

## Legislación Nacional

DECRETO 94/1998 BIBLIOTECAS Biblioteca nacional. Estructura organizativa. Gastos. Aprobación del 26/1/1998; publ. 30/1/1998 Visto los decretos 558 y 1386 de fechas 24 de mayo y 29 de noviembre de 1996, respectivamente, y Considerando: Que por decreto 1386 de fecha 29 de noviembre de 1996 se estableció que la Biblioteca nacional desarrolle su acción como organismo autárquico y descentralizado en la jurisdicción de la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la Nación, disponiendo la reformulación integral de su estructura organizativa. Que la reformulación integral se encuentra enmarcada en la segunda reforma del Estado propiciada a través de la aplicación de las medidas dictadas por el decreto 558 del 24 de mayo de 1996. Que el Área de Asuntos Legales de la Dirección de Legislación Cultural y Asuntos Legales dependiente de la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la Nación y la Unidad de Reforma y Modernización del Estado, han tomado la intervención que les compete, expidiéndose en forma favorable. Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el art. 99, inc. 1 de la Constitución Nacional. Por ello, El presidente de la Nación Argentina decreta: Art. 1.- Apruébase la estructura organizativa de la Biblioteca nacional, como organismo autárquico y descentralizado en el ámbito de la Secretaría de Cultura de la Presidencia de la Nación, de conformidad con el organigrama, objetivos, responsabilidad primaria y acciones, planta permanente y transitoria, que como anexos I, II, IIIa, y IIIb forman parte integrante de la presente medida. Art. 2.- Los gastos que demande el funcionamiento de la estructura que se aprueba por el presente decreto, serán imputados a las partidas específicas de la Jurisdicción 20.14 Presidencia de la Nación Secretaría de Cultura organismo descentralizado 116 Biblioteca nacional. Art. 3.- Comuníquese, etc. Menem - Rodríguez - Corach Anexo IBIBLIOTECA NACIONAL Secretaría de Cultura

Director Biblioteca nacional Subdirector

Dirección de Atención al Usuario Dirección de Administración Bibliotecológica  
Dirección de Administración Escuela Nacional de Bibliotecarios

### Anexo II BIBLIOTECA

NACIONAL OBJETIVOS 1. Custodiar, acrecentar, preservar, conservar, registrar y difundir la memoria impresa de la cultura, con prioridad en lo que hace a la herencia cultural del país, recogida sobre cualquier soporte permanente de información. 2. Prestar un servicio público de consulta a los usuarios, tanto presenciales como a distancia. 3. Participar en la formación especializada y perfeccionamiento de recursos humanos en materia bibliotecológica y disciplinas conexas. 4. Realizar y fomentar toda otra actividad cultural que se considere pertinente, acorde a los objetivos de la institución. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO RESPONSABILIDAD PRIMARIA Promover y desarrollar los sistemas de atención al usuario en sala y a distancia del material de consulta que integra el patrimonio de la Biblioteca nacional. ACCIONES 1. Organizar y dirigir la atención al usuario en salas y a distancia para la consulta en la Biblioteca nacional. 2. Organizar, programar y dirigir los procesos técnicos de, clasificación, catalogación y codificación del material existente en la Biblioteca nacional, integrándolo a las bases de datos y sistemas de consulta correspondientes. 3. Organizar, planificar y dirigir el desarrollo de los depósitos. 4. Planificar y dirigir la instalación y administración de las redes informáticas que faciliten la mejor atención al público, en salas y a distancia. 5. Organizar el acceso y la circulación del público en el ámbito de la Biblioteca nacional. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN RESPONSABILIDAD PRIMARIA Custodiar, acrecentar, preservar, y conservar todo el material que integra el patrimonio de la Biblioteca nacional, y difundir las actividades que en ella se desarrollen. ACCIONES 1. Organizar, programar y dirigir la preservación y restauración del material que integra el patrimonio de la Biblioteca nacional, y establecer las condiciones de su conservación. 2. Organizar y dirigir la incorporación de material al patrimonio de la Biblioteca nacional, mediante su adquisición, canje o donación. 3. Promover y desarrollar actividades relacionadas con el patrimonio de la Biblioteca nacional, y difundir su realización. 4. Promover y desarrollar la generación de recursos a través de la comercialización de espacios, eventos, derechos, bienes y servicios. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN RESPONSABILIDAD PRIMARIA Entender en la planificación, programación, coordinación, ejecución y control de los recursos económicos, financieros y humanos, así como todo lo referente a infraestructura y servicios. ACCIONES 1. Conducir, programar y controlar la gestión económica, presupuestaria, financiera, contable e impositiva, responsabilizándose de la custodia de fondos y valores, como así también del ingreso y egreso de los mismos. 2. Coordinar y controlar la gestión de los bienes muebles e inmuebles afectados al organismo y su registro patrimonial. 3. Dirigir y controlar la gestión de contrataciones, compras y locaciones de bienes y servicios. 4. Dirigir la administración y el control de los recursos humanos del organismo, incentivando su desarrollo individual y de carrera. 5. Dirigir la recepción, clasificación y registro

de la documentación en trámite en el organismo.6. Conducir la recaudación y administración de los ingresos directos de la Biblioteca nacional.7. Dirigir y controlar la gestión de mantenimiento, conservación y equipamiento de las instalaciones de la Biblioteca nacional. ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS RESPONSABILIDAD PRIMARIA Formar recursos humanos en bibliotecología y disciplinas afines, orientados a trabajar en la custodia, preservación, acrecentamiento y difusión del patrimonio impreso del país. ACCIONES 1. Organizar, programar y dirigir los planes de estudio para la formación de bibliotecarios y técnicos en especialidades conexas. 2. Programar y ejecutar cursos de perfeccionamiento y actualización para el personal de la Biblioteca nacional, de acuerdo a las políticas de la misma. 3. Organizar y supervisar la actividad docente y gestionar los medios necesarios para su cumplimiento. 4. Programar y realizar capacitación y perfeccionamiento para personal que se desempeñe en bibliotecas públicas. Anexo III a CARGOS PLANTA PERMANENTE Jurisdicción: 20 – Presidencia de la Nación. Organismo: 116 – Biblioteca nacional. Programa presupuestario: 25 – Servicios de la Biblioteca nacional. Escalafones: 100 – Autoridades Superiores/300 – Sinapa – decreto 993/1991 y 700 – Personal docente – ley 14473 . Unidad Organizativa Esc. 100 EE A B C D E F Esc. 700 Docente Total Unidad 2 2 4 Director Dirección de Atención al Usuario 1 5 5 15 5 31 Dirección de Administración Bibliotecológica 1 4 2 3 10 Dirección de Administración 1 2 6 6 5 2 22 Escuela Nacional de Bibliotecarios 1 1 5 7 Total 2 2 9 15 26 13 2 5 74 Anexo III b Jurisdicción: 20 – Presidencia de la Nación Organismo: 116 – Biblioteca Nacional Planta de personal temporario para el ejercicio 1997 Régimen escalafonario: decreto 993/1991 Unidad organizativa Nivel escalafonario Cantidad de cargos u horas cátedra Período previsto de cobertura desde hasta Unidad director D 3 1/1/1997 31/12/1997 Unidad director E 1 1/1/1997 31/12/1997 Unidad director F 1 1/1/1997 31/12/1997 Dirección de Atenc. al Usuario B 2 1/1/1997 31/12/1997 Dirección de Atenc. al Usuario C 13 1/1/1997 31/12/1997 Dirección de Atenc. al Usuario D 42 1/1/1997 31/12/1997 Dirección de Atenc. al Usuario E 24 1/1/1997 31/12/1997 Dirección de Atenc. al Usuario F 6 1/1/1997 31/12/1997 Direc. de Adm. Bibliotecológica B 1 1/1/1997 31/12/1997 Direc. de Adm. Bibliotecológica C 2 1/1/1997 31/12/1997 Direc. de Adm. Bibliotecológica D 11 1/1/1997 31/12/1997 Direc. de Adm. Bibliotecológica E 8 1/1/1997 31/12/1997 Direc. de Administración B 1 1/1/1997 31/12/1997 Direc. de Administración C 1 1/1/1997 31/12/1997 Direc. de Administración D 12 1/1/1997 31/12/1997 Direc. de Administración E 8 1/1/1997 31/12/1997