civiles de la entidad, en concordancia con los objetivos y las metas institucionales;
- f) Gestionar los procedimientos disciplinarios, a través de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, de conformidad con la normativa de la materia;
- g) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional;
- h) Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad, así como mantener actualizado el Margesí institucional;
- i) Dirigir y controlar la formulación de los Estados Financieros;
- j) Remitir a los organismos, entidades y/o instituciones que lo requieran dentro del marco normativo vigente, la información de carácter contable, de tesorería y otras que sean requeridas para su conocimiento, consolidación, evaluación y/o control;
- k) Programar, preparar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos de la BNP, en el marco de lo establecido por la Ley de Contrataciones vigente;
- l) Planear, coordinar, dirigir y evaluar, las medidas de seguridad de las instalaciones, materiales y equipos de la BNP;
- m) Solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la certificación y previsión presupuestal cuando corresponda;
- n) Administrar el funcionamiento, mantenimiento y operación de los auditorios, uso de los espacios y servicios relacionados con estos bienes que sean brindados por la BNP;
- o) Ejecutar las acciones de ejecución coactiva que correspondan a la entidad;
- p) Realizar acciones de mantenimiento y de servicios generales para el correcto funcionamiento de los activos de la entidad;



- q) Emitir y/o proponer resoluciones en el ámbito de su competencia o por delegación expresa;
- r) Apoyar a la Alta Dirección en asuntos relativos al ámbito de su competencia;
- s) Absolver consultas y emitir opinión técnica en las materias de su competencia; y,
- t) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.

Artículo 18.- Oficina de Comunicaciones

La Oficina de Comunicaciones es el órgano encargado de diseñar, implementar, supervisar y evaluar las estrategias de comunicación de la entidad. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 19.- Funciones de la Oficina de Comunicaciones

Son funciones de la Oficina de Comunicaciones:

- a) Diseñar, proponer y conducir el plan estratégico comunicacional de la BNP, asegurando la consistencia de ésta entre el ámbito interno y externo;
- b) Orientar a la Jefatura de la BNP 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 Entidad;
- 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 entidad;
- e) Apoyar en el diseño e implementación de las estrategias y herramientas de comunicación interna de la BNP;
- f) Administrar los contenidos del portal institucional, la intranet y las redes sociales de la entidad, 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 BNP 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 entidad 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 Secretaría General.

Artículo 20.- Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

La Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística es el órgano responsable del sistema funcional de gobierno electrónico e informática de la BNP. Se encarga de planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la infraestructura informática y de comunicaciones de la institución diseñando, ejecutando e implementando las aplicaciones informáticas y sistemas de información necesarios para el registro, procesamiento, transmisión y almacenamiento de la información oportuna para la toma de decisiones. Procesa, analiza y difunde la información estadística para la toma de decisiones institucionales. Depende jerárquicamente de la Secretaría General.

Artículo 21.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística:

- a) Planificar, organizar, supervisar y controlar los procesos de análisis funcional, desarrollo y control de calidad de software, así como los de arquitectura y soporte de tecnologías de la información y comunicaciones;
- b) Formular, elaborar, proponer y ejecutar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico, el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y el Plan Operativo Informático de la BNP y del Sistema Nacional de Bibliotecas, en función a las necesidades de la Alta Dirección y demás órganos;
- c) Formular, proponer, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar los lineamientos, políticas, directivas, planes y proyectos en materia de tecnologías de información con el fin de dar soporte a la gestión administrativa y operativa;
- d) Diseñar, construir, implantar, mantener, asegurar la disponibilidad de las aplicaciones informáticas y de comunicaciones que soportan las actividades operativas y de gestión institucional;
- e) Supervisar y controlar la administración de los ambientes de desarrollo, control de calidad, seguridad de la información y producción de los sistemas de la institución bajo estándares de calidad;
- f) Diseñar, gestionar y proponer las normas sobre la seguridad de los sistemas de información, red informática y de comunicaciones, implementando medidas para el respaldo de la información;
- g) Coordinar, en lo correspondiente a sus acciones técnicas, con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e informática;
- h) Coordinar, procesar, analizar y difundir información estadística para la toma de decisiones en la BNP y el Sistema Nacional de Bibliotecas;
- i) Elaborar y proponer la normativa y homologación de tecnologías informáticas y de comunicaciones de la BNP y del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- j) Absolver consultas y emitir opinión técnica en las materias de su competencia; y,
- k) Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.



CAPÍTULO V ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 22.- Dirección de Gestión de las Colecciones

La Dirección de Gestión de las Colecciones es el órgano de línea encargado de la identificación, 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 BNP; adicionalmente se encarga de la gestión del descarte. Depende jerárquicamente de la Jefatura de la BNP.

Artículo 23.- Funciones de la Dirección de Gestión de las Colecciones

Son funciones de la Dirección de Gestión de las Colecciones:

- a) Conducir, ejecutar, supervisar, evaluar y estandarizar las acciones de identificación, 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. Además gestionará el descarte de conformidad a la política institucional establecida sobre la materia;
- 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 actualizar el catálogo y repositorio unificado que reúna las colecciones de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional Bibliotecas;
- e) Imponer y ejecutar las sanciones administrativas por incumplimiento de la normativa vigente que le sean otorgadas a la BNP;
- f) Elaborar y proponer a la Jefatura de la BNP las resoluciones en el ámbito de su competencia;
- g) Absolver consultas y emitir opinión técnica en las materias de su competencia; y,
- h) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la BNP.

Artículo 24.- Dirección de Protección de las Colecciones

La Dirección de Protección de las Colecciones es órgano de línea encargado de la custodia, conservación, preservación, restauración, defensa, inventario, digitalización y gestión del material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación bajo custodia de la BNP. Depende jerárquicamente de la Jefatura de la BNP.



Artículo 25.- Funciones de la Dirección de Protección de las Colecciones

Son funciones de la Dirección de Protección de las Colecciones:

- 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) Ejecutar y mantener actualizado el inventario del material bibliográfico documental bajo su custodia;
- d) Brindar el servicio de valorización y tasación de material bibliográfico documental a solicitud de otro órgano de la BNP;
- e) Realizar la digitalización del material bibliográfico documental en custodia de la BNP, en concordancia con las políticas institucionales;
- f) Organizar y prestar el asesoramiento y servicio de conservación y restauración del material bibliográfico documental en todos sus soportes, incluyendo el patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación, a solicitud de otro órgano de la BNP;
- g) Elaborar y proponer a la Jefatura de la BNP las resoluciones en el ámbito de su competencia;
- h) Absolver consultas y emitir opinión técnica en las materias de su competencia; y,
- i) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la BNP.



Artículo 26.- 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 BNP.



Artículo 27.- Funciones de la Dirección del Acceso y Promoción de la información

Son funciones de la Dirección del Acceso y Promoción de la información:

- 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 de lectura en la población e investigar sistemáticamente sus resultados, considerando de ser pertinente lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1252, y sus normas reglamentarias y/o modificatorias;
- 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, comunidades campesinas y nativas, para la divulgación y acceso a las colecciones de la BNP;
- h) Coordinar con los demás órganos la prestación los 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 BNP en todos sus soportes.
- k) Elaborar y proponer a la Jefatura de la BNP las resoluciones en el ámbito de su competencia;
- l) Absolver consultas y emitir opinión técnica en las materias de su competencia; y,
- m) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de la BNP.

Artículo 28.- Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias

La Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias es el órgano de línea encargado de elaborar, planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, planes, programas y proyectos para el desarrollo y la gestión eficiente y eficaz del Sistema Nacional de Bibliotecas, considerando de ser pertinente lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1252, y sus normas reglamentarias y/o modificatorias. Depende jerárquicamente de la Jefatura de la BNP.

Artículo 29.- Funciones de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias

Son funciones de la Dirección de Desarrollo de Políticas Bibliotecarias:

- a) Elaborar, proponer, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas, normas, planes, programas y proyectos que aseguren la calidad de los servicios bibliotecológicos, considerando de ser pertinente lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1252, y sus normas reglamentarias y/o modificatorias, así como la preservación del patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación, de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas, que aseguren la mejora en la gestión y su eficaz funcionamiento;
- b) Coordinar acciones de mapeo, identificación y seguimiento a los bienes bibliográfico documental, sobre los cuales exista la presunción de ser patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación. Asimismo efectuar las acciones orientadas a la protección de los bienes declarados patrimonio cultural

bibliográfico documental de la nación a través de las bibliotecas integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas;

- c) 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;
- d) Proponer el funcionamiento de los centros coordinadores regionales de bibliotecas, y promover la creación de estos mediante la suscripción de pactos y compromisos con las entidades públicas y gobiernos subnacionales, según corresponda;
- e) 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 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, considerando de ser pertinente lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1252, y sus normas reglamentarias y/o modificatorias;
- f) Promover el desarrollo de una plataforma tecnológica que permita articular las acciones de los componentes del Sistema Nacional de Bibliotecas, a efectos de ampliar la cobertura de los servicios bibliotecarios, el acceso a la información y la divulgación del patrimonio cultural bibliográfico documental de la nación, en coordinación con el órgano de asesoramiento de la BNP;
- g) Proponer los lineamientos técnicos para suscribir acuerdos y alianzas estratégicas con las entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con el fin de promover y mejorar la integración y el desarrollo del Sistema Nacional de Bibliotecas, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;
- h) Promover y proponer las acciones y programas de capacitación y actualización técnico-profesional en las áreas de bibliotecología y ciencias de la información, así como su evaluación del impacto en el desarrollo del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- i) Promover la digitalización del material bibliográfico documental en custodia de la BNP, en concordancia con las políticas del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- j) Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia y los que le hayan sido delegados;
- 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 BNP.



CAPÍTULO VI ÓRGANO DESCONCENTRADO

Artículo 30.- Gran Biblioteca Pública de Lima

- 30.1 La Gran Biblioteca Pública de Lima es un órgano desconcentrado de la BNP con sede en Lima, encargada de la prestación de servicios bibliotecarios que faciliten el acceso al material bibliográfico documental bajo su administración como garantía de derecho de todos los ciudadanos a la información y el conocimiento.
- 30.2 La organización y funcionamiento de la Gran Biblioteca Pública de Lima se detallará en el manual de operación, el mismo que se aprueba mediante Resolución Jefatural de la BNP. Depende jerárquicamente de la Dirección de Acceso y Promoción de la Información.

Artículo 31.- Funciones de la Gran Biblioteca Pública de Lima

Son funciones de la Gran Biblioteca Pública de Lima:

- a) Conducir, supervisar y evaluar la organización y gestión de los servicios bibliotecarios;
- b) Efectuar el control y custodia del material bibliográfico documental a su cargo;
- c) 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 la población;
- d) Brindar información y consulta bibliográfica y bibliotecaria al público asistente que la requieran mediante guías, catálogos, visitas guiadas, conferencias y otros medios;
- e) Generar y actualizar la base de datos de usuarios y de consulta del fondo bibliográfico documental que custodia; y,
- f) Otras funciones que le sean asignadas a través de la Dirección del Acceso y Promoción de la Información.



TITULO III DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 32.- De las Relaciones interinstitucionales de la Biblioteca Nacional del Perú

- 32.1 La BNP mantiene relaciones de coordinación con otros organismos de los sectores público y privado, del ámbito nacional o internacional, mediante convenios, acuerdos y por cualquier otro mecanismo que permitan la normatividad vigente.
- 32.2 La BNP como ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas dicta políticas, emite normas y establece estándares que son vinculantes para todos los integrantes de dicho sistema.

TÍTULO IV RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

Artículo 33.- Régimen laboral

En tanto se implemente el régimen previsto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y demás normas conexas, de conformidad con la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, el régimen laboral del personal de la Biblioteca Nacional del Perú se rige por lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Artículo 34.- Régimen Económico

La Biblioteca Nacional del Perú constituye un pliego presupuestal, cuenta con autonomía económica y financiera. Se financia a través de:

- a) Los recursos asignados por el tesoro público a través de la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para cada año fiscal;
- b) Los recursos directamente recaudados;
- c) Las donaciones y transferencias que en su favor efectúen las instituciones y organismos públicos, así como las personas naturales o jurídicas privadas;
- d) Los recursos provenientes de la cooperación nacional e internacional reembolsables y no reembolsables, de acuerdo con la normatividad vigente; y
- e) Otros que se establezcan conforme a ley.



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

