



MINISTERIO
DE CULTURA

DIRECCIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECAS, ARCHIVO Y PUBLICACIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA RED DE BIBLIOTECAS.

SAN SALVADOR, 2020

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS	3
III. FUNDAMENTO LEGAL	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	4
V. DEFINICIONES.....	4
VI. CUERPO NORMATIVO.....	5
1. Visión y Misión Institucional.....	5
2. Estructura Organizativa Institucional.....	6
3. Estructura Organizativa de la Red de Bibliotecas.....	7
4. Cuadro de Servidores Públicos de la Red de Bibliotecas.....	8
5. Atribuciones.....	8
6. Normativa Aplicable.....	8
7. Objetivo General de la Dirección de Red de Bibliotecas.....	9
8. Funciones Generales.....	9
9. Funciones Específicas.....	10
9.1 Director/a de la Red de Bibliotecas.....	10
9.2 Administrador(a).....	11
9.3 Colaborador Administrativo.....	12
9.4 Técnico de procesos.....	13
9.5 Directores/as de Bibliotecas.....	14
9.6 Técnico de Asistencias/Colector Auxiliar.....	16
9.7 Bibliotecario(a).....	16
9.8 Técnico de Fomento de la lectura.....	14
9.9 Coordinador de Bibliomovilidad.....	17
9.10 Motorista.....	18
VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.....	20
VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.....	21

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones como su nombre lo indica, contiene esencialmente la estructura organizativa de la institución, comúnmente llamada organigrama y las funciones de todos los puestos de trabajo del Ministerio de Cultura. El cumplimiento de estas funciones contribuye a lograr que se cumplan los objetivos funcionales de las unidades organizativas de cada dependencia, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al puesto de trabajo en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente. También proporciona información a la máxima autoridad y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura organizativa de la institución.

Es de mencionar, que la estructura organizativa del Ministerio de Cultura fue aprobada mediante Acuerdo N° 040/2020, la cual responde a las necesidades internas y de la ciudadanía; tomando en cuenta también, la importante participación de las Direcciones Nacionales, que, de acuerdo a su objetivo principal y función general, permiten al Ministerio de Cultura el logro de los objetivos estratégicos institucionales; brindando así los bienes y servicios a la población.

II. OBJETIVOS

1. Proporcionar un documento normativo que guíe a todo el personal del Ministerio de Cultura, sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de la institución y las interrelaciones entre los niveles jerárquicos tanto internos como externos y los respectivos canales de comunicación y autoridad.
2. Definir y establecer la estructura orgánica y funcional, así como el control y responsabilidades acorde al quehacer diario, definidas en el objetivo y funciones de cada unidad administrativa.

III. FUNDAMENTO LEGAL

1. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 45-C numeral 25. Compete al Ministerio de Cultura: "Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen".
2. Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo. Artículo 67. "La Presidencia de la República y cada Ministerio deberán contar con un Reglamento Interno y de Funcionamiento y un Manual de Organización y Funciones cuando fuere necesario, que, juntamente con los

Manuales de Procedimiento determinarán la estructura administrativa, el funcionamiento de cada unidad, las atribuciones de cada empleado, las relaciones con otros organismos, normas de procedimiento y demás disposiciones administrativas necesarias.

Los Ministros de Estado serán los responsables del cumplimiento del presente Reglamento, como también del Reglamento Interno y de Funcionamiento de la Secretaría de Estado a su cargo.”

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los responsables directos de cumplir el funcionamiento del presente Manual son todos empleados del Ministerio de Cultura, la actualización y modificación del organigrama interno estará a cargo de los Directores Generales / Nacionales, Subdirectores y Jefes, quienes presentaran la justificación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional para presentarla a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, responsables de elaborar los acuerdos de este Ministerio.

La Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, es responsable de desarrollar la actualización del Manual según las modificaciones solicitadas y de su resguardo.

El presente Manual, será actualizado automáticamente, cuando las estructuras orgánicas de una o varias unidades administrativas del Ministerio de Cultura, sea modificado, previa asesoría de la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional.

La modificación automática radicará en sustituir en el Manual de Organización y Funciones la información aprobada previa a la modificación de la estructura orgánica; agregando en la hoja de bitácora las razones de la actualización, manteniendo en el Manual la firma del Titular.

El contenido de los Manuales de Organización y Funciones que se autoricen son de exclusiva responsabilidad de la Unidad Administrativa que los presenta.

V. DEFINICIONES

RB: Red de Bibliotecas

MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos

MOF: Manual de Organización y Funciones

PEI: Plan Estratégico Institucional

POA: Plan Operativo Anual

RIORE: Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo

VI. CUERPO NORMATIVO

1. Visión y Misión Institucional.

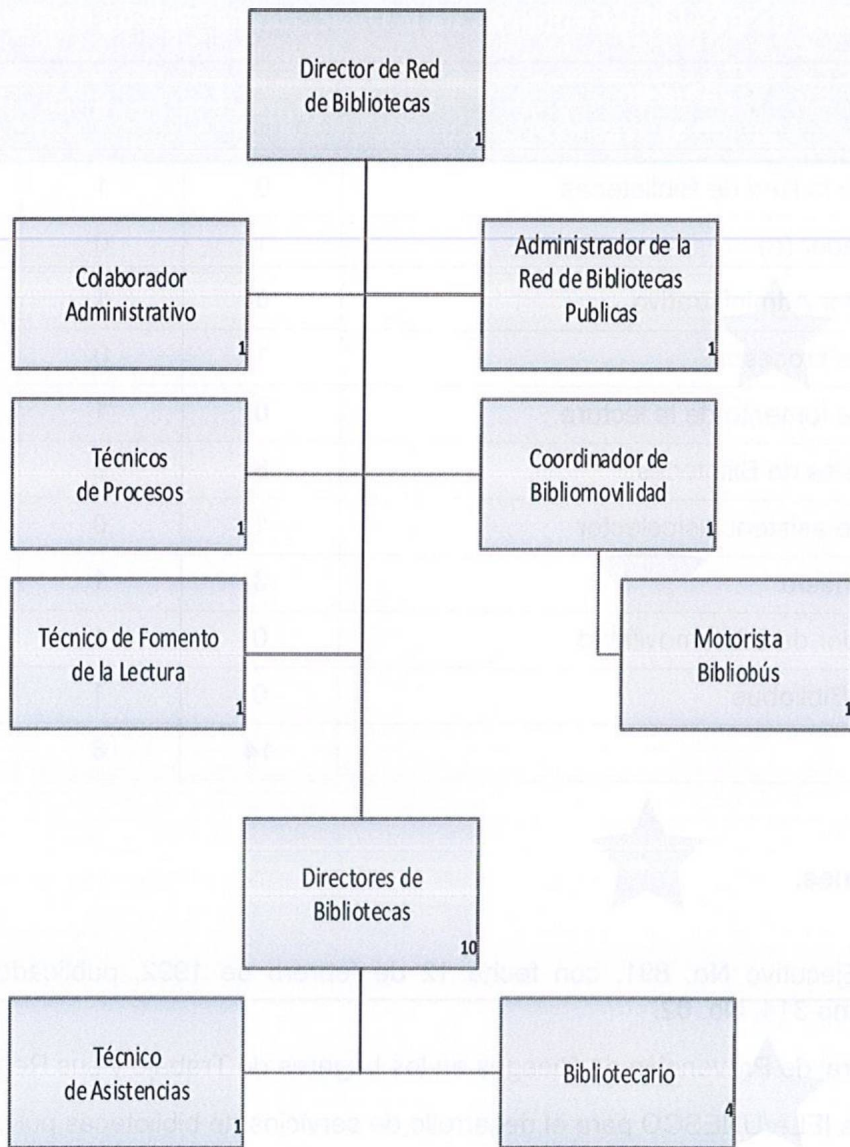
Visión

Ser la institución que garantiza el derecho a la cultura como factor de identidad y cambio social.

Misión

El Ministerio de Cultura asegura el derecho a la cultura y al fortalecimiento de las identidades salvadoreñas, ejecutando la rectoría de la protección, conservación, difusión del patrimonio cultural y las expresiones artísticas.

3. Estructura Organizativa de la Red de Bibliotecas.



4. Cuadro de Servidores Públicos de la Red de Bibliotecas.

En cumplimiento al Artículo 22 del Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, se presenta el Cuadro de Servidores Públicos que conforman la Red de Bibliotecas.

Cuadro de Servidores Públicos de la Dirección de Red de Bibliotecas.			
Puesto (Nombre de Acuerdo al Descriptor de Puestos)	Mujeres	Hombres	Total
Director de la Red de Bibliotecas	0	1	1
Administrador (a)	1	0	1
Colaborador Administrativo	0	1	1
Técnico de procesos	1	0	1
Técnico de fomento de la lectura	0	1	1
Directoras/es de Biliotecas	8	2	10
Técnico de asistencias/colector	1	0	1
Bibliotecarias/o	3	1	4
Coordinador de Bibliomovilidad	0	1	1
Motorista Bibliobús	0	1	1
total	14	8	22

5. Atribuciones.

- Decreto Ejecutivo No. 891, con fecha 12 de febrero de 1992, publicado en el Diario Oficial, tomo 314, No. 62.
- Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos.
- Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo de servicios de bibliotecas públicas.

6. Normativa Aplicable.

Las principales regulaciones aplicables a la Dirección de Red de Bibliotecas relacionadas a su objetivo, son las siguientes:

1. Ley de Cultura
2. Plan Operativo Anual

3. Ley de acceso a la información pública
4. Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y sus Reglamentos
5. Lineamientos para la selección, adquisición, administración, catalogación y descarte de material bibliográfico
6. Objetivos de Desarrollo Sostenible, Naciones Unidas
7. Manifiestos, IFLA, UNESCO, CERLALC
8. Código Municipal
9. Leyes sobre niñez, equidad, inclusión
10. Normativa emanada por el Ministerio de Cultura
11. Ley de Ética Gubernamental
12. Ley del Servicio Civil
13. Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la discriminación contra las mujeres

7. Objetivo General de la Dirección de Red de Bibliotecas.

Fortalecer y consolidar el sistema institucional bibliotecario mediante la disposición y uso de infraestructura y tecnología informática en red, como medios de acceso a fuentes remotas de información, consulta de materiales y documentos especializados y prestación de servicios documentales integrales que permitan renovar los esquemas y materiales de información en todas las ramas del conocimiento y modernizar los medios de consulta para el apoyo del trabajo académico, cultural e investigativo. Además de conservar y enriquecer el patrimonio bibliográfico cuya custodia ha sido asignada.

8. Funciones Generales

- Elaborar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual (POA) como guía del trabajo y la divulgación a los directores de las bibliotecas que la conforman.
- Asumir el Plan Nacional de Lectura y la coordinación interinstitucional.
- Programar y planificar todas las actividades conforme al lineamiento de la Dirección Nacional de Bibliotecas, Archivo y Publicaciones
- Capacitar al personal de la Red de bibliotecas y bibliomovilidad en las áreas de promoción de lectura, gestión cultural, administración, en áreas de bibliotecología.
- Sugerir lineamientos internacionales de organismos vinculados al quehacer bibliotecario para la consecución de los objetivos institucionales.
- Planificar y ejecutar reuniones de trabajo, visitas de campo y mantener comunicación con los directores de la Red, municipalidades, titulares, ONG y organismos internacionales.

- Gestionar proyectos para garantizar los recursos a las bibliotecas para brindar un mejor servicio a los usuarios.

9. Funciones Específicas

9.1 Director/a de la Red de Bibliotecas.

Misión.

Organizar, elaborar, coordinar, ejecutar y gestionar el trabajo de la Dirección de Red de Bibliotecas, por medio del plan operativo anual, gestión de convenios, proyectos, recursos, capacitación al personal, representación y enlace interinstitucional, de conformidad a los lineamientos técnicos, legales y normativos establecidos, para garantizar el buen funcionamiento de las Bibliotecas y apoyar a las que se integran a la Red.

1. Organizar y elaborar el plan anual de trabajo de la Dirección de Red de Bibliotecas, de acuerdo a los lineamientos y normativas institucionales, con el fin de establecer los objetivos y metas anuales, para lograr obtener impacto en los usuarios a nivel nacional.
2. Coordinar y ejecutar el Plan Operativo Anual, a través de reuniones, visitas de seguimiento e informes, para verificar el nivel de cumplimiento de los resultados estratégicos y operativos planificados.
3. Coordinar y gestionar cooperación interinstitucional con municipalidades, entidades de fomento de lectura, organismos, embajadas y otras instituciones públicas y privadas, estableciendo contactos por los medios correspondientes, con el fin de solicitar apoyo, convenios y acuerdos para el fortalecimiento y expansión de las Bibliotecas a nivel nacional.
4. Coordinar comunicación con organismos especializados vinculados a las Bibliotecas, por medio de la asistencia a reuniones y eventos, con el propósito de participar activamente en la difusión de nuevos lineamientos, proyectos, avances nacionales y otros asuntos de interés institucional.
5. Coordinar, diseñar y desarrollar un plan de capacitaciones para el personal bibliotecario de la Red, basado en la identificación de necesidades en el área técnica, administrativa y fomento de lectura, realizando coordinaciones y gestiones para su ejecución, con el propósito de actualizar y fortalecer los conocimientos en pro de un mejor desempeño laboral.
6. Elaborar y gestionar la ejecución de proyectos de modernización e innovación, a partir de las necesidades identificadas en el diagnóstico de la Red de Bibliotecas y otras que

surjan para mejorar las condiciones en cuanto a equipo y prestación de servicios a los usuarios.

7. Coordinar y ejecutar el Plan de fomento de lectura en trabajo conjunto con diferentes entidades y Organizaciones no gubernamentales, para contribuir a formar hábitos de lectura a nivel nacional.

9.2 Administrador(a)

Misión

Administrar, integrar y ejecutar las acciones de la Dirección de Red de Bibliotecas, relacionadas al uso de recursos, mantenimiento, logística de eventos, informes y seguimiento del Plan Operativo Anual, de conformidad al marco técnico y legal vigente, con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento y cumplir con los objetivos y metas institucionales.

1. Administrar los recursos materiales y equipos asignados a la Dirección de Red de Bibliotecas; bajo los lineamientos establecidos; para optimizar su uso y contribuir en el desarrollo de las actividades.
2. Ejecutar los trámites administrativos internos y externos de servicios generales, mantenimientos técnicos y logísticos, por medio de formularios, requerimientos y seguimiento; para el buen funcionamiento de la Dirección y Bibliotecas.
3. Elaborar informes mensuales, logros de período, memoria de labores y otra información requerida por la jefatura; con base a los reportes recibidos de las bibliotecas; con el propósito de mantener actualizados y respaldados los avances y cumplimiento del plan anual operativo.
4. Realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual de la Dirección; presentando reporte mensual y consolidado anual, introduciendo la información generada al Sistema Informático de Seguimiento y Evaluación SISE; con el fin de monitorear y respaldar el cumplimiento de las acciones y metas establecidas.
5. Administrar los fondos asignados a la caja chica, bajo los lineamientos técnicos establecidos, para efectuar pagos o adquirir bienes y servicios previamente autorizados, con la finalidad de sufragar los compromisos emergentes de la Red de Bibliotecas.
6. Elaborar las propuestas de arrendamiento de espacios, equipo, mobiliario, bibliografía, cobertura de servicios, talleres, entre otros, necesarios para el funcionamiento de la

Dirección y Bibliotecas, con base a cotizaciones previamente solicitadas; para que sean incluidas en el presupuesto anual.

7. Elaborar los reportes especiales; recopilando la información solicitada con base a los requerimientos de la Unidad de Acceso a la Información Pública, para dar cumplimiento a lo establecido en la ley.
8. Administrar los detalles logísticos en los diferentes eventos de la Red de Bibliotecas; cumpliendo los requerimientos necesarios; para contribuir en el eficiente desarrollo de los mismos.
9. Realizar los enlaces de comunicación con las unidades de administración central; siguiendo lineamientos y utilizando los diferentes medios disponibles; para socializar y difundir de manera efectiva información de carácter laboral que permita asegurar el cumplimiento de los compromisos de la Red de Bibliotecas.

9.3 Colaborador Administrativo

Misión.

Enviar, recibir, verificar y apoyar en actividades administrativas y técnicas de la Dirección de Red de Bibliotecas Públicas, en lo relacionado a correspondencia, bienes de activo fijo, logística de eventos, pagos con fondos de caja chica, entrega de material bibliográfico y papelería a las bibliotecas públicas, entre otros, de conformidad a los lineamientos técnicos y normativos correspondientes, con el fin de contribuir en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

1. Enviar y recibir correspondencia de la Red de Bibliotecas, realizando el debido registro y siguiendo lineamientos girados por la dirección, con el objetivo de mantener fluidez en la comunicación interna y externa.
2. Verificar periódicamente los bienes asignados a la Red, de forma física; comparando con el listado emitido por la Unidad de Activo Fijo, para actualizar y reportar el inventario de bienes y el estado de los mismos.
3. Apoyar a la administración en la ejecución de compras y pagos de servicios, mediante fondos de caja chica, para contribuir en el cumplimiento de los compromisos de las Bibliotecas y la Dirección.
4. Apoyar en la logística de los diferentes eventos de la Red de Bibliotecas, de acuerdo a lo planificado y necesidades que se presenten, para contribuir al buen desarrollo y asegurar la atención de los asistentes.

5. Empacar y entregar material bibliográfico y papelería en general para las bibliotecas, conforme a las actas de entrega, con el propósito de cumplir con lo estipulado.
6. Apoyar en la conservación, resguardo y control de materiales de limpieza y otros en las bodegas de la dirección, de acuerdo a los normativos internos.
7. Apoyar en el acompañamiento en las visitas técnicas de las bibliotecas, bajo los lineamientos de la administración o procesos técnicos, apoyando en la limpieza, levantamiento de información, revisiones de activo fijo, entrega de materiales, con el objetivo de contribuir a la organización de las mismas.

9.4 Técnico de procesos

Misión.

Gestionar, catalogar, ejecutar, programar y brindar asesoría y apoyo a la dirección y las bibliotecas, mediante gestión de material, desarrollo de capacitaciones y aplicación de los diferentes procesos técnicos que aseguren el acervo bibliográfico actualizado, clasificado y ubicado en cada biblioteca, basado en las normativas bibliotecarias, con el fin de fortalecer la prestación de servicios a los usuarios.

1. Gestionar el material bibliográfico, obtenido a través de contactos telefónicos, correspondencia a instituciones, visitas a editoriales y autores, para enriquecer el acervo bibliográfico de la Red de Bibliotecas de El Salvador.
2. Realizar el proceso de catalogación del material bibliográfico adquirido, conforme a los procedimientos y normas internacionales, e ingresarlos al sistema automatizado, para mantener actualizada la base de datos.
3. Desarrollar capacitaciones para el personal de la Red de Bibliotecas, por medio de talleres en el área de bibliotecología y de acuerdo a las necesidades identificadas, con el propósito de fortalecer las capacidades de desempeño laboral y el servicio a los usuarios.
4. Apoyar en asesoría técnica y supervisar los procesos de inventarios bibliográficos, colecciones, archivo vertical y hemeroteca, en la Red de Bibliotecas, a través de visitas de campo, para garantizar que se realicen correctamente y mantener un adecuado control de los mismos.
5. Programar las entregas de bibliografía, de manera equitativa y por demanda, para contribuir en mejorar la atención a los usuarios de la Red de bibliotecas.

6. Apoyar a la Dirección en los procesos técnicos, mediante trabajo conjunto y asesoría, para asegurar y facilitar la coordinación de trabajo hacia la Red de bibliotecas, contribuyendo al normal desempeño de las mismas.
7. Realizar el proceso físico del material bibliográfico, procesando, verificando y elaborando las viñetas y códigos de barra de cada ejemplar, a través de un sistema automatizado y del uso de herramientas técnicas, para la ubicación en estantería acorde a las colecciones correspondientes.

9.5 Técnico de Fomento de la lectura

Misión.

Ejecutar, realizar, establecer, proporcionar y registrar las acciones de fomento de lectura a desarrollarse en la red de bibliotecas y otras entidades involucradas, por medio de la planificación establecida, desarrollo de talleres, capacitaciones, innovaciones, registros, informes e intercambios, de conformidad al marco legal, técnico y normativo vigente, con el fin de garantizar la ejecución del Plan de Fomento de Lectura.

1. Ejecutar el plan de fomento de lectura en conjunto con la jefatura, siguiendo lineamientos institucionales e incorporando estrategias acorde a innovaciones y condiciones de los diferentes lugares, para implementarlo en las bibliotecas y otras entidades involucradas contribuyendo a formar hábitos lectores a nivel nacional.
2. Realizar visitas a la Red de bibliotecas, de conformidad al seguimiento programado para el apoyo técnico, intercambiando experiencias del plan de lectura, con el objetivo de identificar factores para el mejoramiento continuo.
3. Establecer comunicación con otras unidades internas y externas, por medio de diferentes mecanismos para coordinar y garantizar el funcionamiento del plan de lectura.
4. Proporcionar capacitaciones a directores/as de bibliotecas y promotores municipales, impartiendo talleres a voluntarios, alumnos y usuarios de bibliotecas, de acuerdo a la programación establecida para promover la lectura, con el objetivo de dar cumplimiento al programa de lectura y contribuir al fomento de la misma.
5. Registrar las actividades realizadas; presentando informes, dando seguimiento al plan de trabajo, para dar a conocer a la dirección los avances en la difusión del Plan de Fomento a la Lectura, con el objetivo de lograr las metas establecidas.
6. Proporcionar asistencia técnica a la Dirección de Red de Bibliotecas, en propuestas, gestiones o producción de actividades para fortalecer el plan de lectura.
7. Documentar proyectos innovadores mediante diferentes modalidades: escrito, digital, entre otros, para crear un registro de las experiencias exitosas y facilitar el intercambio con otras entidades dentro y fuera del país.

9.6 Directores/as de Bibliotecas

Misión.

Elaborar, realizar, organizar y gestionar todo lo relacionado a las actividades administrativas y técnicas de la biblioteca, por medio del cumplimiento del plan operativo anual, siguiendo lineamientos institucionales, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido; con el fin de brindar servicios de manera eficiente a los usuarios.

1. Dar seguimiento al Plan Operativo Anual, acorde a lineamientos institucionales, tomando en cuenta la experiencia de la comunidad, con el fin de establecer los objetivos y metas.
2. Realizar el trabajo administrativo de la Biblioteca, por medio de la elaboración de programaciones, informes de actividades especiales, consolidados estadísticos mensuales de los servicios brindados y otros que sean requeridos, con el objetivo de cumplir los logros establecidos por la Biblioteca.
3. Ejecutar el plan de fomento de lectura interno y externo, por medio de talleres especiales impartidos a diferentes grupos, tomando como base las actividades programadas, con el propósito de contribuir en el desarrollo de habilidades de los beneficiarios, consolidar los hábitos lectores y la lectura comprensiva, en cumplimiento del Plan Operativo Anual.
4. Gestionar los recursos materiales y humanos, ante diferentes entidades, por medio de notas y/o visitas, con el objetivo de apoyar el quehacer de la biblioteca.
5. Realizar la organización y aseo de las colecciones bibliográficas de manera permanente y efectuar el ingreso físico de ejemplares nuevos, colocando número de inventario, sello y forro, acorde a las disposiciones técnicas, con el fin de facilitar la búsqueda para brindar información oportuna a los usuarios.
6. Realizar la promoción de los servicios que ofrece la Biblioteca, a través de diversos medios de comunicación y tecnológicos, por medio de visitas a centros escolares, centros de desarrollo infantil, comunidades, casas de ancianos, centros de salud, entre otros, con el fin de lograr una mayor proyección de la biblioteca e incrementar la cantidad de usuarios.
7. Elaborar material didáctico y de ambientación, como periódico mural, afiches con información alusiva a las actividades o temáticas del mes, manualidades, apoyo para talleres, entre otros; con el objetivo de brindar atención creativa a los usuarios.

8. Realizar el control de los inventarios bibliográficos y de activo fijo, acorde a los lineamientos institucionales, para mantener actualizados los respectivos registros

9.7 Técnico de Asistencias (Biblioteca Pública Chapultepec)

Misión

Registrar, cuantificar, elaborar y atender las actividades de control de asistencia de personal y apoyo en servicios de fotocopias, sala de internet y colecturía, cuando sea requerido por la jefatura, en cumplimiento de la normativa técnica y legal vigente, con el fin de mantener actualizada la asistencia mensual y tiempos utilizados por cada empleado; así también, brindar atención eficaz a los usuarios.

1. Registrar acciones de personal, digitando la información en el sistema, para mantener actualizado los tiempos utilizados y saldos de licencias.
2. Cuantificar mensualmente los tiempos correspondientes a llegadas tardías, salidas temprano e inasistencias del personal, en base a la normativa legal vigente, generando un reporte que debe hacerse de conocimiento del empleado y firmado por la jefatura, para remitirlo en físico a la Unidad de Talento Humano, para que éste aplique los descuentos respectivos.
3. Elaborar consolidado mensual de asistencia y tiempos utilizados por el personal, generando los reportes en el sistema de marcación, para remitirlo a la Unidad de Talento Humano en forma escaneada.
4. Archivar toda la documentación concerniente al puesto, en físico y digital, para respaldo y correcto resguardo de información.

9.8 Bibliotecario(a) (2 Biblioteca Chapultepec y 2 Biblioteca Santa Ana)

Misión.

Atender, apoyar, elaborar y Desarrollar actividades de acuerdo a las solicitudes de los usuarios de la biblioteca en cumplimiento del plan operativo anual; por medio de orientación al público, préstamos bibliotecarios internos y externos, registros estadísticos y otras tareas necesarias para mantener orden y control del material bibliográfico, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido; con el fin de garantizar eficiencia en la prestación de los servicios.

1. Atender las solicitudes de los usuarios, así como también préstamos bibliotecarios internos y externos, mediante los procesos establecidos, para garantizar un servicio eficiente y adecuado control.

2. Apoyar en la organización y aseo de las colecciones bibliográficas, de manera permanente dando ingreso físico de ejemplares nuevos, colocando número de inventario, sello y forro, acorde a las disposiciones técnicas establecidas, con el fin de facilitar la búsqueda para brindar información oportuna a los usuarios.
3. Elaborar registros estadísticos de libros prestados a diario, semanal y mensual, utilizando los formatos respectivos, para el control de movimientos de material bibliográfico y cantidad de usuarios atendidos.
4. Desarrollar actividades programadas tales como el plan de fomento de lectura interno y externo, talleres especiales a diferentes grupos, entre otras; de manera conjunta con la jefatura; con el propósito de contribuir en el desarrollo de habilidades de los beneficiarios y consolidar los hábitos lectores y la lectura comprensiva, en cumplimiento del Plan Operativo Anual.
5. Elaborar selección de información de los medios impresos, según los procedimientos establecidos, para actualización permanente del archivo vertical.
6. Realizar renovación periódica del material de lectura en exhibición; seleccionando libros, revistas, novedades, según lineamientos bibliotecarios; con el propósito de estimular la atención de los visitantes.
7. Elaborar el material educativo y de ambientación, por medio del periódico mural, afiches con información alusiva a las actividades o temáticas del mes, manualidades, apoyo para talleres, entre otros; con el objetivo de brindar atención creativa a los usuarios.
8. Realizar el inventario bibliográfico anual; elaborando los reportes respectivos de acuerdo a los lineamientos internos; para el debido control de las existencias.

9.9 Coordinador de Bibliomovilidad

Misión.

Planificar, evaluar, implementar y coordinar los procesos de servicio que brinda la biblioteca móvil a través de la creación de metodologías de fomento a la lectura y valores culturales con el equipo técnico bajo su responsabilidad, a través del desarrollo de actividades lúdicas, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de garantizar eficiencia en la prestación de los servicios.

1. Planificar la programación mensual de visitas a centros escolares, casas de la cultura, parques municipales y comunidades, para la implementación de actividades de fomento de la lectura con participación de Biblioteca Móvil.
2. Evaluar e implementar los requerimientos de solicitudes hechos para el desplazamiento de la unidad móvil en coordinación con centros escolares, casas de

la cultura, parques municipales y comunidades, para el desarrollo adecuado de las actividades.

3. Coordinar todas las actividades de fomento a la lectura por medio de la metodología lúdica del bibliobús en conjunto con las Bibliotecas de todo el territorio nacional, para implementar polos de desarrollo cultural y de literatura en diferentes localidades.
4. Elaborar informes mensuales y anuales de los resultados alcanzados de los planes y proyectos implementados, para verificar el logro de los objetivos propuestos en el Plan Operativo Anual.
5. Coordinar y aprobar la metodología de trabajo para la implementación de actividades lectoras en coordinación con la Dirección de la Red de Bibliotecas.
6. Gestionar recursos físicos y humanos para el funcionamiento de la unidad móvil y actualización de la bibliografía, para brindar un servicio de calidad a toda la población.
7. Promover alianzas estratégicas con instituciones Gubernamentales, Privadas, ONG'S y ADESCOS para el desarrollo de actividades lectoras, para fomentar el hábito de la lectura en la sociedad salvadoreña.

9.10 Motorista

Misión.

Custodiar, apoyar, garantizar y controlar el buen funcionamiento del Bibliobús como herramienta de fomento del hábito de la lectura en cada una de las actividades programadas, para facilitar el acceso de la información en lugares de difícil acceso, a través del desarrollo de actividades lúdicas, de conformidad al marco legal, técnico y normativo establecido, con el fin de garantizar eficiencia en la prestación de los servicios.

1. Custodiar el Acervo bibliográfico del Bibliobús por medio de la implementación de medidas de seguridad otorgadas por la Coordinación de la Bibliomovilidad, para ofrecer insumos información de calidad.
2. Apoyar con la implementación de las actividades de lectura planificadas desde la Coordinación, siguiendo de forma precisa al plan mensual de actividades, para el logro de los objetivos establecidos en la planificación.
3. Garantizar el acceso al material bibliográfico del Bibliobús a comunidades de difícil acceso, por medio de la coordinación con centros escolares, casas de la cultura, parques municipales y comunidades, para desarrollar al plan de lectura en todo el interior del país y propiciar polos de desarrollo locales.

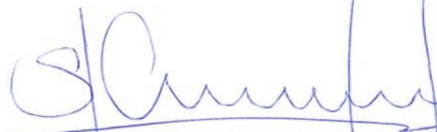
4. Controlar el suministro de combustible y bitácoras de salidas en orden y al día, por medio de la creación de herramientas adecuadas de supervisión, para ofrecer una administración transparente de los recursos otorgados para el funcionamiento del Bibliobús.



VII. VIGENCIA Y AUTORIZACIÓN.

El presente Manual tendrá vigencia a partir de la autorización de la Ministra de Cultura.

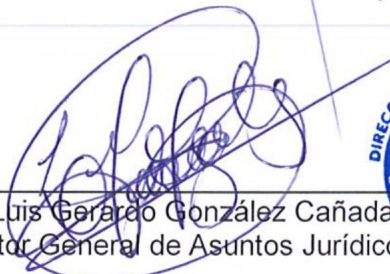
Autorizado:



Lcda. Suecy Callejas Estrada
Ministra de Cultura



Revisión Jurídica:



Lic. Luis Gerardo González Cañada
Director General de Asuntos Jurídicos



Revisión Técnica:



Lcda. Claudia Ramírez de Igle
Directora General de Planificación y Desarrollo Institucional



Visto Bueno:



Lic. Erick Erwin López Doradea.
Director Nacional de Bibliotecas, Archivos y Publicaciones



Presentado:



Lic. Guillermo Alberto Baires Martínez
Director de Red de Bibliotecas



Fecha de autorización: _____ **OCT 2020** _____

VIII. BITÁCORA Y CONTROL DE CAMBIOS.

N°	Fecha del Cambio	Cambios	Situación Anterior	Razón del Cambio	Responsable
1	31/01/2020	Bibliotecas Publicas pasan internamente a la Red de Bibliotecas	Bibliotecas Públicas se visualizaban dependiendo de la Dirección de Red de Bibliotecas	RIOE Artículo 45-C, Compete al Ministerio de Cultura, numeral 25. Organizar su propia estructura idónea para cumplir las atribuciones que le competen y las políticas que al efecto se formulen	Acuerdo 010/2020

