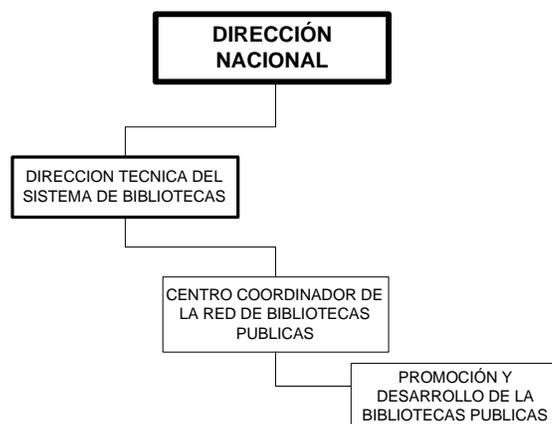


# PROMOCION Y DESARROLLO DE BIBLIOTECAS PUBLICAS.

## 1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



### 1. FUNCIONES GENERALES.

- a) Promover, conducir y evaluar la coordinación y el apoyo a la formulación y ejecución de políticas y programas de integración, ampliación y mejoramiento de la Red y del servicio de las Bibliotecas Públicas del país.
- b) Las demás funciones que se le asigne al Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas.

### 3. OBJETIVOS

La Dirección de Promoción y desarrollo de Bibliotecas Publicas es el Órgano de línea responsable de promover, conducir y evaluar la coordinación y el apoyo a la formulación y ejecución de políticas y programas de integración, ampliación y mejoramiento de la Red y el servicio de las Bibliotecas publicas del País.

### 4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

Director de Programa Sectorial II- Director Ejecutivo  
Especialista en Bibliotecología II (2)  
Bibliotecario II. (2)  
Especialista en Promoción Social II.  
Técnico en Biblioteca III. (2)

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

N° HOJA: 225  
N° CAP : 334  
D4-05-290-2  
F - 3

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.**

- a) Proponer políticas para el desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Desarrollo Bibliotecario a su cargo;
- b) Proponer y coordinar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demanden las acciones de promoción y desarrollo bibliotecario;
- c) Coordinar la actividades y acciones a ser desarrolladas y ejecutadas por la dirección ejecutiva;
- d) Proponer normas y procedimientos que coadyuven en la ejecución de las labores asignadas;
- e) Dirigir , coordinar y supervisar la ejecución de los estudios orientados a la promoción y desarrollo del sistema bibliotecario nacional;;
- f) Coordinar la propuestas de estudios e investigaciones a ser realizadas por la dirección ejecutiva;
- g) Asesorar y/o absolver consultas en asuntos de su competencia;
- h) Participar en reuniones y comisiones de trabajo a nivel institucional o sectorial que se le encargue;
- i) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos sobre las labores asignadas en el ámbito de su competencia mensuales, semestrales y anuales;
- j) 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 Públicas.

Tiene autoridad sobre el personal bajo su mando.

**CARGO : ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA II**

N°. HOJA: 226  
N°. CAP : 335-336  
P6-25-344-2  
SPA (2)

**1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Elaborar y proponer normas y procedimientos sobre los servicios de Promoción y Desarrollo bibliotecarios que se le encargue.
- b) Participar en la elaboración de proyectos que coadyuven al mejoramiento de los servicios de Promoción y Desarrollo bibliotecario.
- c) Realizar investigaciones y estudios sobre los servicios de Promoción y Desarrollo bibliotecario y proponer a la Dirección Ejecutiva las mejoras necesarias.
- d) Formular los criterios estadísticos para la evaluación de las acciones de Promoción y Desarrollo de los servicios bibliotecarios públicos y para la toma de decisiones.
- e) Absolver consultas sustentadas en fuentes de información confiables que se le solicite.
- f) Proponer y ejecutar las acciones correspondientes al programa de formación de usuarios.
- g) Evaluar las necesidades, diseñar y promocionar servicios y productos de información con valor agregado para satisfacer las necesidades de los usuarios.
- h) Proponer indicadores de evaluación y control de las acciones de Promoción y Desarrollo Bibliotecario.
- i) Emitir informes técnicos sobre las acciones de su competencia
- j) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**CARGO : BIBLIOTECARIO II**

No. HOJA: 227  
No. CAP : 337-338  
P4-25-185-2  
SPB (2)

**1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO**

- a) Elaborar planes para la ejecución de las actividades del área de acuerdo a las instrucciones y coordinaciones que se efectúen;
- b) Coordinar actividades referentes a la firma de convenios de cooperación de competencia del área;
- c) Apoyar en las investigaciones y estudios sobre los servicios bibliotecarios que ofrecen las bibliotecas públicas y proponer alternativas de solución y las mejoras necesarias;
- d) Absolver consultas y emitir informes técnicos de su competencia;
- e) Apoyar y participar en la recopilación y selección de bibliografía idónea para la biblioteca pública;
- f) Elaborar estadísticas diarias del servicio de información a su cargo;
- g) Promover y difundir las actividades relacionadas al fomento de la cultura;
- h) Controlar el buen uso de los equipos y recursos de información a su cargo.
- i) Emitir informes técnicos de las funciones inherentes a su cargo
- j) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

**2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas.

No tiene mando sobre ningún cargo.

**CARGO : ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL II**

N° HOJA : 228  
N° DE CAP : 339  
P4-55-375-2  
SPB

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

- a) Proponer y coordinar la ejecución de programas de promoción social en el campo de las bibliotecas públicas;
- b) Planificar y supervisar acciones de promoción, desarrollo, asistencia y protección social;
- c) Elaborar, realizar, interpretar y consolidar diagnósticos en las bibliotecas públicas en el Perú, aplicando métodos de investigación;
- d) Absolver consultas y emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia;
- e) Participar en la elaboración de planes de trabajo, proyectos y estudios de investigación en relación con las políticas de desarrollo socio-económico en las bibliotecas públicas del Sistema Nacional;
- f) Elaborar estadísticas diarias del servicio de información a su cargo;
- g) Coordinar acciones que permitan el desarrollo de las bibliotecas públicas y la red nacional, así como, la consolidación del sistema nacional de bibliotecas;
- h) Controlar el buen uso de los equipos y recursos de información a su cargo.
- i) Emitir informes técnicos de las funciones inherentes a su cargo
- j) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

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

Depende directamente del Director Ejecutivo de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas.

No ejerce mando sobre ningún cargo.

**CARGO : TECNICO EN BIBLIOTECA III**

No. HOJA : 229

No. CAP : 340-341

T5-25-741-3

STA (2)

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

- a) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos que ingresan y salen de la Dirección Ejecutiva;
- b) Apoyar en las actividades de información y de comunicación en los casos requeridos;
- c) Mantener actualizado el registro de los convenios de cooperación suscritos entre la biblioteca y los diferentes entidades el Estado;
- d) Revisar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares;
- e) Brindar información referente a los convenios de cooperación;
- f) Coordinar y gestionar el apoyo logístico correspondiente al área de abastecimiento para la Dirección Ejecutiva;
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

## **2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

Depende directamente del Director Ejecutivo de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas.

No tiene mando sobre ningún cargo