

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PUBLICOS DE LIMA.

1. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



2. FUNCIONES GENERALES

- a) Normar, conducir, supervisar y evaluar la organización y gestión de las acciones y servicios bibliotecarios públicos que institucionalmente se brindan en la sede central de la Biblioteca Nacional del Perú;
- b) Las demás que le asigne el Centro Coordinador de la Red de Bibliotecas Públicas.

3. OBJETIVO

La dirección de servicios Bibliotecarios Públicos es el órgano de línea responsable de normar, conducir, supervisar y evaluar la organización y gestión de las acciones y servicios bibliotecarios públicos que institucionalmente se brindan en la sede Central de la Biblioteca Nacional del Perú

4. CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS.

Director de Programa Sectorial II- Director Ejecutivo.
Especialista en Bibliotecología II. (3)
Especialista en Bibliotecología I.
Bibliotecario III. (10)
Bibliotecario II.(3)
Bibliotecario I (9)
Especialista en Educación II (2)
Especialista en Educación I (2)
Técnico en Biblioteca III. (8)
Técnico en Biblioteca II. (3)
Técnico en Biblioteca I (9)
Técnico Administrativo III
Técnico Administrativo II (4)
Asistente en Servicio de Educación y Cultura II

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

N°. HOJA: 230
N° CAP : 342
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) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de las actividades técnicas y administrativas que demande las acciones relativas a la gestión de los servicios bibliotecarios públicos
- c) Proponer normas y procedimientos que coadyuven a la ejecución de sus funciones
- d) Asesorar y 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) Evaluar periódicamente el fondo documental que comprende los servicios bibliotecarios públicos y proponer su actualización, enriquecimiento y descarte.
- g) Emitir informes técnicos y reportes estadísticos de los servicios bibliotecarios en el ámbito de su competencia.
- h) Mantener informado al director general sobre el desarrollo de las acciones encomendadas contenidas en sus planes y programas de trabajo.
- i) Evaluar los servicios bibliotecarios públicos de acuerdo a técnicas o indicadores específicos.
- j) Elaborar y proponer proyectos que coadyuven al mejoramiento y modernización de los servicios bibliotecarios públicos.
- k) Supervisar y velar por el normal desarrollo de los servicios bibliotecarios públicos.
- l) Organizar y disponer acciones que aseguren la custodia, preservación y control del material documental a su cargo.
- m) 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 mando sobre el personal a su cargo.

CARGO : ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA II

N°. HOJA: 231
N°. CAP : 343-345
P6-25-344-2
SPA (3)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar y proponer normas y procedimientos sobre los servicios bibliotecarios que se le encargue.
- b) Participar en la elaboración de proyectos que coadyuven al mejoramiento de los servicios bibliotecarios públicos.
- c) Realizar investigaciones y estudios sobre los servicios bibliotecarios públicos y proponer a la Dirección Ejecutiva las mejoras necesarias.
- d) Formular los criterios estadísticos para la evaluación de los servicios bibliotecarios públicos y para la toma de decisiones.
- e) Absolver consultas sustentadas en fuentes de información confiables.
- 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 los servicios bibliotecarios públicos.
- 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 Servicios Bibliotecarios Públicos de Lima.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO: ESPECIALISTA EN BIBLIOTECOLOGIA I

N°. HOJA: 232
N°. CAP : 346
P5-25-344-1
SPB

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar y proponer normas y procedimientos sobre los servicios bibliotecarios que se le encargue
- b) Participar en la elaboración de proyectos que coadyuven al mejoramiento de los servicios bibliotecarios públicos
- c) Realizar investigaciones y estudios sobre los servicios bibliotecarios públicos y proponer a la Dirección Ejecutiva las mejoras necesarias.
- d) Absolver consultas sustentadas en fuentes de información confiables.
- e) Recopilar y sistematizar la información relevante para el servicio de información a la comunidad.
- f) Participar en las acciones correspondientes al programa de formación de usuarios.
- g) Investigar y compilar información relevante para el servicio de información y consulta utilizando las bases de datos en línea, Internet, etc.
- h) Emitir informes técnicos sobre las acciones de su competencia
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios Bibliotecarios de Lima.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO III

N°. HOJA: 233
N°. CAP : 347-356
P5-25-185-3
SPA (10)

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva el programa anual y semanal de actividades a desarrollar en las salas de consulta especializada.
- b) Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información existentes en las salas de consulta y lectura
- c) Orientar al usuario en el manejo del catálogo público automatizado (OPAC) y realizar búsquedas bibliográficas
- d) Absolver consultas telefónicas, por mail y fax.
- e) Participar en el programa de formación de usuarios
- f) Realizar investigaciones bibliográficas y hemerográficas.
- g) Analizar y registrar los sucesos nacionales e internacionales de las publicaciones periódicas.
- h) Elaborar y proponer proyectos para el mejoramiento de los servicios bibliotecarios públicos.
- i) Mantener actualizado el archivo vertical.
- j) Proponer a la Dirección Ejecutiva la adquisición de recursos de información según demanda
- k) Consolidar los reportes estadísticos de los servicios bibliotecarios públicos
- l) Supervisar y controlar el buen uso de los equipos y recursos de información a su cargo.
- m) Elaborar guías, alertas, boletines que den a conocer el potencial de la información.
- n) Controlar las actividades que se desarrollan en los servicios bibliotecarios públicos
- o) Investigar constantemente los recursos de información para mantenerse actualizado e informado y brindar servicios eficientes
- p) Elaborar informes técnicos de las funciones inherentes a su cargo
- q) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios Públicos de Lima.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO II

N°. HOJA: 234
N°. CAP :357-359
P4-25-185-2
SPB (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 las salas de consulta y lectura
- c) Investigar constantemente los recursos de información para mantenerse actualizado y brindar servicios eficientes
- d) Absolver consultas bibliográficas y hemerográficas
- e) Participar en el programa de formación de usuarios
- f) Elaborar estadísticas diarias del servicio de información a su cargo.
- g) Controlar el buen uso de los equipos y recursos de información a su cargo.
- h) Emitir informes técnicos de las funciones inherentes a su cargo
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios Públicos de Lima.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : BIBLIOTECARIO I

N°. HOJA: 235

N°. CAP : 360 – 368

P3-25-185-1

SPC (9)

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 Servicios Públicos de Lima.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACION II

No. HOJA : 236

No. CAP : 369-370

P4-25-355-2

SPB

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 Director Ejecutivo de Servicios Bibliotecarios Públicos de Lima.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ESPECIALISTA EN EDUCACION I

No. HOJA : 237
No. CAP : 371-372
P3-25-355-1
SPC (2)

1.-FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información existentes en las salas de lectura
- b) Elaborar y proponer normas de apoyo a la formación educativa del usuario
- c) Revisar y proponer la actualización de los recursos de información para la sala de educación de acuerdo a la currícula educativa
- d) Revisar y proponer la actualización de las obras de la especialidad en las salas de lectura
- e) Realizar búsquedas bibliográficas requeridas por los usuarios
- f) Absolver consultas en asuntos de su especialidad
- g) Emitir informes técnicos sobre las acciones realizadas
- h) Proponer proyectos y programas con el fin de mejorar los servicios de información
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2.- LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios Bibliotecarios Públicos de Lima.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO EN BIBLIOTECA III

N°. HOJA: 238
N°. CAP : 373-380
T5-25-741-3
STA (8)

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 las salas de consulta y lectura
- c) Recepcionar material bibliográfico e integrarlo sistemáticamente a los estantes respectivos
- d) Actualizar y ordenar el catálogo topográfico de las colecciones a cargo de la Dirección Ejecutiva
- e) Efectuar labores de forrado, etiquetado, pegado y otros necesarios para el mantenimiento de las colecciones a su cargo.
- f) Verificar y ordenar topográficamente las colecciones a su cargo.
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios Bibliotecarios Públicos de Lima.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TÉCNICO EN BIBLIOTECA II

No. HOJA: 239
No. CAP : 381-383
T4-25-741-2
STB (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 las salas de consulta y lectura
- c) Verificar y ordenar topográficamente 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) Velar por la disciplina y buen uso de los servicios bibliotecarios públicos
- f) Efectuar 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 Servicios Bibliotecarios Públicos de Lima.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO EN BIBLIOTECA I

N°. HOJA: 240
N° CAP : 384-392
T3-25-741-1
STB (9)

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 Servicios Bibliotecarios Públicos de Lima.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO III

N° HOJA : 241
N° DE CAP : 393
T5-05-707-3
STA

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) Digitalizar 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 Servicios Bibliotecarios Públicos de Lima..

No ejerce mando sobre ningún cargo.

CARGO : TECNICO ADMINISTRATIVO II

No. HOJA : 242
No. CAP : 394-397
T4-05-707-2
STB (4)

1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Inscribir y registrar a los usuarios en la base respectiva
- b) Imprimir y distribuir los carnés de usuarios
- c) Recepcionar el pago por diversos servicios que brinda la BNP
- d) Rendir cuentas diariamente a OGA
- e) Velar por el normal funcionamiento de los equipos y bases de datos a su cargo
- f) Elaborar informes de las labores realizadas a solicitud de la Dirección Ejecutiva
- g) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2.- LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios Bibliotecarios Públicos de Lima.

No tiene mando sobre ningún cargo.

CARGO : ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA II

N°. HOJA: 243
N°. CAP : 398
P2-25-073-2
SPD

1. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información, existentes en las salas de lectura
- b) Revisar e investigar fuentes de información en temas de literatura
- 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) Elaborar y proponer colecciones básicas de su especialidad de acuerdo a los niveles y edades de los usuarios de la Biblioteca Pública
- i) Las demás que le asigne el Director Ejecutivo

2. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE.

Depende directamente del Director Ejecutivo de Servicios Bibliotecarios Públicos de Lima.

No tiene mando sobre ningún cargo