

DIRECCION TECNICA DEL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas:

- a. Coordinar, orientar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación de los Planes Estratégicos y Planes Operativos de las unidades orgánicas de su competencia.
- b. Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de los órganos de línea del Sistema Nacional de Bibliotecas, asegurando que éstas sean efectuadas con eficiencia, eficacia y de acuerdo a las políticas, misión y objetivos formulados por la Biblioteca Nacional del Perú.
- c. Proponer a la Dirección Nacional normas y disposiciones legales que aseguren el desarrollo integral del Sistema Nacional de Bibliotecas.
- d. Expedir Resoluciones de Dirección Técnica y Directivas técnico-normativas que dentro de su competencia le delegue la Dirección Nacional.
- e. Promover, coordinar, apoyar, supervisar y evaluar programas y acciones de fomento del libro y hábito de la lectura, así como programas y acciones de educación de usuarios.
- f. Promover y establecer mecanismos, acciones estratégicas y operativas de coordinación e información que permitan lograr la concertación con los gobiernos regionales y locales e instituciones y dependencias del Sector Educación, para ejecutar programas y proyectos orientados al mejoramiento y ampliación del servicio bibliotecario nacional.
- g. Fomentar la participación y cooperación de las diversas instituciones y organismos del sector público y privado y de la sociedad civil en acciones necesarias para asegurar la integración, organización, funcionamiento y desarrollo del servicio bibliotecario nacional en red a nivel regional, departamental y local.
- h. Coordinar, supervisar y controlar la organización y gestión de los servicios bibliotecarios públicos institucionales a su cargo, asegurando la calidad y eficiencia de los mismos.
- i. Promover, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de programas y proyectos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, orientados al mejoramiento y desarrollo del servicio bibliotecario en el ámbito de su competencia.
- j. Las demás funciones que le asigne la Dirección Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú, dentro del área de su competencia.

3.- OBJETIVO

Formular, coordinar, evaluar y dirigir las políticas de implementación que imparte el ente rector del Sistema Nacional de Bibliotecas a nivel Nacional, Regional y Local.

4.- CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

Director Técnico I.

Secretaria V.

Especialista en Bibliotecología I.

Especialista en Bibliotecología II.

Técnico Administrativo III.

CARGO : DIRECTOR TECNICO

N° HOJA : 013
N° DE CAP : 014
F - 5

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Proponer a la Dirección Nacional los Planes de Desarrollo del Sistema Nacional de Bibliotecas, e informar sobre su ejecución y cumplimiento;
- b) Supervisar la ejecución y evaluación del Presupuesto Anual de asignado al Sistema de Bibliotecas;
- c) Formular y proponer las normas, procedimientos y disposiciones que aseguren el desarrollo de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- d) Proponer a la Dirección Nacional políticas, acciones y disposiciones de carácter administrativo;
- e) Expedir Resoluciones de Dirección Técnica y Directivas administrativas referidas al área de su competencia;
- f) Promover, dirigir y establecer mecanismos de coordinación e información que permitan lograr la concertación y participación de entidades del Sector Público y Privado, colectividad y organismos de cooperación a fin de optimizar y desarrollar en forma integral los servicios bibliotecarios del país;
- g) Otras funciones que le asigne el Director Nacional.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Nacional.

Tiene mando directo sobre los Directores Generales del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas, y del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas; así como, de los Directores Ejecutivos de las Unidades correspondientes, y sobre la Secretaria V.

CARGO : SECRETARIA V

N° HOJA : 014
N° DE CAP : 015
T5-05-675-5
STA

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de cómputo;
- b) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales;
- c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de alguna complejidad, relacionadas con las funciones de apoyo administrativo y secretarial;
- d) Ejecutar el apoyo especializado en conversación oral, traducción y redacción de un idioma cualquiera al español o viceversa;
- e) Coordinar atenciones y reuniones de acuerdo a instrucciones y preparar la agenda con la documentación respectiva;
- f) Organizar y controlar el seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación correspondientes;
- g) Llevar el archivo de la documentación clasificada de la Dirección Técnica;
- h) Tomar dictado en reuniones y conferencias;
- i) Atender el teléfono y concertar citas de acuerdo a instrucciones;
- j) Coordinar y gestionar los pedidos de útiles de oficina, mobiliario y equipo;
- k) Las demás que le asigne el Director Técnico.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Técnico.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA I

N° HOJA: 015
N° CAP : 016
P5-55-344-1
SPB

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Proponer procedimientos técnicos que coadyuven al mejoramiento de las labores asignadas al área;
- b) Participar en el Control de los Registros de autoridades integrantes del Sistema Nacional de Bibliotecas a nivel nacional;
- c) Elaborar y proponer documentos técnicos normativos para el desarrollo bibliotecario;
- d) Realizar estudios e investigaciones especializadas referidas al desarrollo bibliotecario y de ciencias de la información;
- e) Absolver consultas en asuntos de su competencia.
- f) Emitir informes técnicos sobre las labores asignadas;
- g) Las demás que le asigne el Director Técnico .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Técnico del Sistema de Bibliotecas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA II

No. HOJA : 016
No. CAP : 017
P6-25-344-2
SPA

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Formular, proponer y elaborar políticas sobre el desarrollo de las bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- b) Realizar investigaciones y estudios así como proyectos especiales en aspectos bibliotecológicos y ciencias de la información;
- c) Brindar asesoramiento especializado dentro del ámbito de su competencia;
- d) Formular y presentar propuestas de directivas, normas y procedimientos orientados a mejorar el desenvolvimiento de los servicios públicos bibliotecarios a nivel nacional;
- e) Elaborar las estadísticas, cuadros, gráficos de los avances de los órganos de línea del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- f) Absolver consultas sobre asuntos de su especialidad;
- g) Emitir informes técnicos y elaborar los informes de gestión del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- h) Las demás que le asigne el Director Técnico del Sistema de Bibliotecas.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Técnico del Sistema de Bibliotecas.

No tiene mando sobre ningún cargo

CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III

N° HOJA : 017
N° DE CAP : 018
T5-05-707-3
STA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Ejecutar las actividades propias del despacho del Director Técnico;
- b) Coordinar y apoyar las acciones protocolares y colaborar en la elaboración de boletines, manuales del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- c) Participar en la elaboración de normas y procedimientos del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- d) Elaborar cuadros estadísticos, gráficos, formatos de avance de gestión de la Dirección Técnica;
- e) Proyectar comunicaciones e informes según instrucciones;
- f) Las demás que le asigne el Director Técnico .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Técnico.

No ejerce mando sobre ningún cargo.