



028/2017

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

ANEXO IV

MINISTERIO DE CULTURA

BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO

COORDINACIÓN DE PRENSA Y COMUNICACIÓN

ACCIONES:

1. Asistir a las autoridades en la elaboración y propuesta de la política comunicacional de la BIBLIOTECA NACIONAL.
2. Coordinar, con las unidades organizativas y organismos dependientes de la BIBLIOTECA NACIONAL, la respuesta comunicacional ante demandas de la ciudadanía.
3. Desarrollar e implementar mecanismos que favorezcan el establecimiento de vínculos institucionales con la BIBLIOTECA NACIONAL.
4. Coordinar la difusión de los eventos que se realicen dentro del ámbito de la BIBLIOTECA NACIONAL.
5. Coordinar y administrar la imagen institucional del sitio web oficial del organismo, redes sociales, etc.
6. Informar a la comunidad acerca de los objetivos, acciones y actividades de la BIBLIOTECA NACIONAL.
7. Producir el contenido audiovisual como insumo para promover las líneas de acción del organismo.

COORDINACIÓN DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Planificar, desarrollar e implementar la actualización y funcionamiento de los sistemas de informática necesarios para las gestiones de cada sector de la BIBLIOTECA NACIONAL.
2. Coordinar y ejecutar los controles de las redes de PCs y teleprocesos y la



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

administración de bases de datos bibliográficas y de control.

3. Programar, organizar y conducir la transmisión de información correspondiente a la BIBLIOTECA NACIONAL por medios electrónicos.
4. Generar métodos y procedimientos a seguir, con referencia al uso de los recursos informáticos, sobre la seguridad, resguardo y privacidad de la información procesada por las distintas áreas y dependencias.
5. Asesorar y/o gestionar en los procesos de las adquisiciones de todo material relacionado con la informática.
6. Atender las necesidades de mantenimiento y elaborar los informes técnicos previos a toda contratación.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES:

1. Coordinar la gestión de las relaciones institucionales por los acuerdos de colaboración y de donación que celebre el organismo con entidades del ámbito público como privado.
2. Asistir y coordinar las gestiones ante los distintos organismos gubernamentales para la articulación de las políticas públicas y gestiones que deba desarrollar el organismo.
3. Supervisar el desarrollo de la relación contractual por los lugares concesionados de manera coordinada con la AGENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES DEL ESTADO, organismo descentralizado en la órbita de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
4. Asesorar en materia de derechos de autor ante los requerimientos de consulta que efectúen los distintos sectores del organismo y de órganos externos a la BIBLIOTECA NACIONAL.
5. Gestionar el desarrollo de los instrumentos contractuales que se suscriban en el marco del régimen de patrocinio del organismo.



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

DIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN CULTURAL Y DISEÑO

COORDINACIÓN DE PUBLICACIONES

ACCIONES:

1. Establecer un canal de comunicación con la comunidad que difunda la historia, el patrimonio y el quehacer de la institución.
2. Elaborar y desarrollar la producción y edición de libros, revistas, catálogos, boletines, programas impresos y folletos de la institución en todos sus soportes.
3. Coordinar con las diferentes áreas la producción del material editado para las acciones culturales de la BIBLIOTECA NACIONAL.
4. Diseñar y realizar la gestión administrativa y logística de las publicaciones y ediciones de la BIBLIOTECA NACIONAL.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA

COORDINACIÓN DE MICROFILMACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

ACCIONES:

1. Proponer y asegurar el cumplimiento de las políticas y normativas para la realización de los procesos de conversión digital y de microfilmación de materiales que constituyen el fondo documental de la BIBLIOTECA NACIONAL.
2. Evaluar y planificar los materiales a digitalizar y a microfilmarse de acuerdo con las prioridades de las áreas y las características de las colecciones, respetando la legislación de derecho de autor.
3. Coordinar y supervisar los procesos de preparación de los materiales, digitalización, microfilmación, edición, control de calidad y copiado.
4. Supervisar y controlar los sistemas de guarda, almacenamiento y seguridad de los archivos digitales y de los microfilmes.
5. Generar procedimientos de preservación digital y recuperación integral de los materiales digitales.