

## EDUCACION

### APRUEBAN EL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA LIBRERIA DEL SECTOR DE EDUCACION

RESOLUCION MINISTERIAL  
N° 306—82—ED

Lima, 21 de Abril de 1982.

#### CONSIDERANDO:

Que por Resolución Ministerial N° 117-82 ED del 26 de Febrero del presente año, se establece la Librería del Ministerio de Educación con la finalidad de difundir la producción bibliográfica del Sector Educación;

Que para asegurar su funcionamiento, es necesario aprobar su correspondiente Reglamento;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 4° del Decreto Legislativo N° 135 de Organización y Funciones del Sector Educación;

#### SE RESUELVE:

Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Librería del Ministerio de Educación, que consta de veintidos Artículos y dos Disposiciones Transitorias y Complementarias.

Regístrese y comuníquese.

JOSE BENAVIDES MUNOZ, Ministro de Educación.

### REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA LIBRERIA DEL MINISTERIO DE EDUCACION

#### CAPITULO I

#### DEL CONTENIDO Y ALCANCES

Artículo 1°— El presente Reglamento establece la organización y funciones de la Librería del Ministerio de Educación y sus relaciones con los órganos y organismos del Sector, dentro del marco legal establecido en la Ley de Organización y Funciones del Sector Educación, Decreto Legislativo N° 135 y el Decreto Supremo N° 015-81-ED de Organización del Ministerio de Educación.

#### CAPITULO II

#### DE LA NATURALEZA, FINALIDAD Y COMPETENCIA

Artículo 2°— La Librería del Ministerio de Educación es el órgano encargado de promover y difundir la edición de publicaciones de los diferentes órganos del Sector Educación.

Artículo 3°— La Librería tiene la finalidad de poner al alcance del Magisterio Nacional y de los demás usuarios del Sector las publicaciones producidas por los diferentes órganos y organismos especializados del Sector.

Artículo 4°— La Dirección y Administración de la Librería depende de la Oficina de Administración, por delegación de la Alta Dirección.

#### CAPITULO III

#### DE LA ADMINISTRACION

Artículo 5°— La Dirección General de la Oficina de Administración designará al Jefe de este Servicio, el mismo que será responsable de la conducción y funcionamiento de la Librería.

Artículo 6°— La oficina de Administración a través de sus órganos especializados designará el pos-

**"EL PERUANO"**

sonal necesario para el normal funcionamiento de la Librería.

Artículo 7º.— La Oficina de Administración aperturará una cuenta para registrar los ingresos de la Librería, los mismos que se usarán para el autofinanciamiento del servicio.

Artículo 8º.— El funcionario responsable de la Jefatura de este servicio, presentará por intermedio de la Oficina de Administración a la Alta Dirección el Plan de Actividades Anuales, el que formará parte del Plan Operativo Anual del Sector.

Artículo 9º.— El Administrador de la Librería presentará mensualmente a la Oficina de Administración la información contable documentada.

**CAPITULO IV****DEL PERSONAL Y SUS FUNCIONES**

Artículo 10º.— La Librería estará a cargo de un Jefe designado por la Oficina de Administración.

Artículo 11º.— El personal administrativo y técnico de la Librería, forma parte del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), de la Oficina de Administración y estará conformado por:

- 1 Jefe Administrativo III
- 1 Especialista en Educación II
- 1 Auxiliar de Contabilidad
- 1 Bibliotecario II
- 1 Oficinista III
- 1 Trabajador de Servicio II

Artículo 12º.— E Jefe de la Librería cumplirá las funciones siguientes:

- a) Dirigir la formulación del Plan de Actividades Anuales y proponerlo a la Alta Dirección;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del Servicio de Librería;
- c) Apoyar la difusión y distribución de las publicaciones de los diferentes órganos del Sector; y
- d) Velar por el normal funcionamiento del Servicio.

Artículo 13º.— El Especialista en Educación II, cumplirá las funciones siguientes:

- a) Coordinar con los órganos normativos de los diferentes niveles y modalidades del Sistema Educativo la difusión de documentos (currícula, normas orientadoras, guías didácticas, etc.), y su reproducción;
- b) Coordinar con los otros órganos técnicos de la Sede Central y de los organismos del Sector la difusión y distribución de las publicaciones que éstos producen;
- c) Coordinar con la Oficina de Racionalización la difusión y distribución de los manuales de procedimientos; y
- d) Mantener actualizado el padrón de publicaciones del Sector y orientar a los usuarios para la adquisición de las mismas.

Artículo 14º.— El Bibliotecario II cumplirá las siguientes funciones:

- a) Recepcionar, registrar, clasificar y catalogar la documentación que ingrese a la Librería;
- b) Recepcionar, registrar, clasificar y catalogar las publicaciones educacionales que producen los diferentes órganos y organismos del Sector;
- c) Brindar servicio de documentación;

d) Velar conjuntamente con todo el equipo por la conservación del material bibliográfico y equipo; y

e) Atender al público usuario del servicio.

Artículo 15º.— El Auxiliar de Contabilidad cumplirá con las siguientes funciones:

a) Preparar la documentación financiera de la Librería para su envío a la Dirección de Administración Financiera;

b) Preparar el giro de cheques para los diferentes pagos mensuales;

c) Llevar inventarios de material bibliográfico documentado y de los bienes muebles de la librería;

d) Realizar las demás funciones inherentes a los sistemas de administración y abastecimiento; y

e) Colaborar en la atención a los usuarios;

Artículo 16º.— El Oficinista III cumplirá las siguientes funciones:

a) Mecanografiar la documentación que genera el funcionamiento de la Librería;

b) Revisar la documentación mecanografiada, para verificar la calidad y correcta presentación;

c) Colaborar en la atención al público usuario del servicio; y

d) Realizar otras funciones que le asigne la Jefatura.

Artículo 17º.— El trabajador de Servicio II cumplirá las siguientes funciones:

a) Realizar la limpieza diaria de los ambientes de la Librería;

b) Distribuir la correspondencia generada en la Librería, respondiendo de su seguridad y oportuna entrega;

c) Colaborar en la vigilancia y conservación del local de la Librería; y

d) Realizar otras tareas que le asigne la Jefatura.

**CAPITULO V****DEL FUNCIONAMIENTO DE LA LIBRERIA**

Artículo 18º.— En concordancia con la finalidad dada a la Librería, su actividad principal es facilitar al magisterio nacional la adquisición de las publicaciones producidas por los diferentes órganos y organismos del Sector en cumplimiento de sus funciones específicas, contribuyendo así al MEJORAMIENTO y actualización profesional y cultural de los servidores del Sector.

Artículo 19º.— Las publicaciones que se oferten en la Librería podrán ser adquiridas por el Magisterio Estatal y No Estatal.

Artículo 20º.— La comercialización de las publicaciones de la Librería se hará mediante el sistema establecido por la Dirección de Abastecimiento, para la venta de Registros, Actas y otros materiales producidos por el Ministerio.

Artículo 21º.— La fijación de precios de los materiales que ofrezca la Librería, se hará en función de los costos de producción y edición, sin fines de lucro.

Artículo 22º.— La Librería podrá recibir de editoriales y librerías comerciales catálogos bibliográficos para su promoción o divulgación, previo establecimiento de convenios.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.— En las etapas previa e inicial de funcionamiento, el personal asignado para la conducción de este servicio contará con el asesoramiento de la Librería del Instituto Nacional de Investigación y Desarrollo de la Educación (INIDE).

SEGUNDA.— Los fondos que genere la Librería están destinados a su autofinanciamiento. Tanto estos fondos como la actividad económica que este servicio desarrolle están sujetas a las normas de control financiero, del Sector Público.

CONFORMAN LA COMISION DE ASESORAMIENTO DE LA LIBRERIA DEL MINISTERIO DE EDUCACION

RESOLUCION MINISTERIAL N° 307—82—ED

Lima, 21 de Abril de 1982 —

CONSIDERANDO:

Que por Resolución Ministerial N° 117—82—ED del 26 de Febrero de 1982, se establece la Librería del Ministerio de Educación con el propósito de promover y difundir la producción de publicaciones de los diferentes órganos del Sector Educación;

Que para facilitar su implementación, es conveniente conformar una Comisión de Asesoramiento;

Estando a lo opinado por el Vice Ministro del Ramo; y

De conformidad con el Artículo 4° del Decreto Legislativo N° 135, de Organización y Funciones del Sector Educación;

SE RESUELVE:

1°. — Conformar una Comisión de Asesoramiento de La Librería del Ministerio de Educación, integrada por lo siguientes funcionarios:

- a) Edith Araujo Arana, Directora de Bibliotecas Escolares, quien la presidirá;
- b) Yolanda Alvarado Paredes, Directora de Abastecimiento, como representante de la Oficina General de Administración;
- c) Virgilio D<sup>o</sup> Francesch Alvarado, Director de Normas y Capacitación como representante de la Oficina de Personal.

2°. — En el término de 30 días hábiles a partir de su instalación la Comisión de Asesoramiento presentará el proyecto de normas y mecanismos para implementar los registros e informes contables, así como lo referente a cuenta bancaria y asignación de personal.

3°. — Las diferentes dependencias del Ministerio brindarán el apoyo que sea de su competencia a la Comisión de Asesoramiento.

Regístrese y comuníquese  
JOSE BENAVIDES MUÑOZ, Ministro de Educación.

AUTORIZAN SALIDA TEMPORAL DEL PAIS CON DESTINO A EE. UU. DE 250 PIEZAS ARQUEOLOGICAS DEL MUSEO DE "ORO DEL PERU"

RESOLUCION MINISTERIAL N° 200—82—ED

Lima, 19 de abril de 1982.

Vista la comunicación del 15 de marzo de 1982, del Director Técnico del Museo de Oro del Perú por el que solicita se autorice la salida temporal de 250 piezas arqueológicas del Museo "Oro del Perú" para su exhibición en la Feria de Knoxville — Estados Unidos de Norteamérica, a realizarse del 25 de abril al 04 de noviembre de 1982;

CONSIDERANDO:

Que es deber del Estado propiciar la afirmación de los valores del Patrimonio Cultural de la Nación mediante su difusión en el país y en el extranjero;

Que el Decreto Ley N° 18780 establece las normas para el ingreso y salida del país de objetos de valor arqueológicos, históricos y artísticos, en concordancia con el Decreto Ley N° 21798 que permite su salida temporal mediante Resolución Ministerial, tratándose de exhibiciones en el extranjero realizadas con intervención del Gobierno Peruano;

Que las 250 piezas arqueológicas están inscritas según Ley en los Registros del Instituto Nacional de Cultura, han sido catalogadas y fotografiadas para el correspondiente control de su traslado;

Que la Póliza de Seguro N° 185—82 expedida el 22 de marzo de 1982, por la Compañía de Seguros "Atlas" garantiza la conservación de las 250 piezas arqueológicas durante su traslado;

Estando a lo opinado por el Director General del Instituto Nacional de Cultura en su Oficio N° 686—DG—INC—82;

De conformidad con los Decretos Leyes Nos. 18780 y 21798;

SE RESUELVE:

1. — Autorizar la salida temporal del país con destino a la ciudad de Knoxville—Tennessee — Estados Unidos de Norteamérica, para la exhibición en la Feria Mundial de Knoxville, de 250 piezas arqueológicas, valorizadas en \$ 2'000.000 (Dos Millones de Dólares Americanos), según Póliza N° 185—82 de la Compañía de Seguros "Atlas", pertenecientes al Museo "Oro del Perú", cuya relación forma parte integrante de la presente Resolución, a realizarse del 25 de abril al 04 de noviembre de 1982.