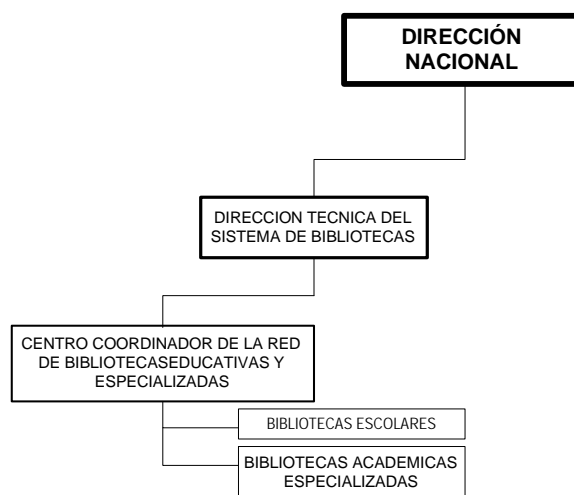


BIBLIOTECAS ACADEMICAS Y ESPECIALIZADAS.

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



1. FUNCIONES GENERALES.

- a) Promover, conducir, ejecutar y evaluar la coordinación y el apoyo a la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos orientados a la integración, ampliación y mejoramiento de las Redes y Servicios de las Bibliotecas Académicas y Especializadas.
- b) Las demás que le asigne el Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas.

3. OBJETIVO

La dirección de Bibliotecas Académicas y Especializadas es el Órgano Técnico Responsable de Promover, Conducir, Ejecutar, evaluar la coordinación y el apoyo a la formulación y ejecución de Políticas, programas, proyectos orientados a la integración, ampliación y mejoramiento de las Redes y Servicios de la Bibliotecas Académicas Especializadas

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

Director de Programa Sectorial II.- Director Ejecutivo
Especialista en Bibliotecología II
Bibliotecario III. (2)
Periodista II

**CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
DIRECTOR EJECUTIVO**

N°. HOJA: 218
N°. CAP : 327
D4-05-290-2
F - 3

1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

- a) Proponer políticas para el desarrollo eficiente y dinámico de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Académicas y Especializadas;
- b) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las acciones de distribución de material bibliográfico a las bibliotecas académicas y especializadas;
- c) Proponer normas y procedimientos que coadyuven en la ejecución de las labores asignadas;
- d) Asesorar y/o absolver consultas en asuntos de su competencia;
- e) Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel institucional o sectorial que se le encargue;
- f) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia mensual, semestral y anual;
- g) Las demás que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director General del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Educativas y Especializadas.

Tiene mando sobre el Especialista en Bibliotecología II, Bibliotecario III y Periodista II.

CARGO : ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA II

N°. HOJA: 209
N°. CAP : 328
P6-25-344-2
SPA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar y controlar las actividades relacionadas con el depósito legal e ISBN, sobre documentos relacionados con las Bibliotecas Académicas y Especializadas;
- b) Organizar y coordinar las actividades de registro y control del material bibliográfico y especial que ingresa para las Bibliotecas Académicas y Especializadas;
- c) Supervisar el ingreso de información de documentos bibliográficos para las Bibliotecas Académicas y Especializadas;
- d) Organizar y ejecutar labores de adiestramiento y capacitación en el área de su competencia;
- e) Participar en la elaboración de los planes y proyectos de la dirección ejecutiva;
- f) Formular el plan anual de evaluación de las colecciones, necesarias para las Bibliotecas Académicas y Especializadas;
- g) Investigar y compilar información en librerías y medios de comunicación sobre las últimas publicaciones para su captación por depósito legal.
- h) Otras tareas que le asigne el Director Ejecutivo.

Líneas de Autoridad y Reporte

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Académicas y Especializadas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO III

Nº. HOJA: 221
Nº. CAP : 329-330
P5-25-185-3
SPA (2)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Efectuar la identificación y listado de nuevas publicaciones, relacionadas con temática especializadas producidas para las Bibliotecas Académicas y Especializadas;
- b) Distribuir publicaciones a las Bibliotecas Académicas y Especializadas, a través del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- c) Identificar imprentas y editoriales relacionados con la temática especializada y académica, a fin de elaborar los listados necesarios y establecer un Registro de los mismos;
- d) Determinar las colecciones para el canje nacional e internacional, relacionados con las Bibliotecas Académicas y Especializadas;
- e) Absolver consultas sobre aspectos complejos de su especialidad;
- f) Emitir informes técnicos sobre las labores asignadas;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Académicas y Especializadas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : PERIODISTA II.

N°. HOJA: 222

N°. CAP : 331

P4-10-600-2

SPC

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Preparar material informativo y de difusión en base a lineamientos generales que imparta la Dirección Ejecutiva;
- b) Preparar exposiciones bibliográficas y/o documentales, así como organizar y ejecutar las conferencias de prensa programadas, por la Dirección Ejecutiva;
- c) Seleccionar material periodístico para su exposición en vitrinas u otros medios, sobre los materiales bibliográficos especializados;
- d) Ejecutar y desarrollar la presentación de actividades culturales;
- e) Proponer mecanismos adecuados y eficientes de atención al público, para las Bibliotecas Académicas y especializadas; así como guiar a los visitantes cuando el caso lo requiera;
- f) Las demás que le asigne el Director General.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Académicas y especializadas.

No tiene mando sobre ningún cargo.