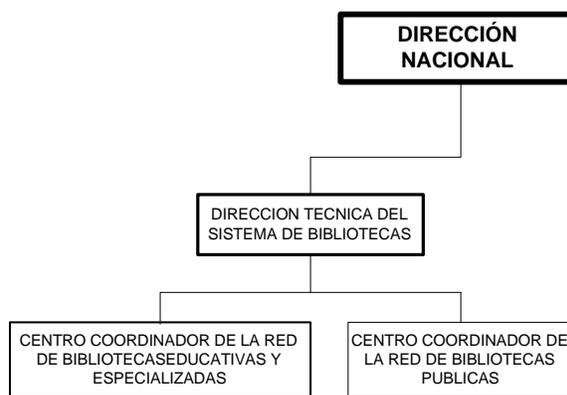


CENTRO COORDINADOR DE LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES.

- a. Proponer, mediante la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas, las políticas, objetivos y metas a contemplarse en los Planes Estratégicos y Planes Operativos de la Institución para el desarrollo de los servicios y la Red de Bibliotecas Públicas.
- b. Organizar, promover y ejecutar acciones y programas de coordinación y apoyo a los gobiernos regionales y locales para los aspectos de organización y desarrollo de los servicios y la Red de Bibliotecas Públicas.
- c. Coordinar, proponer, supervisar y evaluar el diseño, formulación e implementación de normas, procedimientos y otras de carácter técnico y de alcance nacional, orientadas a promover y asegurar la calidad, eficiencia y desarrollo de la organización, gestión y funcionamiento de los servicios y de la Red de Bibliotecas Públicas del país.
- d. Promover y apoyar, en coordinación y concertación con los gobiernos regionales y locales, acciones y programas de fomento y promoción del libro y la lectura, orientadas a mejorar el nivel educativo y cultural de la población.
- e. Conducir, ejecutar y evaluar la organización y gestión de los servicios bibliotecarios institucionales que se prestan directamente a través de las Bibliotecas Públicas localizadas en los distritos periféricos de Lima, así como en las diversas salas de lectura de la sede institucional de la Biblioteca Nacional del Perú.
- f. Fomentar y coordinar estudios e investigaciones relativos a la influencia de las Bibliotecas Públicas y sus servicios como unidades dinámicas y de gran impacto en el desarrollo individual y colectivo; cultural, económico y social de la población.
- g. Fomentar y coordinar la ejecución de programas y acciones de capacitación y actualización técnica profesional del personal encargado de la organización y gestión de los servicios de las Redes Regionales y Locales de Bibliotecas Públicas del país.
- h. Promover la participación y cooperación de los diversos sectores públicos y privados, organismos nacionales e internacionales vinculados al desarrollo integral de las redes y de los servicios de las Bibliotecas Públicas.
- i. Asesorar a las autoridades del Sector Educación, gobiernos regionales y locales en asuntos relacionados en el ámbito de su competencia.
- j. Ejercer otras funciones que le asigne la Dirección Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas.

3. OBJETIVO.

Coordinar, conducir, supervisar y evaluar la formulación y ejecución de las políticas y programas de desarrollo, orientadas a la integración, mejoramiento y ampliación de la Red y el servicio de Bibliotecas Públicas del país, en coordinación y concertación con las autoridades educativas, de los gobiernos regionales, locales y las organizaciones de base de la sociedad civil. Asimismo, normar, conducir, supervisar y evaluar la organización y gestión de los servicios públicos institucionales directamente a su cargo.

2. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

Director de Programa Sectorial III- Director General
Técnico Administrativo III

3. UNIDADES ORGANICAS QUE LA CONFORMAN

Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas.
Dirección Ejecutiva de Servicios Bibliotecarios Públicos.
Dirección Ejecutiva de Bibliotecas Públicas Periféricas.

**CARGO : DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III
DIRECTOR GENERAL**

N°. HOJA: 223
N°. CAP :332
D5-05-290-3
F - 4

1 FUNCIONES ESECIFICAS DEL CARGO

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades que se desarrollan y son encomendadas al Centro Coordinador de la red de Bibliotecas Públicas;
- b) Aprobar el Plan Operativo de la Dirección Ejecutiva a su cargo;
- c) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los materiales bibliográficos y préstamo de las Colecciones Patrimoniales para exposiciones temporales;
- d) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia;
- e) Mantener informado al Director Nacional y Director Técnico sobre el desarrollo de acciones encomendadas , contenidas en sus planes y programas de trabajo;
- f) Velar por el cumplimiento de las funciones y actividades a su cargo;
- g) Proponer al Director Técnico las estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del órgano bajo su responsabilidad;
- h) Asignar tareas específicas a su personal, así como otras acciones que permitan el cumplimiento eficiente de sus funciones;
- i) Revisar y elevar a las instancias respectivas los reportes estadísticos;
- j) Evaluar y proponer al Director Técnico las necesidades de capacitación y entrenamiento de los servidores a su cargo;
- k) Otras atribuciones que le encargue la Dirección Técnica.

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Técnico.

Tiene mando directo sobre los Directores Ejecutivos de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas, de Servicios Bibliotecarios Públicos y de Bibliotecas Públicas Periféricas; así como sobre el Técnico Administrativo III.

CARGO :TECNICO ADMINISTRATIVO III

N°. HOJA: 224
N° CAP : 333
T5-05-707-3
STA

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación técnica y administrativa que ingresa y sale del Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos;
- b) Coordinar y gestionar el apoyo logístico correspondiente a los abastecimientos y servicios auxiliares que requiera el Centro;
- c) Ingresar información al sistema de base de datos que se requiera;
- d) Recibir llamadas telefónicas, concertar citas y llevar la agenda correspondiente;
- e) Atender a los usuarios informando los servicios que presta el área;
- f) Redactar con criterio propio documentos administrativos diversos,
- g) Las demás funciones 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 Públicas.

No tiene mando sobre ningún cargo.