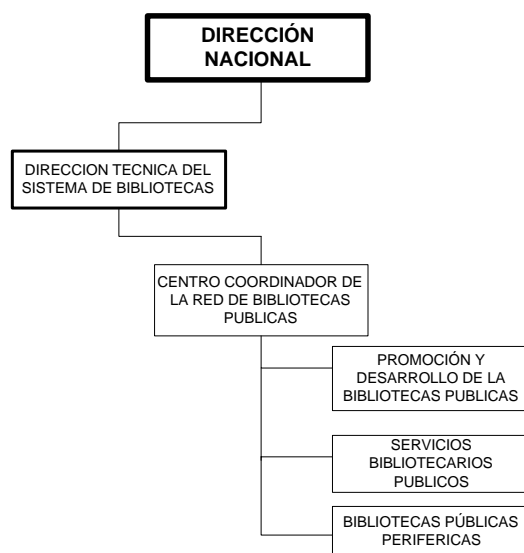


BIBLIOTECAS PUBLICAS PERIFERICAS.

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES.

- a) Dirección, gestión, supervisión y evaluación de los servicios bibliotecarios públicos que institucionalmente administra la Biblioteca Nacional del Perú como servicios de extensión bibliotecaria, situados en los distritos periféricos de Lima.
- b) Las demás que le asigne el Centro de Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas.

3. OBJETIVOS

La Dirección de Bibliotecas Publicas periféricas es el Órgano de línea responsable de la dirección, gestión, supervisión y evaluación de los servicios Bibliotecarios Públicos que institucionalmente administra la Biblioteca Nacional del Perú como servicios de administración Bibliotecaria, situados en los distritos periféricos de Lima

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

- Director de Programa Sectorial II.- Director Ejecutivo.
- Técnico Administrativo III.
- Especialista en Bibliotecología II.
- Especialista en Bibliotecología I.
- Bibliotecario III (2)
- Bibliotecario II (2)
- Bibliotecario I (3)
- Especialista en Educación II (2)
- Especialista Administrativo III.
- Técnico en Biblioteca III. (5)
- Técnico en Biblioteca II (4)
- Técnico en Artes Gráficas II.
- Técnico en Biblioteca I (8)

CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II
DIRECTOR EJECUTIVO

N°. HOJA: 244
CAP: 399

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Programar las actividades técnicas del área y proponer políticas para el desarrollo de sus funciones a su cargo.
- b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y de animación socio-cultural que demanden las acciones relativas al funcionamiento, integración y desarrollo de las Bibliotecas administradas por la Biblioteca Nacional del Perú
- 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) Mantener informado al Director General sobre el desarrollo de las acciones encomendadas, contenidas en sus planes y programas de Trabajo.
- h) Supervisar y velar por el buen desarrollo de las acciones encomendadas, contenidas en sus planes y programas de trabajo.
- i) Proponer convenios de cooperación con otras unidades de información.
- j) Las demás que le asigne el Director General

2 LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas.

Tiene mando sobre el Especialista en Bibliotecología II, Especialista en Bibliotecología I, Bibliotecario III, Bibliotecario II, Bibliotecario I, Especialista en Educación II, Especialista Administrativo III, Técnico en Biblioteca III, Técnico en Biblioteca II, Técnico en Artes Gráficas II, Auxiliares de II; así con sobre el Técnico Administrativo III.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Dirección Ejecutiva.
- b) Verificar y recepcionar el material bibliográfico procedente de la Dirección de Tecnología Bibliotecaria
- c) Actualizar y ordenar el catálogo topográfico del material bibliográfico de las Salas de lecturas
- d) Mantener organizado y actualizado los depósitos a cargo de la Dirección Ejecutiva
- e) Digitar los documentos de la Dirección Ejecutiva.
- f) Elaborar diariamente las estadísticas de las salas de lectura.
- g) Participar en el desarrollo del Plan Anual de Requerimientos necesarios para la Dirección Ejecutiva.
- h) Recepcionar, controlar la distribución del material de oficina.
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Públicas Periféricas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar y proponer normas y procedimientos para el desarrollo de las bibliotecas periféricas que conforman la Red de Bibliotecas Públicas.
- b) Emitir informes técnicos sobre las acciones de su competencia.
- c) Proponer y ejecutar acciones de carácter pedagógico y de capacitación en las bibliotecas periféricas.
- d) Participar en la elaboración de proyectos y actividades de animación socio- cultural en las bibliotecas periféricas en coordinación con la Dirección General.
- e) Formular los criterios estadísticos para la evaluación de los servicios en las bibliotecas periféricas y para la toma de decisiones.
- f) Proponer indicadores de evaluación y control de los servicios en las bibliotecas periféricas.
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Públicas Periféricas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar y proponer normas y procedimientos para el desarrollo de las bibliotecas periféricas que conforman la Red de Bibliotecas Públicas.
- b) Participar en proyectos para mejorar el funcionamiento e integración de las bibliotecas públicas periféricas ubicadas en las zonas populosas de la ciudad
- c) Realizar investigaciones y estudios sobre los servicios que ofrecen las bibliotecas públicas periféricas.
- d) Elaborar cuadros estadísticos que se requiere para la toma de decisiones sobre bibliotecas periféricas.
- e) Emitir informes técnicos sobre las labores realizadas
- f) Promover la participación organizada de la comunidad a través de la Asociación Amigos de la Biblioteca.
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Públicas Periféricas.

No tiene mando sobre ningún cargo

CARGO : BIBLIOTECARIO III

N°. HOJA: 248
N°. CAP : 403-404
P5-25-185-3
SPA (2)

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva las actividades bibliotecológicas en el campo de las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- b) Planificar y coordinar los diversos aspectos del procesamiento técnico del material bibliográfico y documental de las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- c) Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información existentes en la biblioteca pública periférica.
- d) Proponer a la Dirección ejecutiva la adquisición de recursos de información según demanda.
- e) Controlar las actividades que se desarrollan en la biblioteca pública periférica.
- f) Participar en el programa de formación de usuarios.
- g) Elaborar informes técnicos de las funciones inherentes a su cargo.
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Públicas Periféricas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO :BIBLIOTECARIO II

N°. HOJA: 249
N°. CAP : 405-406
P4-25-185-2
SPB (2)

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar y proponer a la Dirección ejecutiva el Plan Anual de la Biblioteca Pública Periférica a su cargo y ejecutar la evaluación correspondiente.
- b) Gestionar la integración de la Biblioteca Pública Periférica a la comunidad a la cual sirve.
- c) Atender los servicios de referencia, consulta y lectura y préstamo a domicilio.
- d) Autorizar la inscripción de usuarios, así como la entrega de los carnés correspondientes; llevando los controles necesarios.
- e) Programar y ejecutar actividades culturales diversas en coordinación con la comunidad.
- f) Controlar la asistencia y permanencia del personal de la biblioteca a su cargo.
- g) Coordinar los procesos técnicos del material bibliográfico y documental.
- h) Preparar informes técnicos sobre los servicios bibliotecarios públicos de las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- i) Acopiar y distribuir el material bibliográfico y documental destinado a las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- j) Controlar la inscripción de lectores en la Base de datos a fin de asegurar el incremento de datos y la distribución oportuna de carnés en las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- k) Desarrollar campañas de promoción y difusión de los servicios y actividades de las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- l) Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Públicas Periféricas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO I

N°. HOJA:250
N°. CAP : 407 – 409
P3-25-185-1
SPC (3)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Orientar al usuario en el manejo del catálogo público automatizado (OPAC) y realizar búsquedas bibliográficas.
- b) Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información existentes en diversos servicios bibliotecarios.
- c) Recepcionar material bibliográfico e integrarlo sistemáticamente a los estantes respectivos
- d) Investigar constantemente los recursos de información para mantenerse actualizado e informado y brindar servicios eficientes
- e) Absolver consultas bibliográficas y hemerográficas
- f) Mantener el orden de las colecciones existentes en cada servicio y velar por su integridad
- g) Participar en el programa de formación de usuarios
- h) Elaborar las estadísticas diarias del servicio de información a su cargo
- i) Emitir informes técnicos sobre las funciones asignadas
- j) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Públicas Periféricas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACION II

No. HOJA : 251
No. CAP : 410-411
P4-25-355-2
SPB (2)

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información, existentes en los servicios de información.
- b) Elaborar y proponer programas tendientes a apoyar el proceso formativo del niño, incidiendo en estrategias que motiven la participación en actividades de fomento al hábito de lectura
- c) Revisar y proponer la actualización de las obras de la especialidad en las salas de lectura
- d) Realizar búsquedas bibliográficas requeridas por los usuarios.
- e) Absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- f) Emitir informes técnicos sobre las acciones realizadas.
- g) Proponer proyectos y programas con el fin de mejorar los servicios de información.
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo.

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Públicas Periféricas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III

N° HOJA : 252
N° DE CAP : 412

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Dirección Ejecutiva
- b) Verificar y recepcionar el material bibliográfico procedente de la Dirección de Tecnología Bibliotecaria
- c) Actualizar y ordenar el catálogo topográfico del material bibliográfico de las Salas de lecturas
- d) Mantener organizado y actualizado los depósitos a cargo de la Dirección Ejecutiva
- e) Digitar los documentos de la Dirección Ejecutiva
- f) Elaborar diariamente las estadísticas de las salas de lectura
- g) Participar en el desarrollo del Plan Anual de Requerimientos necesarios para la Dirección Ejecutiva
- h) Recepcionar, controlar la distribución del material de oficina
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Públicas Periféricas.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO EN BIBLIOTECA III

Nº. HOJA: 253
Nº. CAP :413-417
T5-25-741-3
STA (5)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar los procesos técnicos del material bibliográfico de las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- b) Realizar las inscripciones de los lectores así como la entrega de carnés en las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- c) Apoyar en los programas de capacitación en especial con las charlas de educación de usuarios en las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- d) Ordenar el material bibliográfico y documental en cada una de las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- e) Elaborar cuadros estadísticos se los servicios y actividades de las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- f) Promover, ejecutar y difundir las actividades de extensión cultural en coordinación con los usuarios y comunidad en general.
- g) Preparar informes técnicos sobre la gestión de los servicios bibliotecarios públicos en las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- h) Supervisión al personal que labora en cada una de las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- i) Las demás que le asigne el director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Públicas Periféricas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO EN BIBLIOTECA II

No. HOJA: 254
No. CAP : 418-421
T4-25-741-2
STB (4)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar el desarrollo de los servicios bibliotecarios públicos en las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- b) Ordenar y mantener al día las colecciones bibliográficas y documentales de las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- c) Mantener actualizado el archivo vertical y el servicio de información a la comunidad.
- d) Promover y difundir las actividades culturales de las Bibliotecas Públicas Periféricas.
- e) Dirigir y coordinar el traslado de material bibliográfico y documental.
- f) Otras funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Públicas Periféricas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO EN ARTES GRAFICAS II

No. HOJA : 255

No. CAP : 422

T4-10-735-2

STA

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Programar, supervisar y/o realizar trabajos de dibujos especializados de arquitectura y otros aspectos;

- b) Absolver consultas relacionadas con su especialidad;
- c) Desarrollar planos de repositorios y distribución de estanterías;
- d) Realizar trabajos de creación de dibujos artísticos, así como, redactar informes y otros a fin de garantizar el buen funcionamiento de la Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas.
- e) Apoyar en la recepción, almacenaje, archivamiento, de los materiales o equipos de la Dirección de Bibliotecas Públicas Periféricas.
- f) Dar información relativa al área de su competencia.
- g) Otras funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Apoyar en las acciones de orientación al usuario en el manejo del catálogo público automatizado(OPAC) y realizar búsquedas bibliográficas
- b) Apoyar en los proceso de Orientación y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información existentes en las salas de consulta y lectura
- c) Apoyar en la verificación y ordenación topográficamente de las colecciones en las diferentes salas de consulta y lectura
- d) Participar en la organización y actualización de los depósitos a cargo de la Dirección Ejecutiva
- e) Apoyar en las acciones orientadas a velar por la disciplina y buen uso de los servicios bibliotecarios públicos
- f) Apoyar en las labores de forrado, etiquetado, pegado y otros necesarios para el mantenimiento de las colecciones
- g) Realizar labores básicas de encuadernación de material bibliográfico
- h) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Bibliotecas Públicas Periféricas.

No tiene mando sobre ningún cargo.