

LAT  
28

# **BIBLIOTECAS**

## **PUBLICAS**

---

**NORMAS ELEMENTALES  
PARA SU PROMOCION**

*Carmen Checa de Silva*

***INC - Biblioteca Nacional  
Oficina Nacional de Bibliotecas  
Populares Municipales***

Lima, 1977

# Introducción

La importancia de los servicios bibliotecarios como factor dinámico dentro del proceso de educación de adultos es reconocida internacionalmente.

Dentro de los alcances de la Ley General de Educación Peruana, D.L. N° 19236, la lectura y demás servicios que brinda la biblioteca pública constituyen una solución a muchos de los problemas educacionales que aún nos aquejan. De allí la necesidad en la planificación de un Sistema Nacional de Servicios Bibliotecarios Públicos que habrá de realizarse sobre la base de numerosos centros perfectamente trabajados en este campo.

Las bibliotecas públicas en provincias, hasta abril de 1975, eran 131; las bibliotecas de distritos 245 y de las comunidades anexas 47.

De acuerdo con el incremento de bibliotecas en los últimos años, creemos que para fines de 1978 tendremos alrededor de 300 locales distritales. Gran parte de éstos se han de encontrar en medios rurales.

Es a los promotores de dichos núcleos de población a quienes especialmente van dirigidas estas *Normas Elementales*, con el fin de que su simplicidad les permita organizar metódica y claramente un nuevo instrumento para su integración y desarrollo: LA BIBLIOTECA PÚBLICA.

# **Servicios bibliotecarios públicos**

No es otra cosa que una forma organizada de leer. La biblioteca pública es un local con libros apropiados al medio y a los pobladores; a sus necesidades y posibilidades de comprensión.

En siglos pasados la biblioteca fue recinto casi sagrado donde se guardaban como reliquias las obras sobre la vida de santos, filósofos y grandes guerreros y conductores de estados, así como sus pensamientos.

Hoy, la biblioteca sigue siendo depositaria de la ciencia y la cultura; la filosofía y la religión; pero también de otras disciplinas necesarias para el ordenamiento del individuo, la familia y la sociedad; como la educación cívica, la higiene y otras.

Con el desarrollo del saber en sus distintas disciplinas, y la producción cada vez mayor de obras que tratan sobre las diferentes facetas de nuestra vida cotidiana, se han incrementado las colecciones a fin de facilitar el trabajo que realizamos, que puedan orientar la construcción de nuestras casas y nuestros pueblos; nuestra ropa y nuestra alimentación.

Por lo tanto, es tarea de todos, lectores y bibliotecarios, contribuir creadoramente para lograr que la biblioteca se convierta en un eje cultural dinámico.

Los lectores opinarán sobre lo que falta y lo que sobra en su colección. Expresarán sus anhelos de libros y temas determinados en base al trabajo que desarrollan o a sus necesidades de vida. Será tarea de los Encargados del servicio en la biblioteca promover este tipo de observaciones.

La biblioteca no será solamente un lugar para leer; también servirá para mirar ilustraciones y reproducciones de pinturas, mapas y globos terráqueos. Se podrá escuchar música y, en lo posible, se proyectarán películas.

Aún los que no saben leer bien podrán gozar del ambiente de una biblioteca pública, construida por los pobladores y organizada

con el esfuerzo de los mismos y la orientación que imparte la Biblioteca Nacional.

## **Organización**

Para el desarrollo de una biblioteca pública hay que establecer normas en cuanto a:

- |              |                     |
|--------------|---------------------|
| 1. Local     | 5. Promoción        |
| 2. Selección | 6. Presupuesto      |
| 3. Colección | 7. Servicios        |
| 4. Personal  | 8. Usuario o lector |

Trataremos de detallar estos elementos en este trabajo destinado de preferencia a la realidad de las pequeñas áreas rurales y urbanas.

### **1. Local**

- |                |                   |
|----------------|-------------------|
| 1.1. Ubicación | 1.3. Distribución |
| 1.2. Área      | 1.4. Mobiliario   |

El local más apropiado para dar un servicio bibliotecario es el de la biblioteca pública municipal en los lugares que funciona el Concejo; y el Centro Comunal cuando no es distrito.

La biblioteca pública debe convertirse en un lugar de participación de ideas e intereses comunitarios. La misma actividad intelectual debe tender al trabajo en equipo.

#### **1.1 Ubicación**

Se ha aconsejado en repetidas oportunidades la construcción de bibliotecas públicas en parques. Motivos de independencia, belleza y costo han hecho recomendable esta ubicación.

Se ha pensado que al reducir el área verde de un parque construyendo una biblioteca pública, ésta tendrá un marco adecuado;

disminuye el costo de mantenimiento de parques y, por último, es una construcción aceptable en un parque público.

Estas consideraciones sobre el local y su ubicación no rezan para zonas rurales tales como la sierra norteña; en Cajamarca y otros lugares carentes de tradición comunitaria, se está experimentando exitosamente con servicios bibliotecarios ambulantes en los que se prescinde de locales. (Red de Bibliotecas del INC, filial de Cajamarca).

Igual situación se trata de superar con las tentativas de servicios bibliotecarios en las riberas del Amazonas.

"Tenemos tantas realidades en nuestro Perú que no nos es posible generalizar sobre el área rural" (Juan Medcalf).

## 1. 2 Area

Luego del desastre telúrico del 20 de mayo de 1970 que aquejó especialmente a los departamentos de Ancash, La Libertad y Lima, se realizaron estudios para la reubicación y construcción de bibliotecas públicas municipales. Los anotamos a continuación, indicando que es relativa la relación entre habitantes y áreas.

Nos parece apropiado considerar las áreas por importancia de la localidad: universidades, escuelas normales, escuelas técnicas, escuelas de primaria, colegios de secundaria, escuelas agropecuarias, parroquiales, etc.

a.	Bibliotecas en lugares de más de	50,000 h.	3,500 m <sup>2</sup> min.
b.	" " " " " "	25,000 h. a 49,999 h.	1,500 " "
c.	" " " " " "	10,000 h. a 24,999 h.	700 " "
d.	" " " " " "	5,000 h. a 9,999 h.	350 " "
e.	" " " " " "	2,500 h. a 4,999 h.	250 " "
f.	" " " " " "	menos de 2,499 h.	200 " "

Según la localidad podemos considerar:

a.	Biblioteca pública municipal de capital de departamento	3,500 m <sup>2</sup>
b.	" " " " provincia	700 a 1,500 m <sup>2</sup>
c.	" " " " distrito	350 a 700 m <sup>2</sup>
d.	" " " " comunidad aledaña a distrito	250 m <sup>2</sup>

## 1. 3 Distribución

Se va a proceder de acuerdo con la división de bibliotecas según la localidad, así a:

I. Biblioteca pública municipal de capital de departamento le correspondería:

1.	Zona de administración, recepción, servicio y mantenimiento	900 m <sup>2</sup> .
2.	Salas de lectura	1,800 m <sup>2</sup> .
3.	Ambientes de servicio especial	300 m <sup>2</sup> .
4.	Ampliaciones futuras	500 m <sup>2</sup> .
		<u>3,500 m<sup>2</sup>.</u>

II. Biblioteca pública municipal de provincia:

1.	Zona de administración, recepción, servicio y mantenimiento	
2.	Salas de lectura	
3.	Ambientes de servicio especial	
4.	Ampliaciones futuras	1,500 m <sup>2</sup> .

III. Biblioteca pública municipal de distrito

1.	Zona de administración, recepción, servicio y mantenimiento	
2.	Salas de lectura	
3.	Ambientes de servicio especial	
4.	Ampliaciones futuras	700 m <sup>2</sup> .

VI. Biblioteca pública municipal de comunidad aledaña a distrito:

1.	Zona de administración	
2.	Salas de lectura	
3.	Ampliación futura	250 m <sup>2</sup> .

En la programación del local para la biblioteca de un área hasta de 3,500 m<sup>2</sup> (I) se considerarán las salas de:

- Universitarios, adultos, escolares y niños.
- Un auditorio para 500 personas al aire libre en las zonas de clima tórrido y techado en las de clima frío.
- Una sala de reuniones de poco auditorio y una sala de conferencia.
- Cafetería; espacio para exposiciones; estacionamiento para un mínimo de 30 vehículos; discoteca.
- En la sección infantil se ha considerado un pequeño auditorio y un patio de trabajo (*actividades*).

En la programación de la biblioteca (II) que hemos considerado de 700 a 1,500 m<sup>2</sup>, es importante conocer su área exacta y las condiciones de la provincia en cuanto a universidades, colegios, etc. En principio los requisitos mínimos serían:

Salas de lectura para:

Jóvenes	80
Adultos	30
Niños	50
Hall de información con espacio para exposiciones	
Angulo de consulta (Enciclopedias)	
Auditorio.	

Biblioteca (III). Necesidades elementales:

Salas de lectura para:

Jóvenes	50
Adultos (enciclopedias)	20
Niños	50
Mostrador de atención (catálogos), trabajo interno.	

Biblioteca (IV). Necesidades elementales:

Una sala amplia para jóvenes	50
Un rincón para niños	30
Mostrador de atención (catálogos) trabajo interno.	

## 1.4 Mobiliario

### BIBLIOTECAS

1. Mesas y sillas para 100 jóvenes; 8 mesas de 6 sillas c/u. para adultos; asientos para 80 niños, 8 mesas de 6 sillas c/u. para lectura de enciclopedias, mostrador de hall, fichero de 60 gavetas, atril, pizarrín, etc.
2. 10 mesas para jóvenes de 8 sillas c/u., 5 mesas para adultos de 6 sillas c/u., 8 mesas para niños de 6 sillas c/u., mostrador, atril, pizarrín, fichero de 24 gavetas.
3. 8 mesas para jóvenes de 6 sillas c/u., 8 mesas para niños de 6 sillas c/u., 3 mesas para adultos de 8 sillas c/u., mostrador de préstamos, fichero de 16 gavetas.

Para una biblioteca pública en condiciones mínimas correspondería:

6 mesas para 8 personas adultas, cada mesa
5 mesas para 6 niños, cada mesa
2 estantes de dos cuerpos
1 fichero de 12 gavetas
1 escritorio para el bibliotecario
1 estante para revistas
1 mostrador de atención al público (catálogos)

Se encuentra en preparación un número de esta serie, dedicado a los detalles de carpintería.

## 2. Selección

La selección de libros para una biblioteca de este tipo es uno de los elementos trascendentales para el futuro desarrollo de los servicios.

El lector de primaria es, casi siempre, de mayor edad que en las zonas urbanas. virgen de contactos culturales propios del desarrollo, como la radio y televisión, es tal vez más receptivo al estudio y respetuoso con el mismo. Susceptible de aprender a ser un investigador a su modo. Un autodidacta.

El lector adulto ha abierto los ojos a la realidad de su verdadera limitación en materia instructiva, quiere estar al día con las leyes y sus comentarios, sobre todo aquellas que directamente le conciernen.

Por ello la colección de libros a su disposición ha de estar conformada por las diferentes materias que le permitan integrarse al desarrollo nacional con eficacia.

La mecánica y demás disciplinas de orden técnico; las enciclopedias y diccionarios y las más detalladas sobre los cultivos típicos y otras formas de profundizar su capacidad agropecuaria; el perfeccionamiento de su lengua; los conocimientos mínimos adecuados a su propia vida; economía doméstica; educación de su familia, etc., serán temas que abarque la colección.

Para ellos un folleto tiene tanto o más valor que un libro. Es por ello que requieren de las publicaciones oficiales y todas las que contengan los temas señalados. Aquí tenemos que volver a la experiencia realizada en Bambamarca (Cajamarca), en cuanto al intento de profundización en la lectura, por medio de *formación de grupos y su progresiva integración y solidaridad frente a los problemas diarios y que pueden encontrar soluciones concretas a través de la práctica de la lectura, que ejercitada así se convertirá en un comportamiento reflexivo con la consecuente actitud crítica frente a la vida* (Ministerio de Educación — Dirección General de Extensión Educativa. Dirección de Proyectos de Promoción Educativa. Serie de Información 035-111073).

Sumamente importante y materia de cuidado es la selección de obras, y para ello la Oficina Nacional de Bibliotecas Populares

Municipales de la Biblioteca Nacional realiza tentativas actualmente para proveer de listas básicas a las bibliotecas públicas.

Tanto más lo es la forma de leer. De ello nos ocuparemos en el punto 7: Servicios, y en el 8: Usuario o lector.

## 3. Colección

En bibliotecas públicas de provincias y distritos urbanos o aun rurales muy vecinos a ciudades importantes, los tipos de usuario arrojan la siguiente constante en las estadísticas de lectura:

### *Lector mayoritario*

1. Escolar de secundaria
2. Estudiante pre-universitario
3. Estudiante de primaria
4. Miembro adulto de la comunidad (no estudiante).

En el medio estrictamente rural, alejado de poblaciones desarrolladas, se altera esta constante, resultando así:

### *Lector mayoritario*

1. Escolar de primaria
2. Miembro adulto de la comunidad (no estudiante).

La razón obvia es la menor existencia de Centros Educativos de secundaria y la mayor conciencia en el adulto campesino de su necesidad de informarse. En los últimos años, la presencia de los NEC en poblaciones campesinas ha elevado la inquietud en el medio rural y se empieza a considerar la asistencia a la biblioteca pública como una obligación casi igual que la escuela para sus hijos.

La colección básica inicial para una biblioteca pública en zonas de menos de 5,000 habitantes podría tener 100 títulos, a un costo aproximado de S/. 80,000.00, considerando algunas otras obras de consulta.

## 4. Personal

Al presente son muy escasas las bibliotecas públicas que cuentan con un bibliotecario profesional. Salvo en algunos distritos de la gran Lima, todavía las bibliotecas públicas de provincias y aun capitales de departamento carecen de profesionales. Es por esta razón que nos cabe hablar del:

### *Bibliotecario capacitado*

Para ello, la Oficina Nacional de Bibliotecas Populares Municipales de la Biblioteca Nacional ofrece:

1. Cursillos de capacitación:
  - a) Lima
  - b) Regionales
  
2. Capacitación individual: "Entrenamiento en Servicio"
  - a) Lima
  - b) Regional

El nivel mínimo requerido para esta capacitación es poseer secundaria completa; sin embargo, en determinadas áreas, se acepta participantes con primaria completa.

La capacitación que imparte la ONBPM es esencialmente gradual y progresiva. Se realiza en repetidas etapas de corta duración cada una de ellas. Se enseña a entender el lenguaje del libro y de la biblioteca, a conocer su colección e interpretarla para el lector.

Esta capacitación esta condicionada a la ayuda técnica que la oficina brinda en cada biblioteca.

## 5. Promoción

En algunas regiones de las que tenemos experiencia, la promoción de bibliotecas públicas parte de los NEC; en otras, de grupos promotores de desarrollo comunal, muchos de ellos formados por religiosos. Los dirigentes de dichos grupos conocen a las personas que pueden, previa capacitación, ser agentes dinámicos para el desarrollo de los servicios bibliotecarios públicos. Los Concejos Municipales son decisivos en muchos casos para la formación de bibliotecas. Es a ellos a quienes la ONBPM trata de impactar.

Es anecdótico pero aleccionador indicar que muchas de las bibliotecas ubicadas en zonas rurales son preparadas desde Lima por hijos del lugar, que redoblan sus esfuerzos, año tras año, por lograr bibliotecas públicas tecnificadas.

Debemos enfatizar la existencia y garantía de una "autogestión" local en materia de creación y desarrollo de servicios bibliotecarios públicos. A quienes se encuentran estudiando o trabajando en la capital, los mueve el profundo cariño por su pueblo y la inquietud por su sana evolución.

La ONBPM de la Biblioteca Nacional, se siente más segura cuando cualesquiera de estas agrupaciones promueven su biblioteca en coordinación con los Municipios o el equivalente a éstos. Existen casos demostrativos de la bondad de estas mutuas colaboraciones.

Igualmente, el trabajo coordinado del Municipio, NEC y Parroquia es muy positivo.

Igualmente, se ha mencionado las parroquias cuyo primer paso para la educación comunal es la formación de bibliotecas públicas, con la participación de la población. Así sucede en Juanjuí, en Villa María del Triunfo, El Milagro (Comas), El Buen Pastor (Sol de Oro) y muchos otros lugares.

Encontrándonos con más de 14 años en la promoción de servicios bibliotecarios públicos, creemos que la creación y or-

ganización de bibliotecas es un gran paso, pero no definitivo. El segundo y más trascendental es lograr la lectura como proceso educativo, la lectura reflexiva y comprensiva. Y esto se puede realizar formando Clubes de Lectura.

## 6. Presupuesto

1. Presupuesto inicial:
  - a. Local
  - b. Colección básica
  - c. Personal
  - d. Muebles
  - e. Material de trabajo
  
2. Presupuesto de mantenimiento:
  - a. Local
  - b. Colección - Partida para adquisición.
  - c. Muebles - Ampliación del servicio
  - d. Personal
  - e. Empastes y encuadernación
  - f. Material de trabajo

Aun dentro de las más limitadas condiciones, hay que tener en cuenta estas recomendaciones que van a garantizar la continuidad de los servicios bibliotecarios. Tratándose de bibliotecas dependientes de Municipios, el problema se puede solucionar considerando Partidas relativas a la Biblioteca Públicas, en el momento de presentar su Presupuesto al Ministerio del Interior, como corresponde.

Si es importante contar con un Presupuesto para otras acciones, cuánto más para la adquisición de libros. Bibliotecas en zonas rurales se forman en su mayoría en base a donativos y és-

tos en pocas oportunidades corresponden a la real demanda. Con cantidades relativamente pequeñas de dinero, es posible ir formando una colección verdaderamente básica.

Tenemos el ejemplo de bibliotecas de distrito en la sierra central, que cobran por la expedición del carnet anual y ello produce una fuente de ingresos propios a la biblioteca para destinarlos a la adquisición de libros.

Es de vital importancia crear una fuente de ingreso para el incremento de la colección. Ella puede ser: trabajos de imprenta, mimeógrafo, enmicado, fotografía, xerox u otros.

Lo importante es obtener autorización para disponer de estos fondos independientemente.

## 7. Servicios

1. Dentro de la biblioteca
  - a. Jóvenes  
  
Lectura, Información, Consulta, Consejo.  
Actividades culturales
  
  - b. Niños  
  
Lectura amena y de perfeccionamiento escolar, Actividades, hora del cuento, Dibujo, Ajedrez, Música, Títeres, etc.
  
  - c. Adultos  
  
Lectura: Libros, Periódicos y Revistas  
(Hemeroteca)  
Información, Consulta, Investigación, Actividades Culturales

## 2. Fuera de la Biblioteca

Préstamo a domicilio  
Extensión a zonas apartadas

Para la lectura dentro de la Biblioteca Pública es conveniente preparar el Carnet de lector para cada usuario, a fin de poder controlar debidamente la estadística de lectura.

Para la lectura a domicilio, o préstamo, es obligatorio contar con el Carnet de lector. Los libros para ese servicio deben tener una preparación especial.

La especificación de estos y otros detalles técnicos corresponden al vasto campo de los "Procesos Técnicos" tratados en **La Biblioteca Pública en acción** de Carmen Ortiz de Zevallos y Antonieta Ballón, en el manual de **Clasificación y Catalogación** de María Teresa Pereira de Bartra y Carmen Ochoa de Henderson y en otro número de esta misma serie: BIBLIOTECAS PÚBLICAS.

Es conveniente formar una Guía de pobladores con sus oficios, aptitudes y aficiones, a fin de establecer voluntariamente programas amenos y culturales. Igualmente se puede colaborar con la biblioteca por medio de trabajos en bien del local, ya sea de carpintería, gasfitería, pintura, etc.

Resulta muy eficaz para el desarrollo de los servicios bibliotecarios, la formación de una "Asociación de Amigos de la Biblioteca Pública". Sobre este tema se puede consultar el folleto así titulado de Antonieta Ballón.

## 8. Usuario o lector

El usuario es el que usa la biblioteca; puede ser clasificado según su edad en:

a) joven

b) niño  
c) adulto

Se señala en este orden porque responde al orden de la demanda. El que más se interesa por la lectura es el joven, pues requiere de consultas bibliográficas como complementación de estudios escolares o pre-universitarios, para orientación vocacional o informaciones diversas.

Luego, el niño por distraerse y cumplir con las tareas; el adulto se preocupa en menor escala por la lectura y el aprendizaje; pero cuando lo hace, es a conciencia; con todo el peso de la responsabilidad. Puede ser que en una población los adultos aumenten muy poco la estadística de lectura en Biblioteca Pública, pero podremos estar seguros que la mayoría de ellos han luchado por organizarla.

Se ha hablado de los NEC y para ser fieles a la verdad, es justo manifestar que en muchos de ellos se está colaborando con los servicios públicos bibliotecarios para la comunidad.

## 9. Horario

Una biblioteca pública debe atender diariamente y con un horario fijo. Según las posibilidades económicas de contratación se contará con personal para mañana y tarde o sólo para medio día. En la mayoría de los lugares es preferible que sea en la tarde, a partir de la finalización de clases escolares. Sin embargo, hay que tener en cuenta el problema de la luz y el clima que, en caso de ser muy frío, impide el horario prolongado en la noche.

Por el contrario, en zonas calurosas conviene que la lectura se inicie y termine más tarde.

En todo caso, el horario, una vez discutido y aprobado, debe cumplirse fielmente para no auyentar al lector. Más aún al mismo lector —quienes trabajamos en programas de organiza-

ción de bibliotecas públicas— le confiamos la tarea de hacer cumplir los horarios en bien de los pobladores.

Existen casos de bibliotecas en áreas rurales en que sólo se permite abrir el local los domingos, por estar toda la comunidad dedicada a tareas agrícolas. Otras en que los servicios bibliotecarios se efectúan a hora muy temprana, como las 6.00 a.m., por razones parecidas.

De cualquier modo, el horario escogido debe ser de conocimiento de los miembros de las comunidades y difundido al máximo.

Pero es necesario:

## 1. ADIESTRAMIENTO DEL USUARIO

El adiestramiento del usuario en el uso correcto de los servicios de la Biblioteca, permite el aprovechamiento pleno de los mismos. Es así que dentro de la biblioteca pública debe adiestrarse a todo lector a:

- a) Consultar el catálogo, o su equivalente;
- b) Hacer ficha de pedido;
- c) Usar las obras de referencia;
- d) Tratar el libro cuidadosamente.

Este aspecto es muy importante, pues adiestrando al usuario se le abre un nuevo horizonte en el campo de la lectura, que será materia de una publicación especial en esta misma serie.

## 2. ADIESTRAMIENTO DEL MAESTRO

Siendo el escolar el lector mayoritario de toda biblioteca pública, es justo e indicado capacitar al maestro en el uso de la misma.

Es doloroso, por cierto, que muchos maestros desconozcan su biblioteca pública cercana. No la utilizan e ignoran qué obras confor-

man la colección. De otro lado, insisten en indicar a sus alumnos el camino de la biblioteca para resolver sus tareas. Estos acuden a ciegas en busca de soluciones tajantes, sin una orientación bien delineada, hecha con el afecto y conocimiento que sólo el maestro puede poner en un estudiante.

En tal forma, la biblioteca no cumple con su objetivo. La reforma educativa contempla la autoeducación y es en la biblioteca pública donde ésta se puede dar a plenitud por medio de lecturas comprensivas; no obstante, en este proceso debe estar presente una actitud pedagógica vigilante. Es también en la biblioteca pública donde el maestro puede completar lagunas literarias o de otros campos, perfectamente justificables dada la escasez de tiempo y oportunidades que, a su vez, ha afrontado.

Nada más participante en el afán educativo que la conjunción maestro-alumno para el estudio progresivo y para la investigación profunda en el ámbito de la biblioteca.

Es, pues, de necesidad primordial ligar al maestro, sobre todo en el medio rural, con la biblioteca pública. De una comunión de ideas entre ambos se plasmará el verdadero servicio bibliotecario.

## ***Formas de suplir la falta del catálogo de fichas en la etapa inicial de la organización***

Todo bibliotecario conoce la importancia de la clasificación y lo imprescindible de la misma. No obstante, en medios de desarrollo incipiente y más que nada, en la etapa de capacitación inicial, la clasificación ofrece aparentemente dificultades.

Para estos casos se ha ideado un sencillo método visual que puede funcionar fácilmente. El Sistema de Clasificación que se usa en la Biblioteca Pública a nivel nacional es el de Dewey. Este divide el campo del saber en 10 grandes áreas.

- 000 Obras generales (Diccionarios y Enciclopedias)
- 100 Filosofía
- 200 Religión
- 300 Ciencias Sociales
- 400 Lingüística y Filología
- 500 Ciencias Puras
- 600 Ciencias Aplicadas
- 700 Arte
- 800 Literatura
- 900 Historia y Geografía

La idea que proponemos es la siguiente:

Asignar un color distinto a cada número, representativo de una materia. Ese color se le da a cada libro, colocando una banda de papel en el lomo de la obra correspondiente al tema.

Así, por ejemplo:

- 000 Lila
- 100 Gris claro
- 200 Amarillo
- 300 Naranja
- 400 Rosado
- 500 Blanco
- 600 Verde
- 700 Celeste
- 800 Azul
- 900 Rojo

La razón fundamental de este método tan simple es conservar el orden en los estantes, ya que si un lector solicita un libro, por ejemplo de Historia, y tiene una banda roja, al terminar de leerlo puede el responsable colocarlo en su lugar correspondiente, dentro del grupo de obras de Historia, ya que todos han de tener también una banda roja.

Si se toma un libro del estante en el tema de Aritmética, tendrá una banda blanca correspondiente a Ciencias Puras e igualmente podrá ser colocado en su sitio, al terminar de leerlo, dentro del grupo de bandas blancas o de Ciencias Puras.

Al mismo tiempo posibilita que en el futuro se añada el número de clasificación correcto, cuando se avance en el aprendizaje que proporcione la capacitación impartida por la Oficina.

Paralelamente, se debe preparar una lista de los libros con que cuenta la colección, distinguiéndolos por materias. Así se haría una lista de las obras de filosofía, otra de religión, y así sucesivamente.

No debiendo en ninguna forma desvirtuar el objetivo final de la clasificación, recordamos que este es un primer paso a ella y que es conveniente aprender a asociar el número con el color. Así, en los estantes debe figurar en letreros el número y el significado de éste en tamaño grande: 000 - 100 - 200 - 300 - 400 - 500 - 600 - 700 - 800 - 900 y bajo la correspondiente sección el grupo de obras que pertenecen a esa materia con el color del lomo del libro.

Así tendremos:

- |                |  |
|----------------|--|
| 000 Lila       | — Obras generales (Diccionarios y Enciclopedias) |
| 100 Gris claro | — Filosofía                                      |
| 200 Amarillo   | — Religión                                       |
| 300 Naranja    | — Ciencias Sociales                              |
| 400 Rosado     | — Lingüística y Filología                        |
| 500 Blanco     | — Ciencias Puras                                 |
| 600 Verde      | — Ciencias Aplicadas                             |
| 700 Celeste    | — Arte   |
| 800 Azul       | — Literatura                                     |
| 900 Rojo       | — Historia y Geografía                           |

## ***Un relato acerca del sistema Dewey de clasificación decimal***

Hace unos años el Sr. Melvill Dewey ideó un sistema de clasificación de libros que ahora se emplea en numerosas bibliotecas. Seleccionó ciertos temas y números importantes, de suerte que todos los libros no novelescos sobre un mismo tema, se colocarían juntos en los anaqueles.

¿Quién soy yo?

**100** FILOSOFIA Y PSICOLOGIA  
(El hombre piensa acerca de sí mismo)

¿Quién me ha creado?

**200** RELIGION  
(El hombre que piensa en Dios)

¿Quién es el hombre que habita al lado contiguo?

**300** CIENCIAS SOCIALES  
(El hombre piensa acerca de otros seres)

¿Qué puedo hacer para que este hombre me entienda?

**400** FILOLOGIA (lingüística)  
(El hombre aprende a comunicarse con otros por medio de la palabra).

¿Cómo puedo comprender a la naturaleza y el mundo que me rodea?

**500** CIENCIAS PURAS  
(El hombre aprende a comprender la naturaleza)

**600** CIENCIAS APLICADAS — ARTES UTILES  
(El hombre aprende a hacer fuego y armas)

**700** BELLAS ARTES — RECREACION  
(El hombre aprende a pintar cuadros, a componer música, además de bailar y jugar)

**800** LITERATURA  
(Aprende a narrar; crea leyendas, fábulas, poesías; utiliza el papel para escribir dichas obras)

¿Cómo puedo legar mis crónicas a los demás hombres?

**900** HISTORIA — GEOGRAFIA — BIOGRAFIA  
(De tal suerte que el hombre comienza a escribir sobre sucesos que ocurren en el mundo)

**000** OBRAS GENERALES  
(Los números del cero al 100 se usa para los libros de consulta e información, ya sea enciclopedias, diccionarios, etc.)

**U N A M**

**FECHA DE DEVOLUCION**

El lector se obliga a devolver este libro antes  
del vencimiento de préstamo señalado por el  
último sello.

Se terminó de imprimir en diciem-  
bre de 1977 en los talleres de la  
Editorial Lumen S.A., Jr. Augusto  
N. Wiese 137, Lima. La edición  
fue de mil ejemplares.

--	--	--	--