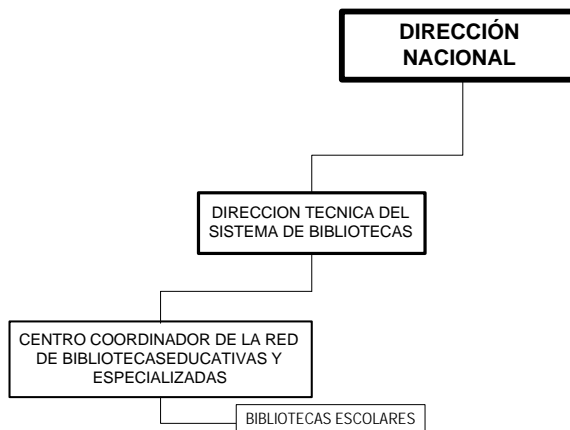


# BIBLIOTECAS ESCOLARES.

## 1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



## 2. FUNCIONES GENERALES.

- a) Promover, conducir y evaluar la coordinación y el apoyo a la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos de integración, ampliación y mejoramiento de la Red y el Servicio de Bibliotecas Escolares, a nivel Regional, Departamental y Local.
- b) Organizar, conducir y administrar la Sala de Servicio Bibliotecario Escolar.

## 3. OBJETIVO

La Dirección de Bibliotecas Escolares es el órgano técnico responsable de promover, conducir y evaluar la coordinación y el apoyo a la formulación y ejecución de las políticas, programas y proyectos de integración, ampliación y mejoramiento de la Red y el Servicio de Bibliotecas Escolares, a nivel Regional, Departamental y Local. Asimismo, organizar, conducir y administrar la sala de Servicios Bibliotecario Escolar.

## 4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

Director de Programa Sectorial II- Director Ejecutivo.  
Especialista en Bibliotecología II.  
Bibliotecario III  
Especialista en Educación III (4)  
Técnico en Biblioteca III (2).  
Bibliotecario III  
Bibliotecario II (4)  
Asistente en servicios de Educación y Cultura II (2)  
Técnico en Biblioteca I (2)

Auxiliar en Biblioteca II (2)

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

N°. HOJA: 208  
N° CAP : 307  
D4-05-290-2  
F - 3

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- a) Programar las actividades técnicas del área y proponer políticas para el desarrollo de las funciones a su cargo;
- b) Dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las acciones y procesos en la gestión de las Bibliotecas Escolares;
- c) Proponer normas y procedimientos que coadyuven en la ejecución de las labores asignadas;
- d) Planear, dirigir, coordinar y controlar las acciones para la selección y adquisición de material documental bibliográfico por donación y/o canje;
- e) Asesorar y/o absolver consultas en asuntos de su competencia;
- f) Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel institucional o sectorial que se le encargue;
- g) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia, mensual, semestral y anual;
- h) 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 los cargos previstos en su Cuadro Orgánico.

**CARGO : ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGÍA II**

N°. HOJA: 209  
N°. CAP : 308  
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 Escolares;
- b) Organizar y coordinar las actividades de registro y control del material bibliográfico y especial que ingresa para las Bibliotecas Escolares;
- c) Supervisar el ingreso de información de documentos bibliográficos para las Bibliotecas Escolares;
- 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 Escolares;
- 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 Escolares.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**CARGO : BIBLIOTECARIO III**

N°. HOJA: 210  
N°. CAP : 309  
P5-25-185-3  
SPA

**1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Efectuar la identificación y listado de nuevas publicaciones, relacionadas con temática de las Bibliotecas Escolares;
- b) Distribuir publicaciones a las Bibliotecas Escolares, a través del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- c) Identificar imprentas y editoriales relacionados con la temática escolar, 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 Escolares;
- 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 Escolares.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACION III**

N°. HOJA: 211  
N°. CAP : 310-313  
P5-25-355-3  
SPA

## **1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Revisar e investigar fuentes de información en temas de literatura y educación;
- b) Revisar y proponer la actualización de las obras de su especialidad en las salas de lectura de las Bibliotecas Escolares;
- c) Orientar al usuario en el manejo de los Catálogos Públicos Automatizados, de las Bibliotecas Escolares;
- d) Proponer mecanismos dinámicos y eficientes para búsquedas bibliográficas requeridas por los usuarios, en las Bibliotecas Escolares;
- e) Absolver consultas en asuntos de su especialidad;
- f) Emitir informes técnicos sobre las labores realizadas;
- g) Proponer proyectos y programas con el fin de mejorar los servicios que se brindan en Sala de las Bibliotecas Escolares;
- h) Elaborar y proponer colecciones básicas de su especialidad, de acuerdo a los niveles y edades de los usuarios de la Bibliotecas Escolares;
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Escolares.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Elaborar e imprimir listados de los cargos para la entrega de las publicaciones efectuadas a las Bibliotecas Escolares;
- b) Efectuar la recepción y entrega de material bibliográfico a las Bibliotecas Escolares de los documentos otorgados por Organismos Internacionales, efectuando los controles y procedimientos necesarios;
- c) Realizar el sellado y numeración de monografías y documentos bibliográficos, de acuerdo a la metodología establecida;
- d) Elaborar las estadísticas del movimiento bibliotecario en las salas de lectura de las Bibliotecas Escolares;
- e) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas;
- f) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Escolares.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**CARGO : BIBLIOTECARIO III**

N°. HOJA : 213  
N°. CAP : 316  
P5-25-185-3  
SPA

## **1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Efectuar la identificación y listado de nuevas publicaciones, relacionadas con temática de las Bibliotecas Escolares;
- b) Distribuir publicaciones a las Bibliotecas Escolares, a través del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- c) Identificar imprentas y editoriales relacionados con la temática escolar, 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 Escolares;
- 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 Escolares.

No tiene mando sobre ningún cargo.



**CARGO : BIBLIOTECARIO II**

N°. HOJA: 214  
N°. CAP : 317-320  
P4-25-185-2  
SPB (4)

#### **1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Apoyar en las acciones de identificación y listado de nuevas publicaciones, relacionadas con temática de las Bibliotecas Escolares;
- b) Apoyar en el proceso de distribución de publicaciones a las Bibliotecas Escolares, a través del Sistema Nacional de Bibliotecas;
- c) Apoyar en el proceso de identificación de imprentas y editoriales relacionados con la temática escolar, a fin de elaborar los listados necesarios y establecer un Registro de los mismos;
- d) Apoyar en las acciones orientadas a determinar las colecciones bibliográficas para el canje nacional e internacional, relacionados con las Bibliotecas Escolares;
- 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 .

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Escolares.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**CARGO : ASISTENTE DE SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA II**

N° HOJA : 215

N° DE CAP : 321-322

P2-25-073-2

SPD (2)

## **1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Apoyar en el proceso de revisión e investigación de fuentes de información en temas de literatura y educación, relacionados con las Bibliotecas Escolares;
- b) Apoyar en la revisión, así como proponer la actualización de las obras de su especialidad en las salas de lectura de las Bibliotecas Escolares;
- c) Apoyar y orientar al usuario en el manejo de los Catálogos Públicos Automatizados, de las Bibliotecas Escolares;
- d) Proponer mecanismos dinámicos y eficientes para búsquedas bibliográficas requeridas por los usuarios, en las Bibliotecas Escolares;
- e) Absolver consultas en asuntos de su especialidad;
- f) Emitir informes técnicos sobre las labores realizadas;
- g) Ejecutar proyectos y programas con el fin de mejorar los servicios que se brindan en Sala de las Bibliotecas Escolares;
- h) Apoyar en la elaboración; así como, proponer colecciones básicas de su especialidad, de acuerdo a los niveles y edades de los usuarios de la Bibliotecas Escolares;
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

## **2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Escolares.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

**CARGO : TECNICO EN BIBLIOTECA I**

N°. HOJA: 216  
N° CAP : 323-324  
T3-25-741-1  
STC (2)

**1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Ejecutar la preinvestigación de monografías y documentos bibliográficos relacionados con las Bibliotecas Escolares;
- b) Efectuar el registro de monografías y material bibliográfico, ingresado por Depósito Legal y actualizar en forma permanente la Base de Datos;
- c) Elaborar leyendas y efectuar el sellado de las publicaciones que asigne;
- d) Elaborar las estadísticas mensuales que se le encargue;
- e) Emitir informes técnicos sobre las labores encomendadas;
- f) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo .

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Escolares.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**CARGO : AUXILIAR EN BIBLIOTECA III**

N° HOJA : 217  
N° DE CAP : 325-326  
A4-25-100-2  
STC (2)

**1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Apoyar en la revisión de fuentes de información en temas de relacionados con las Bibliotecas Escolares;
- b) Apoyar en los procesos de orientación al usuario en el manejo de los Catálogos Públicos de las Bibliotecas Escolares;
- c) Absolver consultas en asuntos de relacionados con sus funciones que desarrolla;
- d) Apoyar en la redacción de informes técnicos sobre las labores realizadas;
- e) Apoyar en el desarrollo de proyectos y programas que se ejecuten y esten orientados a mejorar los servicios que se brindan en Sala de las Bibliotecas Escolares;
- f) Apoyar en la Elaboración de registro de colecciones básicas, de acuerdo a los niveles y edades de los usuarios de la Bibliotecas Escolares;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Escolares.

No ejerce mando sobre ningún cargo.