

INSTITUTO AUTONOMO BIBLIOTECA NACIONAL
Y DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS

**ORIENTACIONES PARA LA ORGANIZACION Y DESARROLLO
DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PUBLICOS EN LOS ESTADOS**

Este documento ha sido elaborado bajo los auspicios de la Comisión Nacional para la Organización del Sistema Nacional de Servicios de Bibliotecas e Información Humanística, Científica y Tecnológica. En su elaboración han participado un grupo de especialistas de Biblioteca Nacional y Banco del Libro.

CARACAS, NOVIEMBRE DE 1977

INFOBILA

TABLA DE CONTENIDO

	<u>Pág</u>
I. Nota Preliminar	1
II. Fundamentación	3
III. El Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas X	7
1. Principios	7
2. Requisitos de la Biblioteca Pública en el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.	8
3. Características del Sistema de Bibliotecas Públicas	9
4. Diferentes tipos de Bibliotecas Públicas	11
IV. Redes de Bibliotecas Públicas	26
1. Definición de Red	26
2. Condiciones previas para la organización de una Red.	26
3. Política de Servicios	26
4. Características de una Red	27
5. Estrategia para el desarrollo de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.	30
V. Anexos:	
Anexo 1: / Ejemplo de Redes Estadales	
Anexo 2: / Procedimiento para iniciar la Organización de Redes Estadales	
Anexo 3: / Reglamento de la Red de Bibliotecas Públicas del Area Metropolitana.	
Anexo 4: Reglamento del préstamo interbibliotecario. (*)	

- Anexo 5: Personal para los diferentes tipos de Servicio. (*)
- Anexo 6: ✓ Formulario de Recabación de información sobre la situación de los Servicios Bibliotecarios en el estado.
- Anexo 7: Listas de colecciones básicas. (*)
- Anexo 8: ✓ Características del mobiliario básico para una biblioteca pública.
- Anexo 9: ✓ Glosario

(*) En proceso de elaboración

I. NOTA PRELIMINAR

La primera versión del presente documento fue preparada originalmente en el año 1976 con el propósito de ofrecer un conjunto de orientaciones básicas, indispensables para encauzar, realista y racionalmente, la política bibliotecaria del país, dirigida desde ese momento, al establecimiento de las bases para la organización del Sistema Bibliotecario Nacional, una de cuyas prioridades es la correspondiente al Sector de las Bibliotecas Públicas. Efectivamente, el propósito de esa versión al igual que el de ésta, es el de ofrecer las características del Sistema Nacional de Bibliotecas, proporcionar los lineamientos generales de una estrategia para iniciar la organización de las redes estatales de bibliotecas públicas y señalar las condiciones que deben reunir los servicios bibliotecarios públicos del país.

Desde el momento en que se produjo esa primera versión hasta la fecha, ha habido oportunidad de poner en práctica sus recomendaciones en diversas regiones del país y se han operado, además, cambios importantes en los servicios de las bibliotecas públicas del área metropolitana, obteniéndose nuevas experiencias de indudable valor para orientar con pasos más firmes las acciones presentes y futuras tendientes a materializar la idea del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.

La Secretaría Técnica de la Comisión Nacional para la Organización del Sistema Nacional de Servicios de Bibliotecas e Información Humanística, Científica y Tecnológica, consciente de la importancia de reforzar los mecanismos necesarios para el estímulo de las iniciativas y el apoyo de las decisiones dirigidas al establecimiento de Servicios de Bibliotecas Públicas en el país, promovió la revisión del documento con el fin de adecuarlo a las exigencias de la situación actual.

La mencionada revisión se inició a principios de este año,

trabajándose sobre las ideas de actualización, ampliación y funcionalidad. Luego de una amplia consulta a nivel nacional, que incluyó a la gran mayoría de las personas que tienen a su cargo los Servicios de Bibliotecas Públicas, así como a profesores de la Escuela de Bibliotecología de la U.C.V., el Banco del Libro, a la Unidad de Planeamiento de la Biblioteca Nacional, a expertos extranjeros, etc. se logró esta segunda versión, enriquecida con el aporte de todos, y la inclusión de información más concreta en aspectos que se consideraron débiles en la versión 1.

Esta segunda versión denominada ahora "Documento Guía para la instalación de servicios bibliotecarios públicos en los Estados", se produjo dentro de plazos fijados previamente, con el ánimo de responder a la demanda inmediata de asesoría a través de un instrumento que sirviera de marco de referencia a los niveles de decisión, interesados en la Organización de Servicios Bibliotecarios Públicos en todo el territorio nacional. En corto tiempo habrá necesidad de actualizar esta versión y de perfeccionarla con las sugerencias de todos y la discusión constructiva que habrá de conducirnos a encontrar el camino más corto para lograr los objetivos que se propone la Comisión.

II. FUNDAMENTACION

El interés y preocupación del Estado Venezolano por el desarrollo de un Sistema Nacional de Información, según el esquema NATIS recomendado por la UNESCO, se expresa con diversas medidas, tales como: la reorganización de la Biblioteca Nacional, la transferencia de las Bibliotecas Públicas del INCIBA a la Biblioteca Nacional, la creación de la Comisión Nacional para el Establecimiento de un Sistema Nacional de Información (Decreto Nº 559 del 19 de Noviembre de 1974), la puesta en marcha de la Comisión Nacional para la Organización del Sistema Nacional de Servicios de Bibliotecas e Información Humanística, Científica y Tecnológica (Decreto Nº 1.759 del 7 de Noviembre de 1976), el proyecto de Ley sobre Instituto Autónomo Biblioteca Nacional, etc.

Con estas decisiones, Venezuela se convierte en el primer país de América Latina y uno de los primeros del mundo en emprender la organización de un Sistema Nacional de Servicios de Bibliotecas e Información.

Al estudiar la situación en que se encontraban las bibliotecas públicas, la Comisión Nacional creada por el Decreto Nº 559, destacó la absoluta falta de normalización y coordinación, el déficit de recursos que presentaban estos servicios, así como el limitado número de unidades operativas y su inadecuada distribución en el territorio nacional. Las dotaciones bibliográficas de que disponían eran muy reducidas, carecían de personal profesional suficiente y de locales adecuados para el servicio. El Area Metropolitana, una de las regiones mejor dotadas del país, contaba con 0,05 volúmenes por habitantes mayores de 10 años de edad, en cuanto que las normas internacionales señalan la necesidad de contar con 1,5 a 2 volúmenes por habitante.

Las bibliotecas escolares, por su parte, eran casi inexisten

tes y presentaban deficiencias similares. Un estudio realizado por EDUPLAN en 1974 encontró que sólo el 19% de las 10.528 escuelas primarias del país indicaron contar con bibliotecas. Sin embargo, un estudio evaluativo realizado por la Comisión Nacional constató que la mayor parte de esas supuestas bibliotecas no cumplían con los requisitos mínimos para ser consideradas como tales. En otras palabras, se carecía incluso de una definición clara y precisa de lo que era una biblioteca escolar.

Venezuela cuenta con experiencias que pueden servir de base para la planificación y desarrollo de los subsistemas de servicios de bibliotecas públicas escolares y especializadas. Por ejemplo: El Núcleo de Servicios Bibliotecarios Escolares de Ciudad Guayana, los Centros Experimentales de Recursos para el Aprendizaje Permanente (CERAP), el Sistema Nacional de Documentación e Información Bio-Médica, el Sistema de Inforación del Ministerio de Minas e Hidrocarburos, la Red de Información Socioeconómica. Experiencias que en su mayoría son el resultado de ensayos experimentales.

La Comisión Nacional al formular sus recomendaciones, enfatizó la necesidad de que la Biblioteca Nacional:

1. Elabore normas derivadas de la realidad nacional que permitan orientar el desarrollo de los diversos tipos de servicios bibliotecarios del país.
2. Establezca mecanismos de coordinación que contribuyan a la mejor utilización de los recursos existentes actualmente dispersos y de la importante inversión que realiza el Estado en esta área.
3. Planifique el desarrollo gradual del sistema de servicios de bibliotecas públicas. Esta planificación debe caracterizarse por su racionalidad, en la medida que

debe basarse en normas claras y precisas; su flexibilidad, por cuanto debe atenerse y adecuarse a las condiciones concretas de nuestra realidad nacional; y su continuidad, ya que el desafío es de tal magnitud que sólo una acción perseverante y mantenida puede lograr un rendimiento significativo.

Las recomendaciones de esta Comisión, cuyo Informe Final fue entregado al Señor Presidente de la República y al Ministro de Educación, el 29 de Noviembre de 1975, señalan como sector altamente prioritario el desarrollo, en escala nacional, de los servicios bibliotecarios públicos orientados hacia niños y jóvenes.

La misma Comisión recomendó al Gobierno la creación de un organismo permanente para la puesta en marcha de un Sistema Nacional de Información, tipo NATIS. El Ejecutivo Nacional aceptó la recomendación y por Decreto Nº 1.759 del 7 de Septiembre de 1976, creó adscrita a la Presidencia de la República, la Comisión Nacional para la Organización del Sistema Nacional de Servicios de Bibliotecas e Información Humanística, Científica y Tecnológica (SINASBI).

El propósito de esta Comisión, expresado en el Artículo 1º, es "asegurar a todos los habitantes del país el libre acceso a los materiales bibliográficos y no bibliográficos, con el objeto de que puedan participar, sobre la base de una adecuada información, en todos los aspectos del desarrollo nacional".

En el artículo 5º, el Decreto establece que "se procederá a la organización de los siguientes Sistemas":

" 1. Sistemas de Servicios de Bibliotecas.

Que comprenderá la Biblioteca Nacional, como núcleo

del sistema, las bibliotecas públicas, escolares, universitarias y todas aquellas especializadas en el área de las humanidades.

2. Sistema de Servicios de Información Científica y Tecnológica.

Que comprenderá la Dirección de Información Científica y Tecnológica del Consejo Nacional de Investigaciones Científicas y Tecnológicas (CONICIT), como núcleo del Sistema, así como todos los centros de documentación, los centros de información, las bibliotecas especializadas en ciencia y tecnología y los bancos de datos de carácter público.

3. Sistema de Archivos.

Del que formarán parte el Archivo General de la Nación como núcleo del Sistema, los archivos Estatales y Municipales, de la Administración Pública y los Eclesiásticos. "

En lo que a Bibliotecas Públicas se refiere, hay que mencionar la creación, en Enero de 1976, de la Red de Bibliotecas del Area Metropolitana, cuya planificación y coordinación ejerce la Biblioteca Nacional, a través de la Biblioteca Pública Central de Caracas.

La red comprende 13 bibliotecas, con dotaciones bibliográficas racionalmente seleccionadas y procesadas técnicamente de acuerdo a normas internacionales adoptadas por el país, servicios básicos para todo público y personal profesional y auxiliar debidamente capacitado. Vale la pena destacar además, que en Enero de 1976, con fondos del Situado Constitucional Gobernaciones- Ministerio de Educación, se inició la organización de núcleos de servicios Estadales en los Estados Bolívar, Carabobo, Mérida, Yaracuy y Zulia.

III EL SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

El establecimiento de redes estatales que a su vez constituyen el eje de un Sistema Nacional de Servicios Bibliotecarios Públicos debe basarse en un conjunto de principios y relaciones, así como de requisitos comunes a cada una de las unidades integrantes del Sistema.

Aspecto fundamental en la organización del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas es la definición de lo que debe entenderse por biblioteca pública:

Una institución de servicio que debe asegurar a todos los habitantes del país, independientemente de su nivel de escolaridad, el acceso gratuito a los materiales bibliográficos y no bibliográficos que requieran, con el fin de posibilitar su participación -sobre la base de una adecuada información- en todos los aspectos del desarrollo nacional.

1. Principios

La biblioteca pública orientará sus servicios de manera tal que permitan:

- 1.1 Apoyar los programas de educación escolar y extra escolar.
- 1.2 Facilitar el aprendizaje permanente de todos los miembros de la comunidad.
- 1.3 Satisfacer las necesidades de información de los usuarios.
- 1.4 Respaldar las actividades educativas y culturales de grupos y organizaciones.

- 1.5 Estimular la diversión sana y el empleo constructivo del tiempo libre.
- 1.6 Atender especialmente la creciente población estudiantil de nivel primario y secundario, mientras no se desarrolle suficientemente el Sistema de Servicios Bibliotecarios Escolares.

2. Requisitos que debe reunir la Biblioteca Pública

- 2.1 Contar con una dotación de materiales bibliográficos y no bibliográficos en cuya selección se hayan considerado principios de calidad, universalidad y utilidad, basándose en el valor intrínseco de los mismos y no en puntos de vista religiosos, morales o políticos.
- 2.2 Haber adquirido y organizado los materiales bibliográficos y no bibliográficos en la cantidad y calidad necesarias para apoyar tanto los programas educativos, como las actividades individuales, institucionales y de grupo de la comunidad.
- 2.3 Haber procesado técnicamente las colecciones de acuerdo a Sistemas de Clasificación y normas de Catalogación, recomendadas universalmente para este tipo de bibliotecas.
- 2.4 Contar con Servicios organizados de tal manera que puedan atender adecuadamente a los requerimientos de todos los sectores de la comunidad.
- 2.5 Ofrecer un amplio horario de servicios que permita su utilización por parte de la comunidad en horas convenientes.

- 2.6 Permitir el libre acceso a las estanterías en colecciones generales.
 - 2.7 Relacionarse con otras bibliotecas y organismos afines para que la totalidad de los recursos nacionales pueda ser utilizada plenamente y puesta al servicio de cualquier usuario.
 - 2.8 Ofrecer a los niños colecciones especiales y áreas físicas independientes, que les permitan escoger libre e individualmente libros y otros materiales, así como también, programar actividades capaces de estimular su imaginación y capacidad creativa.
 - 2.9 Estimular el uso de las colecciones a través de la promoción interna y de la realización de diferentes actividades dentro o fuera de la biblioteca.
 - 2.10 Disponer de locales, mobiliario, y equipo, que garanticen condiciones ambientales atrayentes y cómodas a sus usuarios.
Posibilitar al uso flexible del espacio y prever su expansión futura.
 - 2.11 Estar situada en un lugar céntrico de la comunidad y de fácil acceso.
 - 2.12 Disponer de personal calificado para garantizar el aprovechamiento y desarrollo de los recursos bibliotecarios.
3. Características del Sistema de Bibliotecas Públicas

El Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que for-

ma parte del Sistema Nacional de Bibliotecas e Información, está naturalmente integrado por todas las bibliotecas públicas oficiales del país, y por todas aquellas bibliotecas de carácter público que, estando financiadas por empresas privadas u otros organismos, cumplen con los requisitos establecidos por los organismos normativos y soliciten expresamente su incorporación al Sistema.

El Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas está coordinado por la Biblioteca Nacional, organismo que tiene la responsabilidad planificadora, normativa y coordinadora del Sistema en todo el país.

En la organización del Sistema han de tomarse en cuenta básicamente, tres tipos de funciones: las funciones de planeamiento de los servicios bibliotecarios, las funciones de apoyo técnico-administrativo y las funciones de prestación de servicios al público.

Las funciones de planeamiento incluyen: programación, diseño de locales, capacitación de personal, instalación, organización y funcionamiento de bibliotecas, etc.

Las funciones de apoyo técnico-administrativo comprenden un conjunto de acciones concatenadas, especializadas y complejas, tales como: la selección, adquisición, catalogación, clasificación, etc. que organizadas previamente permiten poner a disposición del público de la manera mas adecuada y funcional, los materiales bibliográficos y no bibliográficos que éste requiere.

Los servicios bibliotecarios al público, en la variedad y cantidad necesarios, pueden ofrecerse en base a la coordinación de las actividades antes mencionadas.

Diversas consideraciones hacen necesario centralizar a nivel nacional, las funciones de planeamiento y apoyo técnico, así como la evaluación necesaria de la forma como va estructurándose el Sistema y de las orientaciones y recomendaciones que han de imprimirse a la política y estrategias nacionales que harán posible la organización de un sistema de servicios bibliotecarios públicos, indispensable en un país sin tradición bibliotecaria como Venezuela, urgido de un desarrollo racional de los servicios para: ordenar los recursos existentes, normalizar las funciones técnicas, reducir el alto costo de los procesos, distribuir racionalmente los escasos recursos humanos especializados, etc.

No obstante, algunas funciones de planeamiento, evaluación y apoyo técnico podrán ser realizadas a nivel estatal o regional, a través de las instancias de coordinación que se creen para el desarrollo de los servicios de bibliotecas públicas en los Estados.

Como los servicios al público tienen en primera instancia carácter local, las Bibliotecas de cada comunidad -según las características y necesidades de sus usuarios potenciales- se organizarán en redes, cuyas estructuras serán dadas por consideraciones geográficas y/o por factores estratégicos. Por lo tanto, los servicios deben operar en forma descentralizada, tomando en cuenta las características establecidas para diferentes niveles (Ver Anexo).

4. Diferentes Tipos de Bibliotecas Públicas

4.1 Todas las bibliotecas públicas no son iguales, lo que distingue a una biblioteca de otra es:

4.1.2 La variedad y la calidad de los servicios que presta.

- 4.1.3 La variedad y la calidad de los materiales que pone a disposición de los usuarios.
- 4.1.4 La cantidad y calidad de su personal.
- 4.1.5 La cantidad y características de sus usuarios.
- 4.1.6 Las características y ubicación de los locales.

La combinación de estos elementos determina el tipo de biblioteca que encontremos.

4.2 El Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas distingue los siguientes niveles de unidades de servicio bibliotecario:

- 4.2.1 La Biblioteca Pública Central Estatal
- 4.2.2 La Biblioteca Pública de Nivel 1
- 4.2.3 La Biblioteca Pública de Nivel 2
- 4.2.4 El Salón de Lectura
- 4.2.5 El Servicio Bibliotecario Móvil

Esta clasificación permite englobar la amplia variedad de bibliotecas públicas que existen en el país y proporciona además la orientación necesaria para:

- * determinar las medidas que deben adoptarse para que una biblioteca sea considerada Biblioteca Pública de Nivel, 1, 2 o Salón de Lectura.
- * saber cuales acciones deben emprenderse para

que una determinada biblioteca pase de un nivel a otro más complejo.

Sin embargo, aún cuando se distinguen estos diversos tipos de servicio bibliotecario, todas las bibliotecas públicas del país deben cumplir con dos requisitos:

- * responder a los Principios y características de la Biblioteca Pública (descritos anteriormente).
- * regirse por el Reglamento del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.

A continuación se describen los diferentes niveles de bibliotecas públicas:

4.2.1 Biblioteca Pública Central del Estado

Posee los servicios y características de una biblioteca pública de nivel 1, pero además, debe cumplir funciones adicionales en su carácter de Biblioteca Pública Central de un Estado.

En lo referente a los SERVICIOS básicos que debe prestar:

- Referencia e Información
- Préstamo en Sala
- Préstamo circulante
- Servicio Interbibliotecario
- Extensión Cultural
- Recreación y Expresión Infantil
- Servicio Audiovisual (centralizado) (*)
- Servicio de Reprografía
- Hemeroteca
- Recaudación, organización y difusión del acervo documental del Estado.
- Enlace con la Biblioteca Nacional para recaudación, organización y difusión del acervo nacional.
- Divulgación y promoción de los servicios bibliotecarios
- Centro de Demostración de servicios bibliotecarios públicos en el estado.
- Servicios de Unidades Móviles

(*) Se ofrecen mediante una programación que permita la mayor utilización de los recursos por parte de las bibliotecas participantes.
Los equipos y el personal técnico son administrados desde una biblioteca central o núcleo de red.

4.2.1.1 En lo referente a los MATERIALES
que requiere para prestar esos
servicios:

- Colecciones de Libros de Referencia general e infantil.
- Colecciones generales. Lectura complementaria.
- Colecciones de libros de texto cuando la situación así lo requiera.
- Colecciones de publicaciones periódicas.
- Colecciones de materiales no bibliográficos.
 - * objetos típicos del estado o la región.
 - * materiales audiovisuales
 - * juguetes educativos
 - * mapas
- Prensa diaria.
- Materiales del Servicio de Referencia e información.
- Archivo vertical.
- Catálogo Colectivo del Estado.
- Ficheros de datos referentes al estado o a la región.
- Colecciones bibliográficas y no bibliográficas sobre el estado o la región.

La dotación bibliográfica no debe ser inferior a los 10.000 volúmenes.

4.2.1.2 En lo referente al PERSONAL necesario para atender los servicios:

- Un coordinador de Red.
- Un Director
- Una Secretaria
- Un Asistente de Biblioteca (responsable de la Sala General y del préstamo circulante).
- Un Referencista II
- Un Asistente de Biblioteca (responsable de la Sala Infantil).
- Un Asistente de Biblioteca (responsable de los Servicios Audiovisuales).
- Un Coordinador de Servicios de unidades móviles
- Un Auxiliar de Sala General y circulación
- Un Auxiliar de Sala Infantil
- Facilitadores de talleres de expresión
- Personal de vigilancia nocturna
- Personal de aseo y mantenimiento
- Mensajero
- Un Auxiliar de depósito

4.2.1.3 En lo referente al LOCAL la biblioteca debe disponer de:

- Sala General de Referencia e Información
- Sala General
- Sala Infantil
- Sala de usos múltiples
- Sala de lectura libre
- Area para talleres de expresión infantil
- Hemeroteca
- Oficinas
- Depósito de la red, especialmente del servicio bibliotecario móvil (1)

(1) No es indispensable que esté ubicado en el local de la biblioteca.

4.2.2 Biblioteca Pública de Nivel 1

En lo referente a los SERVICIOS básicos que debe prestar:

- Referencia e Información
- Préstamo en Sala
- Servicio interbibliotecario
- Préstamo circulante
- Hemeroteca
- Extensión cultural

Recreación y expresión infantil

- Servicio audiovisual (centralizado) (*)
- Servicio de Reprografía
- Prensa diaria

(*) Se ofrecen mediante una programación que permita la mayor utilización de los recursos por parte de las bibliotecas participantes. Los equipos y el personal técnico son administrados desde una biblioteca central o núcleo de Red.

4.2.2.1 En lo referente a los MATERIALES que requiere para prestar esos servicios:

- Colecciones de libros de referencia general e infantil.
 - Colecciones generales. Lectura complementaria.
 - Colecciones de libros de texto cuando la situación así lo requiera.
 - Colecciones de publicaciones periódicas
 - Colecciones de materiales no bibliográficos:
 - * objetos típicos del estado o la región
 - * materiales audiovisuales
 - * juguetes educativos
 - * mapas
 - Prensa diaria
 - Materiales del servicio de referencia e información
 - Archivo de recortes de prensa
- La dotación de la biblioteca no debe ser inferior a 10.000 volúmenes.

4.2.2.2 En lo referente al PERSONAL necesario para atender los servicios:

- Un Director
- Una Secretaria
- Un responsable de Sala General
- Un responsable de Sala Infantil
- Un Referencista II
- Un auxiliar de la Sala General
- Un auxiliar de la Sala Infantil
- Facilitadores de talleres de expresión
- Personal de vigilancia nocturna
- Personal de aseo y mantenimiento

4.2.2.3 En lo referente al local la biblioteca debe disponer de:

- Sala general de referencia e información.
- Sala general
- Sala infantil
- Sala de usos múltiples
- Sala de lectura libre
- Talleres de expresión infantil
- Hemeroteca
- Oficina
- Depósito

La Biblioteca Pública de Nivel 1 tendrá una sola categoría. Será el núcleo de una red de bibliotecas públicas en una zona de una ciudad o en una localidad.

4.2.3 Biblioteca Pública de Nivel 2

En lo referente a los servicios que presta:

- Servicio de referencia e información
- Préstamo en Sala
- Préstamo circulante
- Préstamo interbibliotecario
- Servicio de extensión cultural
- Servicio de recreación y expresión infantil
- Lectura libre
- Prensa diaria

4.2.3.1 En lo referente al Material para prestar esos servicios debe disponer de:

- Colecciones de libros de texto, de referencia, de lectura complementaria y recreativa, organizadas en colecciones general e infantil.
- Colección básica de publicaciones periódicas.
- Colección limitada de material no bibliográfico.
* juguetes educativos
- Materiales del servicio de información y referencia.
- Prensa diaria.
- Una dotación bibliográfica no inferior a 5.000 volúmenes.

4.2.3.2 En lo referente al Personal requerido para prestar los servicios debe disponer de:

- Un director.
- Un Asistente de biblioteca (responsable de la sala de lectura general y circulante).
- Un Asistente de biblioteca (responsable de la Sala infantil).
- Un Referencista I.
- Un Auxiliar de Biblioteca.
- Personal de aseo y mantenimiento.
- Facilitadores talleres de recreación y expresión infantil.

4.2.3.3 En lo que respecta al local debe disponer como mínimo de:

- Una sala de lectura general
- Una sala infantil
- Una sala de usos múltiples
- Una sala de lectura libre

Las Bibliotecas Públicas de Nivel 2 se clasificarán en categorías A y B según la dimensión de sus colecciones, la variedad y calidad del servicio que presten, la cantidad y calidad del personal y las características del local.

4.2.4 Salón de Lectura

Este es un tipo de servicio para atender necesidades mínimas de la comunidad. Cubre fundamentalmente una etapa para pasar a otra superior de mayor complejidad y eficiencia, es decir, constituye una estrategia para el desarrollo de bibliotecas públicas.

4.2.4.1 En lo referente a los servicios que ofrece:

- Préstamo en sala
- Lectura libre

4.2.4.2 En lo referente a los materiales bibliográficos debe disponer de:

- Colecciones básicas organizadas en colecciones general y/o infantil.
- Prensa diaria.
- Una dotación bibliográfica de 500 a 2.000 volúmenes.

4.2.4.3 En lo referente a personal debe disponer de:

- Un Asistente de Biblioteca (Encargado).
- Un Auxiliar de Biblioteca.
- Personal de limpieza y mantenimiento.

4.2.4.4 En lo referente a local debe disponer de:

- Una sala de lectura.

Los Salones de Lectura podrán ser clasificados en dos categorías (A y B) según el volumen y la calidad de su colección bibliográfica, el tipo de servicios que presta y las características del local de que dispone.

Generalmente se inician en forma elemental y progresivamente van incrementando sus colecciones y desarrollando servicios necesarios para la comunidad, lo que los lleva a pasar a niveles superiores.

4.2.5 Unidad Móvil

En lo referente a los servicios que presta:

- Préstamo circulante.

4.2.5.1 En lo referente a los materiales debe disponer de:

- Colecciones de libros de lectura complementaria y recreativa, organizadas en colecciones general e infantil.
- Selección mínima de referencia.
- Una dotación bibliográfica mínima de 5.000 volúmenes.

4.2.5.2 En lo referente al personal debe disponer de:

- Un Asistente bibliotecario.
- Un auxiliar

4.2.5.3 En lo referente a la infraestructura debe disponer de:

- Un bibliobús o unidad móvil.
- Cajas viajeras.

IV. REDES DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

1. Definición de Red

Para los fines de este documento, puede decirse que una Red de Bibliotecas Públicas es la asociación por obligaciones jurídicas o por mutuo consentimiento, de dos o más bibliotecas que deciden coordinar sus esfuerzos y recursos para hacer mas eficaces los servicios que cada una de ellas en forma individual prestan a la comunidad.

2. Condiciones previas para la organización de una Red.

Para que una Red exista es condición previa contar con bibliotecas que decidan agruparse y coordinar sus acciones y un ente coordinador de tales bibliotecas. La Biblioteca Publica de un Estado, que generalmente funciona en su capital y que debe funcionar como Biblioteca Pública Central del Estado, puede desempeñar las funciones de ente coordinador y las bibliotecas públicas existentes, o las que se organicen en el futuro, constituirán los elementos integrantes de la Red.

3. Política de Servicios

Toda Red debe estar basada en una política de servicios claramente establecida.

Esta política que generalmente se inspira en la Política Nacional en materia de Servicios de Bibliotecas e Información, debe prever la atención de todos los componentes de la comunidad, establecer las prioridades de acción y determinar los procedimientos de trabajo que aseguren una atención adecuada a los niños, jóvenes y adultos, promoviendo el ejercicio de una educación permanente.

4. Características de una Red

4.1 Todas las bibliotecas que integran una red:

- 4.1.1 Poseen un núcleo coordinador que tiene como principales funciones planificar y administrar financiera y técnicamente la creación y el desarrollo de la red, así como programar conjuntamente con las unidades de servicio las actividades tendientes a lograr las metas y objetivos fijados en la planificación.
- 4.1.2 Se rigen por los mismos instrumentos legales.
- 4.1.3 Dependen de una unidad técnica centralizada para la selección de las dotaciones básicas, adquisición, catalogación y clasificación de los materiales bibliográficos y no bibliográficos.
Esta Unidad centralizada hace la selección del material sobre la base de una política nacional establecida para el efecto.
- 4.1.4 El material bibliográfico y no bibliográfico se cataloga y clasifica de acuerdo a las normas establecidas a nivel nacional para bibliotecas públicas.
- 4.1.5 El núcleo coordinador cuenta con catálogos colectivos.
- 4.1.6 La construcción y remodelación de edificios para servicios bibliotecarios se hace en base a las normas y recomendaciones de la Uni-

dad de Arquitectura de la Biblioteca Nacional (organismo nacional competente) basados en las características de los servicios establecidos para los diferentes niveles o categorías de bibliotecas.

- 4.1.7 La distribución de espacios en las edificaciones se efectúa de acuerdo a la infraestructura necesaria para cada nivel de biblioteca, tomando en cuenta las características de la población local y las prioridades correspondientes.
- 4.1.8 El mobiliario y equipo necesarios para los servicios bibliotecarios generales, juveniles o infantiles, se adquiere de acuerdo a las normas que fija la unidad de arquitectura de la Biblioteca Nacional basadas en la experiencia venezolana y en normas internacionales.
- 4.1.9 Las unidades de servicio funcionan con horarios uniformes o similares. Durante la primera etapa de funcionamiento de los servicios, los horarios pueden ser más reducidos, pudiéndose ampliar de acuerdo a las necesidades.
- 4.1.10 El personal directivo, profesional, semiprofesional y auxiliar, llena los requisitos fijados para el cumplimiento de las funciones inherentes a sus cargos.
- 4.1.11 Las bibliotecas de la red elaboran una programación conjunta de actividades de expresión y recreación para niños y jóvenes, así como actividades culturales para toda la comunidad.

4.1.12 Todas las bibliotecas que constituyen la red elaboran programaciones conjuntas de actividades de recabación de información, preparación de materiales de información bibliográfica y recuperación de la bibliografía venezolana.

4.1.13 La prestación de los servicios a la comunidad se basa en un sistema de cooperación (expresado en los instrumentos legales correspondientes) mediante el cual:

4.1.13.1 Los recursos bibliográficos y no bibliográficos se prestan entre todas las bibliotecas de la red de acuerdo al reglamento de préstamo interbibliotecario.

4.1.13.2 Los equipos audiovisuales y los recursos humanos técnicos necesarios para su operación, prestan servicios a todas las unidades de la red de acuerdo a la programación elaborada conjuntamente con el núcleo coordinador.

4.1.13.3 El núcleo coordinador sirve de centro de demostración de servicios para el personal de la red.

4.1.13.4 El núcleo coordinador se ocupa del adiestramiento del personal de la red.

4.1.13.5 El núcleo coordinador prepara instrumentos de información bibliográfica y los distribuye a todas las unidades de la red. (bibliografías, índices

ces, resúmenes, etc.)

4.1.13.6 El seguimiento de la ejecución de la programación está a cargo del núcleo coordinador, el cual tiene la responsabilidad administrativa de la misma.

4.1.13.7 El núcleo coordinador preparará exposiciones circulantes de artes plásticas, escultóricas, etc.

5. Estrategia para el desarrollo de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.

La red de bibliotecas públicas de un estado no se crea de un día para otro. Por el contrario, es la resultante de un responsable esfuerzo de planificación y coordinación dirigido a dotar a un estado, de la infraestructura bibliotecaria necesaria para atender a todos los sectores de la comunidad estatal.

Se inicia y desarrolla progresivamente a partir de recursos locales y estatales, siguiendo las orientaciones generales del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas y coordinándose con él.

5.1 Iniciación de la Organización de las Redes Estadales.

Para iniciar la organización de una Red de Bibliotecas Públicas en un estado, es necesario formar una Comisión Organizadora (ver Anexo 2) que debe:

Asesorarse con la Biblioteca Nacional, núcleo del Sistema Nacional de Bibliotecas y Centro Planifica-

dor, normativo y coordinador del mismo (*), la cual a través de:

La Secretaría Técnica de la Comisión Nacional SINASBI y la Oficina de Planeamiento de la Biblioteca Nacional, son responsables de la orientación del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, y deben contribuir a la racional organización de estos servicios atendiendo funciones técnicas de apoyo, tales como:

- 5.1.1 Asesoramiento en la recabación de la información sobre recursos bibliotecarios del estado (Ver anexo 6).
- 5.1.2 Asesoramiento en la programación inicial de la Red (Ver anexo 2).
- 5.1.3 Proporcionar normas arquitectónicas para edificaciones locales para bibliotecas y normas técnicas bibliotecarias, así como diseño y características de mobiliario y equipo básico (Ver anexo 8).
- 5.1.4 Proponer características de las colecciones básicas (Ver anexo 7).
- 5.1.5 Adquirir los materiales bibliográficos y no bibliográficos, el mobiliario y los equipos (1).
- 5.1.6 Procesar técnicamente los materiales (1).
- 5.1.7 Asesorar en la selección de personal y capacitar al personal asistente.

(*) Decreto Presidencial Nº 1.759 del 7 de Septiembre de 1976.

(1) A través de contratos con el Banco del Libro o la Unidad de Procesos Técnicos Centralizados de Bibliotecas Públicas.

- 5.1.8 Instalar las bibliotecas (1)
- 5.1.9 Asesoría para el funcionamiento de las bibliotecas y de la Red.
- 5.1.10 Supervisión del funcionamiento de la Red.
- 5.2 Disponer de una información básica cualitativa y cuantitativa acerca de los recursos bibliotecarios existentes en el estado (Ver anexo 6).
- 5.3 Disponer de datos sobre la población del Estado y su distribución geográfica.
- 5.4 Conocer los requisitos que definen los distintos tipos de servicios que pueden prestar las bibliotecas públicas del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas (Ver Sección III, punto 4 de este documento).
- 5.5 Hacer las previsiones presupuestarias correspondientes. La Biblioteca Nacional puede asesorar en la elaboración de los presupuestos necesarios.

(1) A través de contratos con el Banco del Libro o la Unidad de Procesos Técnicos Centralizados de Bibliotecas Públicas.

CONDICIONES DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PUBLICOS: TIPO, NIVELES, CARACTERISTICAS Y COSTOS

(CUADRO RESUMEN)

-24-

Denominación	Servicios al Público	RECURSOS		COSTOS APROXIMADOS		
		Detección Bibliográfica y no Bibliográfica.	Personal	Infraestructura	Instalación	Gastos Fijos de Personal
BIBLIOTECA PUBLICA CENTRAL DEL ESTADO	I. Servicios de la Biblioteca. 1. Referencia e Información 2. Préstamos en Sala 3. Préstamo Circulante 4. Servicio interbibliotecario. 5. Extensión cultural. 6. Recreación y Expresión Infantil. 7. Servicio audiovisual (con trazado). 8. Servicio de Micrografía 9. Hemeroteca-Prrensa Diaria 10. Recuperación, organización y difusión del acervo documental del Estado. 11. Enlace con la Biblioteca Nacional para recuperación, organización y difusión del acervo nacional. 12. Divulgación y promoción de los servicios bibliotecarios 13. Centro de documentación de Servicios Bibliotecarios públicos en el estado. 14. Lectura libre.	1. Detección bibliográfica: 10.000 a 50.000 volúmenes. 3% de libros de Consulta 25% de libros de Texto 32% de libros de literatura. 40% de libros de lectura complementaria. 2. Colección de publicaciones periódicas. 3. Prensa diaria. 4. Detección no bibliográfica: • materiales audiovisuales. • juguetes educativos. • objetos típicos del estado o la región. • mapas, atlas. 5. Materiales del Servicio de Referencia e Información. 6. Archivo vertical y fichero de datos referentes al estado o la región. 7. Catálogo Colectivo del Estado. 8. Colecciones bibliográficas y no bibliográficas sobre el estado o la región.	1 Coordinador de Red 1 Director de la Biblioteca. 1 Secretaría 1 Asistente de Biblioteca. (responsable Sala General y circulante). 1 Asistente de Biblioteca. (responsable de la Sala Infantil). 1 Asistente de Biblioteca. (responsable de los servicios audiovisuales). 1 Referenciata. 1 Auxiliar Sala General 1 Auxiliar Sala Infantil. Facilitadores Talleres de expresión infantil. Vigilante nocturno. Personal de aseo y mantenimiento. Mensajero.	Sala general de Referencia e Información. Sala General. Sala Infantil Sala de usos múltiples Sala de lectura libre Talleres de recreación y expresión infantiles. Hemeroteca Oficinas Depósito de la red. Capacidad de 30 a 300 puestos de lector.	De \$a. 400.000 a \$a. 1.600.000	Si existe red \$a. 200.000 Para Biblioteca Pública exclusivamente \$a. 210.000
	II. Servicios bibliotecarios móviles. 1. Préstamo circulante. 2. Servicio elemental de Referencia. 3. Extensión cultural. 4. Recreación y expresión infantil.	1. Detección bibliográfica: 5.000 volúmenes. 1% libros de consulta 34% lectura complementaria. 65% literatura.	1 Asistente de Biblioteca (Coordinador de servicios unidades móviles). 1 Auxiliar de biblioteca de (vehículo). 1 Auxiliar de depósito	Bibliobus o vehículo similar. Cajas viajeras Depósito con capacidad para 5.000 volúmenes. Si funciona durante 5 días a la semana, puede servir a 2.500 usuarios semanalmente.	De \$a. 200.000 a \$a. 353.000	\$a. 43.279

Denominación	Servicios al Público	RECURSOS NECESARIOS		Infraestructura	Instalación	Costos Fijos de Personal
		Dotación Bibliográfica y no Bibliográfica	Personal (1)			
BIBLIOTECA PUBLICA DE NIVEL 1	1. <u>Servicios de la Biblioteca</u>					
	1. Referencia e Información 2. Préstamo en Sala 3. Préstamo circulante 4. Servicio interbibliotecario 5. Extensión cultural 6. Recreación y expresión infantil 7. Servicio audiovisual (centralizado) 8. Servicio de Reprografía 9. Hemeroteca-Premsa diaria	1. Dotación bibliográfica: 15.000 a 50.000 volúmenes. 3% libros de consulta 25% libros de texto 32% libros de literatura en general. 40% libros de lectura complementaria. 2. Colección de publicaciones periódicas. 3. Prensa diaria 4. Dotación no bibliográfica: • materiales audiovisuales. • juguetes educativos • mapas, atlas 5. Materiales del Servicio de Referencia e Información. 6. Archivo vertical	1 Director de la Biblioteca. 1 Secretaria 1 Asistente de Biblioteca (responsable de Sala general y circulante). 1 Asistente de Biblioteca (responsable de Sala Infantil) 1 Referencista 1 Auxiliar de Biblioteca- Sala general 1 Auxiliar de biblioteca - Sala infantil. Facilitadores talleres de recreación y expresión infantil. Personal de aseo y mantenimiento.	Sala general de referencia e información. Sala General Sala infantil Sala de usos múltiples Sala de lectura libre Talleres de recreación y expresión infantil Hemeroteca Oficina Capacidad: de 80 a 300 puestos de lector que equivalen de 320 a 1200 usuarios diarios.	De Bs. 340.000 a Bs. 1.440.000	Bs. 207.920,00
BIBLIOTECA PUBLICA DE NIVEL 2						
	1. Referencia e Información 2. Préstamo en Sala 3. Préstamo circulante 4. Servicio interbibliotecario. 5. Extensión cultural 6. Recreación y expresión infantil. 7. Lectura libre 8. Prensa diaria 9. Servicios audiovisuales (a través de la unidad centralizada).	1. Dotación bibliográfica: 5.000 a 10.000 volúmenes 3% libros de consulta 25% libros de texto 32% libros de literatura en general 40% libros de lectura complementaria. 2. Colección básica de publicaciones periódicas. 3. Prensa diaria 4. Materiales del servicio de Referencia e Información. 5. Colección limitada de materiales no bibliográficos. • juguetes educativos.	1 Director de biblioteca. 1 Asistente de Biblioteca (responsable Sala General y circulante). 1 Asistente de biblioteca (responsable de Sala infantil). 1 Referencista 1 Auxiliar de Bibliotecas Facilitadores talleres de recreación y expresión infantil. Personal de aseo y mantenimiento.	Sala general Sala infantil Sala de usos múltiples Sala de lectura libre Capacidad: de 45 a 80 puestos de lectores equivalentes a: 180 a 320 usuarios diarios.	De Bs. 210.000 a Bs. 340.000	Bs. 96.226
SALON DE LECTURA						
	1. Préstamo en Sala 2. Lectura libre	1. Dotación bibliográfica: 500 a 3.000 volúmenes 2. Colecciones limitadas de libros de texto de literatura, de consulta y lectura complementaria. 3. Prensa diaria	1 Asistente de Biblioteca (Encargado) 1 Auxiliar de Biblioteca. Personal de limpieza y mantenimiento.	Sala de lectura con capacidad de 25 a 30 puestos de lector: 100 a 120 usuarios diarios.	De Bs. 70.000 a Bs. 102.500	Bs. 19.704

(1) Se trata de personal básico. El número de personas puede variar de acuerdo al horario de servicios y variedad de actividades.

5.6 Etapas para la Organización de Redes Estadales de Bibliotecas Públicas

1a. E T A P A		2a. E T A P A		3a. E T A P A		4a. E T A P A
* Obtener Asesorías * Nombramiento Comisión Organizadora. * Diagnóstico de la Situación Bibliotecaria del Estado. * Determinación de las necesidades de servicios bibliotecarios en el Estado.	6 a 12 M E S E S	* Fortalecimiento reorganización o creación de la Biblioteca Pública Central del Estado. * Redefinición de funciones. * Acondicionamiento de locales. * Pre-Planeamiento de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas. * Establecimiento de relaciones con el Organismo Nacional Normativo. * Capacitación de personal asistente y auxiliar. * Relaciones con el Ministerio de Educación (Bibliotecas Escolares)	Se establecen gradualmente de acuerdo a las necesidades. 6 meses en adelante.	* Fortalecimiento y establecimiento progresivo de Bibliotecas distritales o locales. * Acondicionamiento de locales. * Implantación de Normas y relaciones de coordinación para el funcionamiento de la Red.	12 M E S E S en adelante	* Afianzamiento de las bases y ajustes de funcionamiento. * Evaluación. * Expansión de la Red. * Desarrollo de nuevos Servicios. * Creación de Redes Regionales o Sub-sistemas.

ANEXO 1

Ejemplos de Redes Estadales

Las redes estadales de bibliotecas se han de formar en atención a una combinación de elementos sociológicos, económicos, educativos y geográficos, que se conjugan con factores demográficos y de servicios, para determinar el modelo de red más adecuado para cada estado.

Naturalmente, todas las redes tendrán una serie de elementos comunes, así como elementos diferenciadores, producto de los factores mencionados. Así por ejemplo: Servicios Bibliotecarios dirigidos a la institución de una población fundamentalmente rural deberán contar con mayores servicios móviles que los dirigidos a una población urbana. En otros casos, los estudios de población recomendarán la creación de Bibliotecas Públicas de nivel (1) uno, para ciertas zonas del país, en tanto que en otras, la población podrá ser atendida a través de salones de lectura.

Teóricamente, podrán existir tantos modelos de redes como combinaciones de diversos tipos de unidades de servicios bibliotecarios fijos locales.

No obstante, la eficiencia de los servicios no estará dada por un mayor o menor número de bibliotecas existentes, sino por la mayor o menor adecuación del modelo que se diseñe a las necesidades de la comunidad.

Se han seleccionado los estados Portuguesa, Yaracuy y Miranda para diseñar los ejemplos que se diagraman, por considerarlos representativos de los tres niveles de densidad de servicios que se advierten en los estados del país.

A N E X O 1

EJEMPLO DE REDES ESTADALES

Nota Explicativa.

Los diseños de las redes que se dan a manera de ejemplo, están elaborados sobre la base de datos de población y estimaciones generales. No constituyen modelos ideales de redes para los estados, los cuales deberían atender un conjunto de factores aún no suficientemente estudiados para los estados venezolanos, sino ejemplos de estructuración de redes de bibliotecas en diversos estados.

Se ha trabajado sobre tres estados que corresponden a tres niveles diferentes de densidad de servicios públicos: Miranda, Yaracuy y Portuguesa.

En las poblaciones que nunca han tenido servicios bibliotecarios, se sugieren salones de lectura, tomando en cuenta que en orden de prioridades las comunidades deben recibir, en primer lugar, servicios básicos de lectura, los cuales pueden ir desarrollándose de acuerdo a las necesidades de éstas y las orientaciones que correspondan.

ESTADO MIRANDA

PROPOSICION DE RED DE BIBLIOTECAS
PUBLICAS

NIVEL 1 ESTADAL	NIVEL 2 DISTRITAL	SALONES DE LECTURA	CIUDAD	DISTRITO
	1	1	Caucagua	Acevedo
		1	Capaya	
		1	Araguita	
		1	Tapipa	
		1	Panaquire	
		1	El Clavo	
	1	1	Ocumare del Tuy San Fco. de Yare	Lander
		1	Santa Teresa	Independencia
		1	Santa Lucía	Paz Castillo
		1	Charallave	Rojas
		1	Cúa	Urdaneta
		1	Quebrada de Cúa	
	1	1	Río Chico	Páez
		1	San José de Río Chico	
		1	Tacarigua	
		1	El Guapo	
		1	Cúpira	Brión
		1	Higuerote	
1		1	Curiepe	Guaicaipuro
		1	Los Teques	
		1	San Pedro de los Altos	
		1	San Antonio de los Altos	
		1	Carrizal	
	1	1	San Diego	Zamora
		1	Guatire	
		1	Araira	
		1	Guarenas	Plaza

ESTIMACION DE NECESIDADES POR DISTRITO
AÑO 1977

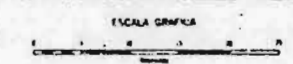
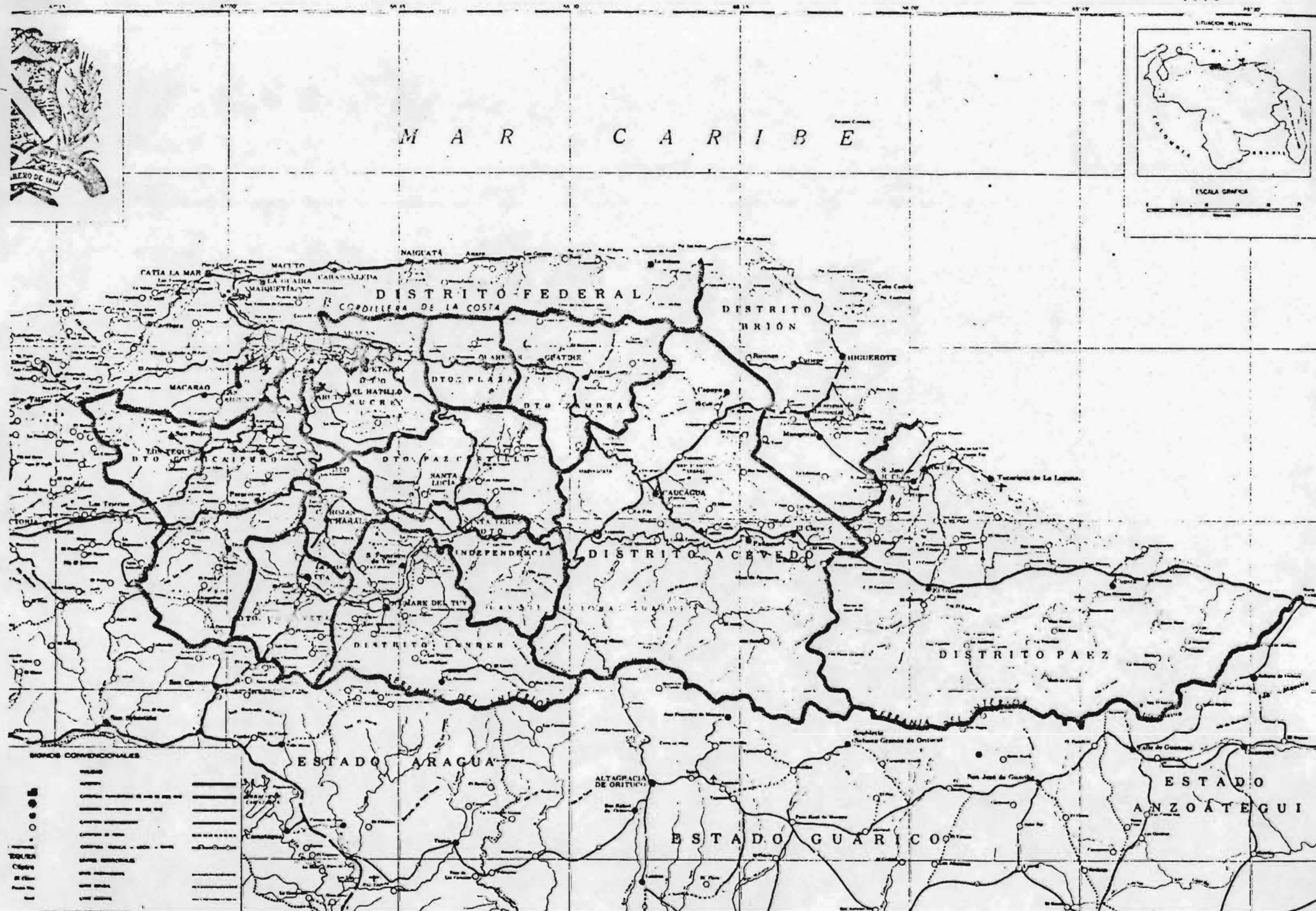
ESTADO MIRANDA (1)

DISTRITO	POBLACION TOTAL (1)	POBLACION A SERVIR(2) (ENTRE 5 y 24 AÑOS)	NECESIDADES EN CUANTO A: (3)		
			DOTACION BIBLIOGRAF. Nº PUESTOS	M2 CONSTRUCCION	
Acevedo	39.074	17.583	13.011	88	528
Brión	26.188	11.785	8.720	59	354
Guaicaipuro	127.406	57.333	42.426	287	1.722
Independencia	17.562	7.902	5.847	40	240
Lander	45.725	20.576	15.226	103	618
Páez	34.397	15.479	11.454	77	462
Paz Castillo	15.484	6.968	5.156	35	210
Plaza	46.660	20.997	15.538	105	630
Urdaneta (3)	38.866	17.489	12.942	87	522
Zamora	31.488	14.170	10.486	71	426
TOTAL	422.850	190.282	140.806	952	5.712

- (1) La población total se toma de la proyección elaborada por el Ministerio de Fomento en base al Censo de 1971. Se excluye el Dtto. Sucre.
- (2) Los datos de la población a servir son estimaciones elaboradas por la Oficina de Planeamiento de la Biblioteca Nacional, basados en la proyección de Fomento.
En las estimaciones referentes a la Población a servir, se tomó en cuenta sólo la población comprendida entre los 5 y 24 años en atención a las prioridades establecidas. Esta constituye el 48% de la población total del estado.
- (3) Las necesidades responden a estimaciones concebidas sobre la base de indicadores de 0.74 libros por usuario a servir; 0.005 puestos por usuario a servir y 6 M2 por puesto.

- NIVEL 1
- NIVEL 2
- SALONES DE LECTURA





LEGENDA

Simbolo	Descripción
—	Carretera Nacional
- - -	Carretera Provincial
...	Carretera Comunal
—	Carretera de Hierro
—	Carretera de Asfalto
—	Carretera de Gravel
—	Carretera de Tierra
—	Carretera de Piedra
—	Carretera de Madera
—	Carretera de Cemento
—	Carretera de Plástico
—	Carretera de Metal
—	Carretera de Cerámica
—	Carretera de Vidrio
—	Carretera de Papel
—	Carretera de Tela
—	Carretera de Lino
—	Carretera de Algodón
—	Carretera de Seda
—	Carretera de Lana
—	Carretera de Piel
—	Carretera de Madera
—	Carretera de Piedra
—	Carretera de Metal
—	Carretera de Cerámica
—	Carretera de Vidrio
—	Carretera de Papel
—	Carretera de Tela
—	Carretera de Lino
—	Carretera de Algodón
—	Carretera de Seda
—	Carretera de Lana
—	Carretera de Piel

ESTIMACION DE NECESIDADES POR DISTRITO
AÑO 1977

ESTADO YAPACUY

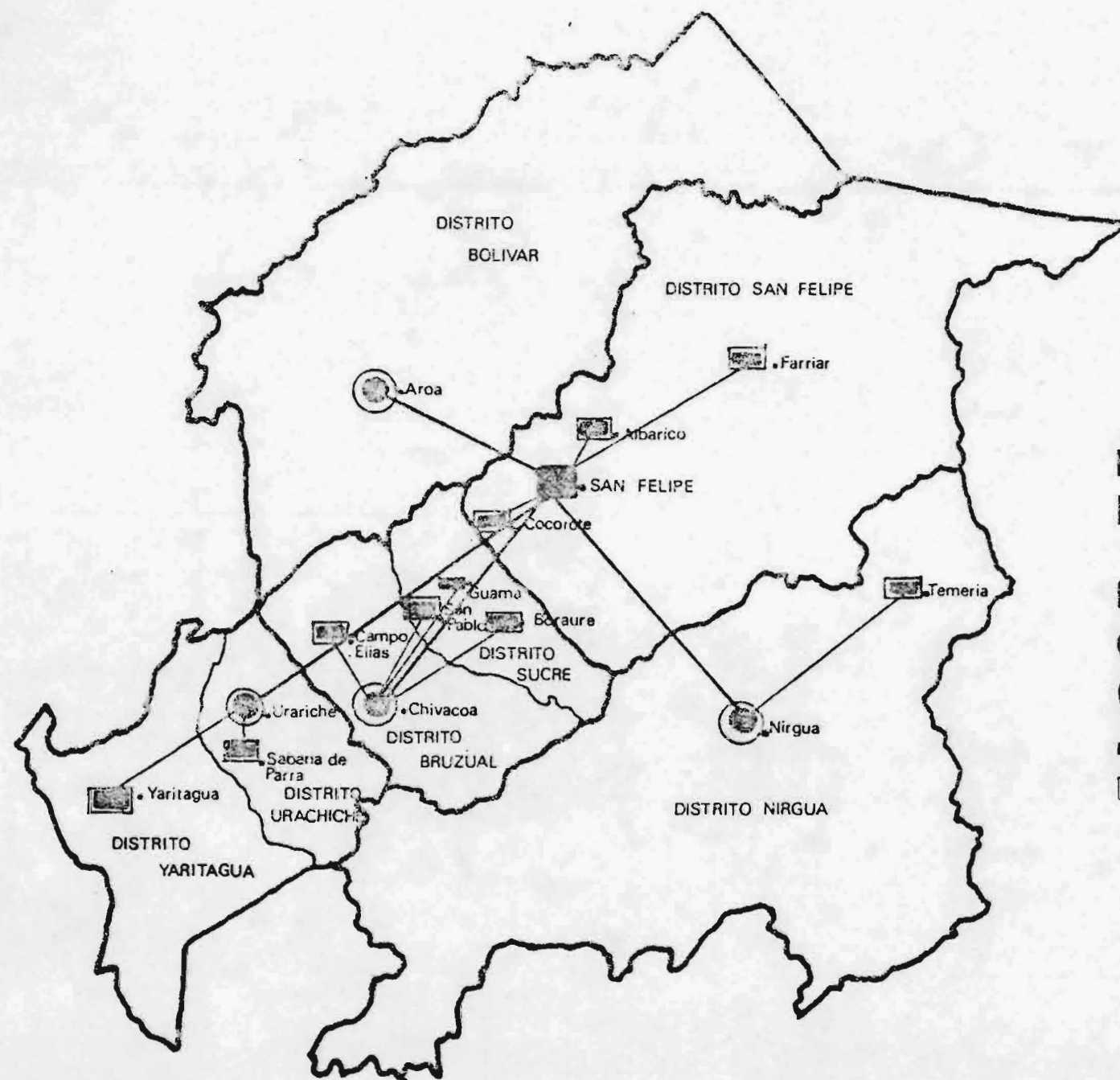
DISTRITOS	POBLACION TOTAL (1)	POBLACION A SERVIR (2) (ENTRE 5 Y 24 AÑOS)	NECESIDADES EN CUANTO A: (3)		
			DOTACION BIBLIOGRAF.	Nº PUESTOS	M2 CONSTRUCCION
Bolívar	28.956	13.899	10.285	70	420
Bruzual	33.674	16.164	11.961	81	486
Nirgua	33.439	16.051	11.878	80	480
San Felipe	92.473	44.387	32.846	222	1.332
Sucre	25.170	11.122	8.230	56	336
Urachiche	13.709	6.580	4.869	33	198
Yaritagua	35.212	16.902	12.507	85	510
T O T A L	260.633	125.105	95.576	627	3.762

- (1) La población total se toma de la proyección elaborada por el Ministerio de Fomento en base al Censo de 1971.
- (2) Los datos de la población a servir son estimaciones elaboradas por la Oficina de Planeamiento de la Biblioteca Nacional, basados en la proyección de Fomento.
- En las estimaciones referentes a la Población a servir, se tomó en cuenta sólo la población comprendida entre los 5 y 24 años en atención a las prioridades establecidas. Esta constituye el 48% de la población total del estado.
- (3) Las necesidades responden a estimaciones concebidas sobre la base de indicadores de 0.74 libros por usuario a servir; 0.005 puestos por usuario a servir y 6M2 por puesto.

ESTADO YARACUY

PROPOSICION DE RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

NIVEL 1 ESTADAL	NIVEL 2 DISTRITAL	SALONES DE LECTURA	CIUDAD	DISTRITO
	1		Aroa	Bolívar
	1		Chivacoa	Bruzual
		1	Campo Elías	
		1	San Pablo	Sucre
		1	Guama	
		1	Boraure	
1			San Felipe	San Felipe
		1	Albarico	
		1	Farriar	
		1	Cocorote	
		1	Urachiche	Urachiche
		1	Sabana de Parra	
	1		Yaritagua	Yaritagua
	1		Nirgua	Nirgua
		1	Temerla	

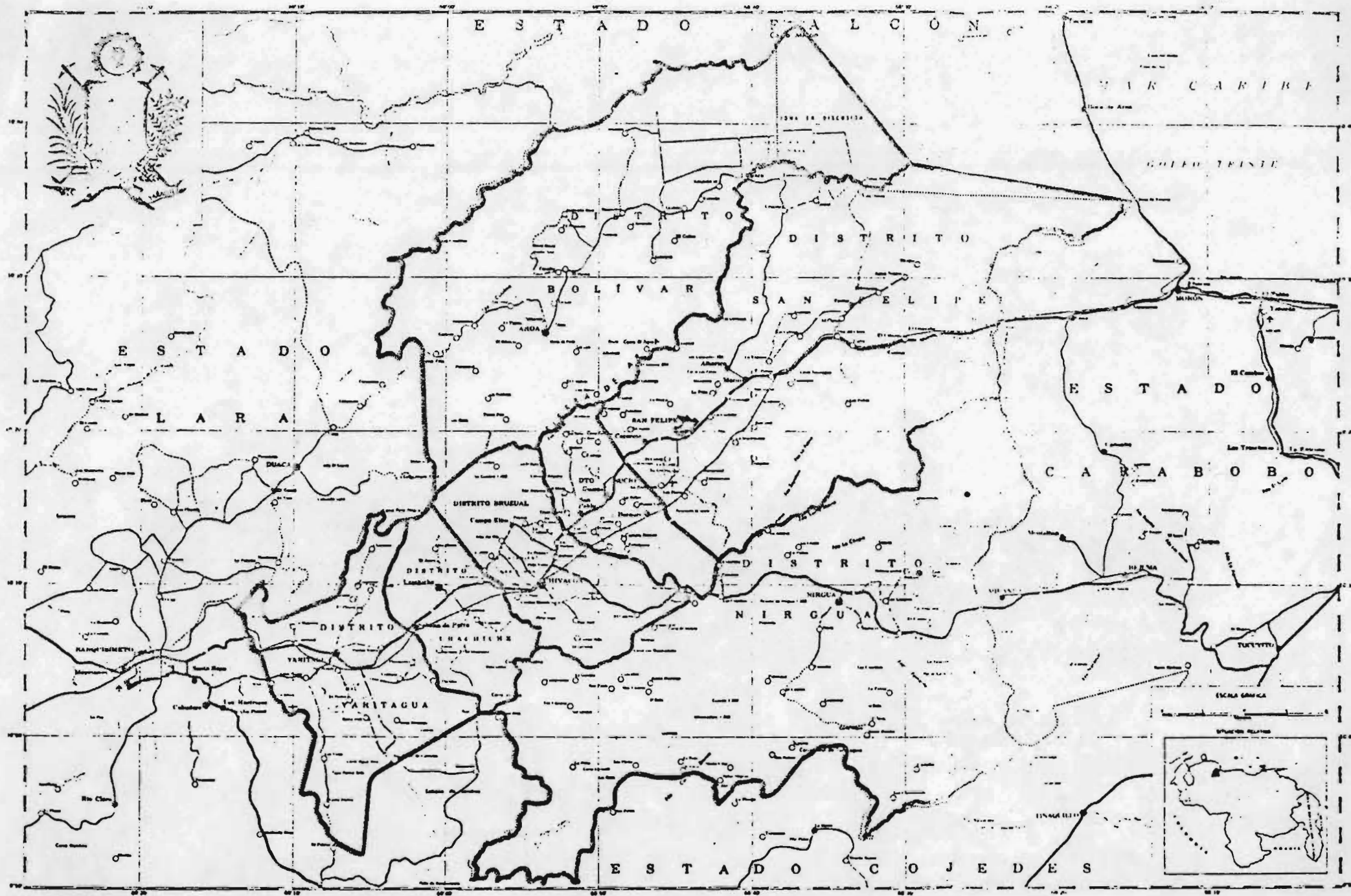


Estado Yaracuy proposicion de red

- NIVEL 1
- NIVEL 2
- NIVEL 2 (a crear)
- SALONES DE LECTURA
- SALONES DE LECTURA (a crear)

ESTADO YARACUY

REPÚBLICA DE VENEZUELA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN DE CARTOGRAFÍA NACIONAL
1969



ESTIMACION DE NECESIDADES POR DISTRITO
AÑO 1977

ESTADO PORTUGUESA

DISTRITO	POBLACION TOTAL (1)	POBLACION A SERVIR (2) (ENTRE 5 y 24 AÑOS)	NECESIDADES EN CUANTO A: (3)		
			DOTACION BIBLIOGRAF. Nº PUESTOS		M2 CONSTRUCCION
Araure	59.613	29.210	21.615	146	876
Esteller	22.656	11.101	8.215	56	336
Guanare	75.330	36.912	27.314	185	1.100
Guanarito	13.310	6.522	4.826	33	198
Ospino	16.036	7.858	5.815	39	234
Paez	79.896	39.149	28.970	196	1.176
Sucre	41.700	20.433	15.120	102	612
Turen	45.453	22.272	16.481	111	666
T O T A L	353.994	173.457	128.335	868	5.198

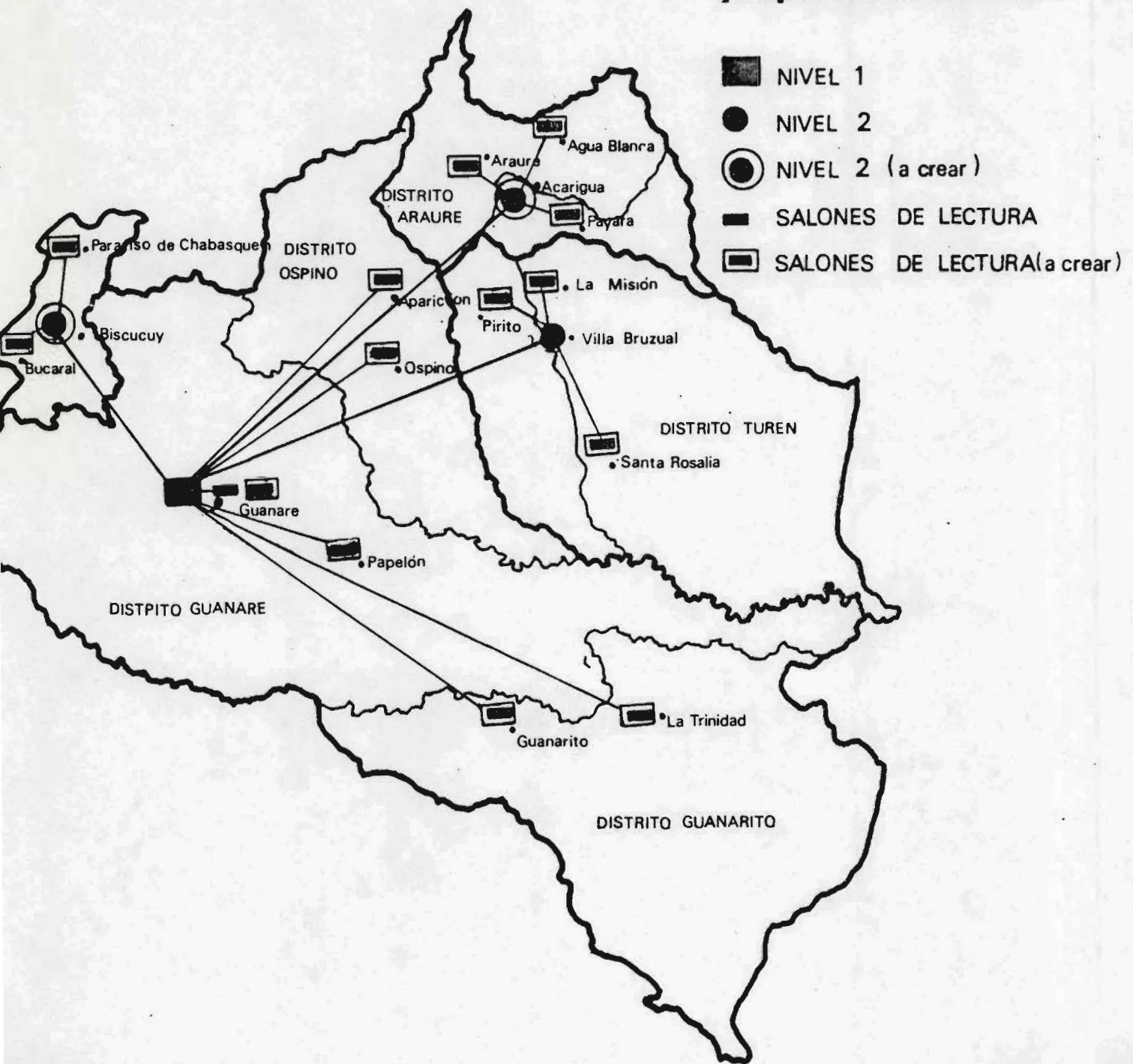
- (1) La población total se toma de la proyección elaborada por el Ministerio de Fomento en base al Censo de 1971.
- (2) Los datos de la población a servir son estimaciones elaboradas por la Oficina de Planeamiento de la Biblioteca Nacional, basados en la proyección de Fomento.
- En las estimaciones referentes a la Población a servir, se tomó en cuenta sólo la población comprendida entre los 5 y 24 años en atención a las prioridades establecidas. Esta constituye el 49% de la población total del estado.
- (3) Las necesidades responden a estimaciones concebidas sobre la base de indicadores de 0.74 libros por usuario a servir; 0.005 puestos por usuario a servir y 6 M2 por puesto.

ESTADO PORTUGUESA

PROPOSICION DE RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

NIVEL 1 ESTADAL	NIVEL 2 DISTRITAL	SALONES DE LECTURA	CIUDAD	DISTRITO
1	1		Acarigua	Páez
		1	Payara	
		1	Pimpinela	
		1	Araure	Araure
		1	Agua Blanca	
	1		Villa Bruzual	Turen
		1	La Misión	
		1	Santa Rosalía	
		1	Pirito	Esteller
	1	2	Guanare	Guanare
		1	Papelón	
		1	Guanarito	Guanarito
		1	La Trinidad	
		1	Ospino	Ospino
		1	Aparición	
1		Biscucuy	Sucre	
1		Paraíso de Chabasquín		
	1	Bucara		

Estado Portuguesa proposición de red





Anexo 2. Procedimiento para iniciar la Organización de Redes Estadales.

1. Formar una Comisión Organizadora de los servicios bibliotecarios públicos del estado. Se sugiere su integración con representantes de los diversos sectores de la comunidad:
 - * Un bibliotecólogo en calidad de asesor-coordinador, con experiencia en organización de servicios.
 - * La gobernación (ejemplo: Director de Cultura, Director de Educación, Administrador del situado constitucional). Es conveniente que tenga experiencia administrativa.
 - * Ministerio de Educación. Un representante con experiencia administrativa y buen conocimiento de la situación general del estado en el área de Educación.
 - * Organismo de Desarrollo Regional. Con un representante preferiblemente con experiencia en planeamiento.
 - * Organismo cultural (Casa de la Cultura, Ateneo, Cronista de la Ciudad).
 - * Universidad o Instituto de Educación Superior del Estado. Un representante capaz de interesarse en el desarrollo de programas educativos y culturales del Estado y de lograr la asesoría y apoyo de la institución.
 - * Un arquitecto con experiencia, capaz de interpretar las necesidades de espacio y funcionamiento de servicios bibliotecarios.

- * Un Comunicador Social preocupado por la difusión de información socio-cultural del estado.
- * Un representante de los sectores obreros del estado.
- * Un ama de casa.
- * Un estudiante (Educación Media o Superior).

2. Lograr el mejor aprovechamiento de los recursos locales estatales.

- 2.1 Para el mejor funcionamiento de una biblioteca es deseable que ésta cuente con locales apropiados, diseñados para tales fines. Sin embargo, en los casos en que no es posible esto, se recomienda aprovechar locales disponibles que hayan sido usados para dar servicios bibliotecarios o con otros fines, y los cuales llenen algunas condiciones mínimas que puedan ser mejoradas mediante remodelaciones o reacondicionamiento previo. Pueden utilizarse también, galpones ya instalados.
- 2.2 La utilización de recursos asignados a las partidas de educación. Especialmente lo relativo a equipos, mobiliario y dotación bibliográfica.
- 2.3 Compartir el desarrollo de las actividades culturales con la Casa de la Cultura del Estado.
- 2.4 Obtener el asesoramiento técnico de la (s) biblioteca (s) especializada (s) de la región o estado, o de cualquier otra donde haya personal calificado.
- 2.5 Lograr el apoyo técnico de los organismos de desarrollo nacional y de los centros de educación superior para fines de programación.

ANEXO 3

REGLAMENTO DE LA RED DE BIBLIOTECAS PUBLICAS

DEL AREA METROPOLITANA

Disposiciones preliminares.

Artículo 1º El objeto de las bibliotecas públicas es promover la educación permanente, favorecer los cambios sociales y la participación ciudadana, poniendo gratuitamente a disposición de todo individuo los materiales bibliográficos y no bibliográficos apropiados para satisfacer sus necesidades educativas y sus intereses de información y recreación.

C A P I T U L O I

De la Organización

Artículo 2 El Sub-Sistema de Bibliotecas Públicas del Area Metropolitana está adscrito a la Biblioteca Nacional y organizado en Redes, de acuerdo a las necesidades y condiciones específicas de las distintas zonas del Area Metropolitana.

Artículo 3 El Sub-Sistema de Bibliotecas Públicas del Area Metropolitana, está integrado por las Bibliotecas Públicas dependientes de la Biblioteca Nacional y actualmente en funcionamiento, y por las Bibliotecas Públicas que se creen, se adscriban o se afilien al Sub-Sistema en el futuro.

Parágrafo Unico: Las Bibliotecas Públicas experimentales del Banco del Libro, formarán parte del Sub-Sistema como servicios de ensayo.

Artículo 4

El Sub-Sistema de Bibliotecas Públicas del Area Metropolitana será coordinado por la Biblioteca Nacional a través de las Unidades Técnico Administrativas correspondientes:

- Unidad Centralizada de Procesos Técnicos, que tiene a su cargo la selección básica, adquisición, procesamiento técnico, procesamiento mecánico, distribución e instalación de los materiales bibliográficos y no bibliográficos.
- Unidad Centralizada de Capacitación, que se encargará de la capacitación del personal no profesional que trabaja en las Bibliotecas del Sub-Sistema y del perfeccionamiento del personal profesional.
- Unidad Centralizada de Coordinación , que tiene a su cargo la Coordinación de los servicios propios de los distintos tipos de Bibliotecas, incluyendo los servicios de extensión y recreación.

C A P I T U L O I I

De los servicios

Artículo 5

El acceso a las Bibliotecas Públicas es gratuito y sus servicios se prestarán de acuerdo al horario establecido.

Artículo 6

Las Bibliotecas Públicas prestarán un mínimun de ocho (8) horas diarias de servicio Las Salas o Secciones suspenderán sus servicios 15 minutos antes del cierre de la Biblioteca, tiempo que se empleará para la recepción y ubicación del material dado en calidad de préstamo.

Artículo 7 El usuario, podrá utilizar todos los servicios de la Biblioteca, comprometiéndose a cumplir las normas y disposiciones establecidas en cada una de las Salas o Secciones.

Artículo 8 Las Bibliotecas Públicas de Nivel Uno prestarán los siguientes servicios:

- a) Servicio de lectura en las Salas General e Infantil.
- b) Servicio de lectura en la Sala de Publicaciones Periódicas.
- c) Servicio de Referencia.
- d) Préstamo Circulante.
- e) Préstamo interbibliotecario, con las bibliotecas que hayan suscrito los correspondientes convenios.
- f) Archivo Vertical.
- g) Catálogo Colectivo.
- h) Servicio de Reprografía.
- i) Servicio de Unidades Móviles
- j) Servicio de extensión y recreación
- k) Todo otro servicio propio de su naturaleza que se establezca en el futuro.

Artículo 9 Las Bibliotecas Públicas de Nivel Dos prestarán los siguientes servicios:

- a) Servicio de lectura en las Salas General e Infantil.
- b) Servicio de lectura en la Sección de Publicaciones Periódicas.

- c) Servicio de Referencia.
- d) Préstamo Circulante.
- e) Préstamo Interbibliotecario.
- f) Archivo Vertical.
- g) Cajas Viajeras
- h) Servicio de extensión y recreación.

Artículo 10 Los Salones de Lectura prestarán los siguientes servicios:

- a) Servicio de lectura en las Secciones General e Infantil.
- b) Servicio de lectura de la prensa diaria.
- c) Préstamo Circulante.

C A P I T U L O I I I

De las colecciones

Artículo 11 Las colecciones de las Bibliotecas Públicas, estarán integradas por materiales bibliográficos y no bibliográficos que permitan satisfacer las necesidades de educación, información y recreación de la comunidad a la cual presta sus servicios.

Artículo 12 Las colecciones de las Bibliotecas Públicas, estarán procesadas técnicamente de acuerdo al Sistema de Clasificación Decimal de Dewey y a las normas Catalográficas establecidas universalmente para tal fin.

Artículo 13 Las colecciones de las Bibliotecas Públicas de Nivel Uno estarán integradas por:

- a) Una colección básica general e infantil.
- b) Una colección de referencia.
- c) Una colección de publicaciones periódicas.
- d) Una colección de materiales no bibliográficos.

Parágrafo Unico: Las colecciones de las Bibliotecas Públicas de Nivel Uno, tendrán un mínimun de 10.000 a 20.000 volúmenes más la dotación de las Unidades Móviles.

Artículo 14

Las colecciones de las Bibliotecas Públicas de Nivel Dos, estarán integradas por:

- a) Una colección básica general e infantil.
- b) Una colección de referencia.
- c) Una colección de publicaciones periódicas.
- d) Una colección de materiales no bibliográficos.

Parágrafo Unico: Las Colecciones de las Bibliotecas Públicas de Nivel Dos oscilarán entre 5.000 a 10.000 volúmenes, más la dotación de las Cajas Viajeras dando origen a las siguientes categorías de Biblioteca:

- Biblioteca Pública de Nivel Dos Categoría A.
10.000 volúmenes como mínimo.
- Biblioteca Pública de Nivel Dos Categoría B.
7.000 volúmenes como mínimo.
- Biblioteca Pública de Nivel Dos Categoría C.
5.000 volúmenes como mínimo.

Artículo 15

Las colecciones de los Salones de Lectura estarán integradas por:

- Una colección limitada general e infantil y la prensa diaria.

Parágrafo Unico: Las colecciones de los Salones de Lectura tendrán un mínimo de 2.000 a 3.000 volúmenes.

C A P I T U L O I V

De los usuarios

Artículo 16 Toda persona que solicite a la Biblioteca, cualesquiera de los servicios que ésta brinda a la comunidad, es considerado usuario de la Biblioteca.

Artículo 17 Las colecciones se facilitarán a los usuarios a través de:

- a) El Préstamo interno en las Salas o Secciones general e infantil.
- b) El Préstamo interno en la Sala o Sección de Referencia.
- c) El Préstamo interno en la Sala o Sección de Publicaciones Periódicas.
- d) El Préstamo Circulante.
- e) El Préstamo Interbibliotecario.
- f) Unidades Móviles.

Artículo 18 Para hacer uso del préstamo circulante, el usuario podrá solicitar su inscripción como miembro del Servicio de Préstamo Circulante, para lo cual es necesario cumplir los siguientes requisitos, a fin de obtener el carnet que lo acredita como tal:

1. Llenar la solicitud correspondiente.

2. Consignar dos fotografías de frente, tamaño carnet.
3. Presentar la Cédula de Identidad u otro documento que lo identifique plenamente.
4. Los niños menores de 13 años harán su inscripción acompañados de su representante legal, quien será el responsable.
5. Suministrar la dirección de su domicilio y número de teléfono si lo tiene y notificar cualquier cambio de domicilio o teléfono.
6. Suministrar dos nombres con dirección y número de teléfono de familiares o personas que lo conozcan e Instituto u Oficina donde estudie o trabaje, que puedan informar si cambiare de domicilio sin participarlo a la Biblioteca.
7. Consignar dos (2) bolívares por derecho de expedición del carnet.

Artículo 19 El carnet del Servicio de Préstamo circulante es válido para todas las Bibliotecas que integran el Sub-Sistema de Bibliotecas Públicas del Área Metropolitana.

Parágrafo Unico: La aplicación de este artículo será objeto de reglamentación especial.

C A P I T U L O V

Del préstamo y uso de las Colecciones y Equipos

Artículo 20 El préstamo del material bibliográfico y no bibliográfico será de tres tipos: interno, circulante e interbibliotecario.

Del préstamo interno

Artículo 21: El usuario podrá retirar de la estantería el material que considere necesario, con la única limitación de no volverlo a colocar en ella, debiendo depositarlo en los sitios señalados para ese fin.

Parágrafo Unico: Este artículo rige para las Bibliotecas que actualmente ofrecen estantería abierta, su aplicación se extenderá progresivamente a todas las Bibliotecas Públicas del Sub-Sistema.

Artículo 22 El uso de las Salas o Secciones de Referencia y de Publicaciones Periódicas está restringido a aquellos usuarios, que van a consultar únicamente los materiales que por su naturaleza están ubicados en el área de tales servicios.

Del préstamo circulante

Artículo 23: El usuario podrá solicitar en préstamo circulante, los materiales bibliográficos y no bibliográficos destinados para este tipo de préstamo.

Artículo 24 El préstamo circulante se hará solo directamente al miembro que lo solicite mediante la presentación del carnet que será intransmisible.

Artículo 25 Cada miembro podrá retirar en préstamo hasta dos obras por el término de siete (7) días, pudiendo renovarse por el mismo período hasta por tres (3) veces consecutivas si la obra no ha sido solicitada por otro miembro. Cuando se trate de un título en dos volúmenes, cada volumen se considerará como una obra.

Artículo 26 . Se excluyen del préstamo circulante las obras de consulta o referencia, las publicaciones periódicas, los ejemplares únicos y las obras de más de dos volúmenes. Queda a juicio del Director de la Biblioteca, el préstamo circulante de las obras y material cuyo valor histórico, artístico o de otra naturaleza requiera mayor protección, así como de aquellos materiales que temporalmente sean declarados en reserva.

Del préstamo interbibliotecario

Artículo 27 El préstamo interbibliotecario es una transacción mediante la cual, material bibliográfico y no bibliográfico es prestado temporalmente por una Biblioteca a otra Biblioteca para uso de un lector determinado o de la Biblioteca.

Artículo 28 El préstamo interbibliotecario se realizará a través de convenios, los cuales especificarán ante otras cosas: tipo de material, sujeto a préstamo interbibliotecario, obligaciones de la biblioteca solicitante, y lapso del préstamo.

Del uso de los equipos

Artículo 29 Los equipos podrán ser utilizados por los usuarios dentro del recinto de la Biblioteca.

Artículo 30 Para el uso de los equipos, la Biblioteca dispondrá de un personal encargado de adiestrar a los usuarios en el manejo de los mismos.

Artículo 31 Los equipos podrán ser prestados fuera del recinto de la Biblioteca, sólo en el caso de que un convenio previo así lo autorice.

C A P I T U L O V I

De las limitaciones y sanciones

- Artículo 32 No se permitirá la entrada a las Salas de Lectura con objetos personales, los cuales deben ser depositados en la portería.
- Artículo 33 En las Salas de Lectura no se permitirá fumar, comer, beber, hablar en voz alta, ni realizar actos que perturban el orden y disciplina establecida.
- Artículo 34 Queda terminantemente prohibido hacer anotaciones en los libros, revistas, láminas, etc., doblar sus hojas, calcar sobre ellos o causarles cualquier otro deterioro.
- Artículo 35 A los usuarios que incurran en falta o desacato a las normas del Reglamento y disposiciones internas de cada Biblioteca, se les aplicarán sanciones que podrán ir de la amonestación verbal, a la de no permitirle el acceso al servicio.
- Artículo 36 El no cumplimiento por parte del usuario con la fecha de devolución del material dado en préstamo circulante, acarrea las siguientes sanciones.
- a) Multa de Bs. 0,25 diario por cada día que demore en la entrega del libro. La multa debe ser pagada al momento de devolver la obra.
 - b) Los usuarios que son multados por tres veces consecutivas, se les retendrá el carnet por un período de dos meses.
En caso de reincidencia, se les retendrá el carnet por seis meses.

- c) El usuario es responsable de todo daño, deterioro o pérdida de la obra que ha solicitado en préstamo.

En todo caso, el usuario queda obligado a cancelar el valor comercial de la obra al momento de ocurrir el hecho.

Artículo 37

Los Directores de Bibliotecas Públicas podrán de acuerdo a las características de la comunidad a la que presta servicios la Biblioteca, modificar el régimen de sanciones previsto en el Artículo 36.

Artículo 38

Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por el Director de la Biblioteca Nacional.

ESTADO _____ DISTRITO _____ ENTREVISTADOR _____
 CIUDAD _____ FECHA _____

1. IDENTIFICACION DE LA BIBLIOTECA

— NOMBRE DE LA BIBLIOTECA : _____

 DIRECCION _____

 _____ Telefono: _____
 — HORARIO DE SERVICIOS
 Lunes a Viernes _____
 Sabado _____
 Domingo _____
 — INSTITUCION DE LA QUE DEPENDE : _____

 NOMBRE DEL DIRECTOR (a) _____

2. SERVICIOS QUE PRESTA

SECCION INFANTIL ☐ SECCION GENERAL ☐
 SECCION REFERENCIA ☐ SECCION PUBLICACIONES P. ☐
 PRESTAMO EN SALA ☐ PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO ☐
 PRESTAMO CIRCULANTE ☐ EXPRESION Y RECREACION INFANTIL ☐
 SERVICIOS AUDIOVISUALES ☐ ACTIVIDADES DE APOYO (describir) ☐

 — OTROS SERVICIOS (describir) _____

3. DATOS DE USUARIOS Y CONSULTA

— NUMERO DE LECTORES Y DE PRESTAMO EFECTUADOS EN EL ULTIMO AÑO :
 N° de LECTORES _____
 N° de CONSULTAS _____
 N° de PRESTAMOS EN SALA _____
 N° de PRESTAMOS CIRCULANTES _____

— CARACTERISTICAS PREDOMINANTES DE LOS USUARIOS

3.1 DISTRIBUCION SEGUN TIPO DE USUARIOS (Marque las tres categorías mas frecuentes) Indique porcentaje aproximado

ESTUDIANTES DE PRIMARIA	☐	% _____
ESTUDIANTES DE SECUNDARIA	☐	% _____
ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS	☐	% _____
PROFESIONALES	☐	% _____
EMPLEADOS	☐	% _____
OBROS	☐	% _____
AMAS DE CASA	☐	% _____

3.2 DISTRIBUCION SEGUN EDADES (Marque las cinco categorías mas frecuentes)

de 5 a 9 años	☐	de 20 a 24 años	☐
de 10 a 14 años	☐	de 25 a 29 años	☐
de 15 a 19 años	☐	de 30 años en adelante	☐

— OBSERVACIONES _____

1146X2

4. CARACTERISTICAS DEL FONDO BIBLIOGRAFICO

- PRESUPUESTO: _____
- PARA ADQUISICION DE LIBROS Y REVISTAS :
SI ☐ NO ☐ MONTO ANUAL _____
- PARA ADQUISICION DE OTROS MATERIALES :
SI ☐ NO ☐ MONTO ANUAL _____

5. ORGANIZACION TECNICA

- SISTEMA DE CLASIFICACION UTILIZADA :
DEWEY ☐
BIBLIOTECA DEL CONGRESO ☐
DECIMAL UNIVERSAL ☐
NO SE USA NINGUN SISTEMA ☐
OTRO _____
- NORMAS DE CATALOGACION UTILIZADA :
A.L.A. ☐
BIBLIOTECA VATICANA ☐
LUBETZKI ☐
BIBLIOTECA DEL CONGRESO ☐
OTRAS _____
- TIPO DE CATALOGO PUBLICO UTILIZADO EN LA BIBLIOTECA :
SI NO

AUTOR	☐	☐
MATERIA	☐	☐
TITULO	☐	☐
DICCIONARIO	☐	☐
OTRO	☐	☐

- LA MAYOR PARTE DE LA COLECCION ESTA COMPUESTA POR MATERIALES INGRESADOS POR : (marque una sola)

CANJE ☐ COMPRA ☐ DONACION ☐

- LA SELECCION DE LIBROS, REVISTAS Y OTROS MATERIALES LA HACE :

EL DIRECTOR (a) DE LA BIBLIOTECA ☐

* UN COMITE DE SELECCION ☐

OTROS ☐

NO SE HACE SELECCION ☐

6. CARACTERISTICAS DE LA COLECCION

- Nº de Titulos y Volúmenes en la colección actual: (Libros)

TITULOS _____

VOLUMENES _____

- Nº de TITULOS DE REVISTAS _____

- Nº de COLECCIONES ACTUALIZADAS _____

- Nº de COLECCIONES INCOMPLETAS _____

- Nº de VOLUMENES CON QUE SE INICIO LA BIBLIOTECA : _____

- FECHA DEL ULTIMO INVENTARIO BIBLIOGRAFICO REALIZADO : _____

- * EN ESTE CASO INDIQUE COMO ESTA INTEGRADO EL COMITE DE SELECCION: (Si hay politica de seleccion indíquelo) _____

7. LOCAL

— CALIDAD EN QUE SE USA EL LOCAL

PROPIETARIO ☐ARRENDATARIO ☐CONCESIONARIO ☐OTRO ☐

— CONTEXTO EN QUE ESTA UBICADO

CONSTRUCCIONES COLINDANTES:

SI ☐NO ☐

RUIDOS Y/O POLVO

SI ☐NO ☐

LOCAL CON MAL ACCESO

SI ☐NO ☐— TAMAÑO DEL LOCAL EN M² EDIFICADOS: _____

— AREAS ADYACENTES UTILIZABLES: _____

— TIPO DE AMBIENTE INTERNO (Coloque SI o NO)

SIN DIVISIONES INTERNAS (excluyendo los servicios higiénicos) ☐LA SALA MAS GRANDE ABARCA UN 80 % O MAS DEL LOCAL ☐LA SALA MAS GRANDE ABARCA UN 60 % O MAS DEL LOCAL ☐LA SALA MAS GRANDE ABARCA UN 40 % O MAS DEL LOCAL ☐LOCAL MUY DIVIDIDO ☐

— CONDICIONES DE ILUMINACION, VENTILACION Y HUMEDAD

ILUMINACION

adecuada ☐inadecuada ☐

VENTILACION

adecuada ☐inadecuada ☐

HUMEDAD

adecuada ☐inadecuada ☐

— OTRAS OBSERVACIONES: _____

8. MOBILIARIO Y EQUIPO

— MOBILIARIO DISPONIBLE:

Nº DE MESAS _____

Nº DE SILLAS _____

— ESTANTERIAS PARA LIBROS Y REVISTAS Nº Y CONDICIONES:

— MOBILIARIO DE OFICINA Nº Y CONDICIONES: _____

— EQUIPO AUDIOVISUAL: _____

— OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO: _____

— OBSERVACIONES: _____

[illegible][illegible]

ANEXO 8

CARACTERISTICAS DEL MOBILIARIO BASICO PARA UNA BIBLIOTECA PUBLICA

NOTA: Este catálogo forma parte de un documento más extenso sobre la distribución de espacios y características del Mobiliario para Bibliotecas elaborado por la unidad de Arquitectura del Banco del Libro.

Con el fin de ofrecer una orientación general para la adquisición de mobiliario para bibliotecas públicas, se realizó un estudio que contempla los siguientes aspectos:

- Revisión del mobiliario utilizado en otros países.
- Condiciones y características propias de nuestros usuarios.
- Ofertas de la industria nacional.

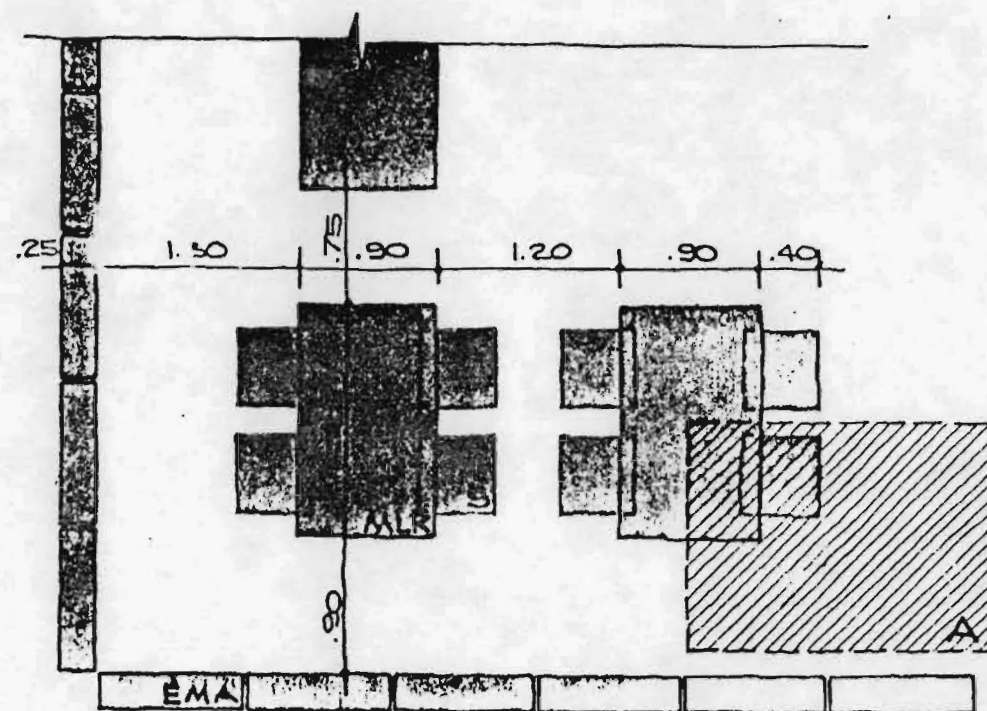
De esta manera se logró establecer un mobiliario básico, funcional, económico y de fácil adquisición en cualquier parte del país, que cumple en esta primera etapa con los requerimientos mínimos deseados para suplir las actuales necesidades urgentes de instalación de servicios bibliotecarios.

El catálogo siguiente constituye por lo tanto, un primer paso hacia la normalización y base para estudios posteriores de líneas óptimas industrializadas de mobiliario bibliotecario, de lo cual carece nuestra industria nacional.

La normalización de equipos y mobiliario facilitará tanto la elaboración de proyectos específicos como el montaje de las bibliotecas, así mismo la obtención de índices referenciales de áreas y capacidades para las mismas.

DISPOSICION DE MOBILIARIO

SALA DE LECTURA GENERAL



AREAS MINIMAS EN SALA DE LECTURA GENERAL

AREA TOTAL DE LA SALA:

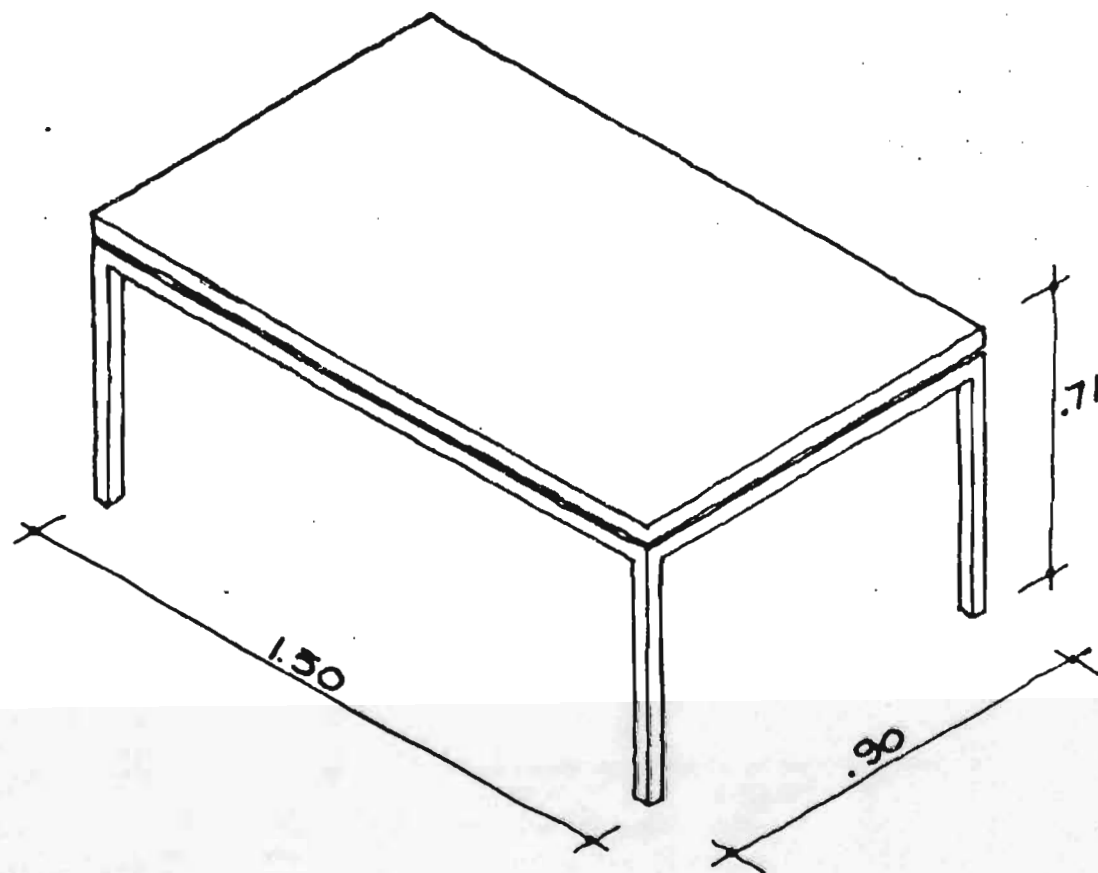
2.5 M² A 3.00 M² POR
CADA PUESTO DE LECTOR.

ESTA AREA ES EL RESULTADO
DEL ESTUDIO DE LOS DESPLA-
ZAMIENTOS DEL LECTOR EN
LA SALA DE LECTURA, INCLU-
YENDO EL MOBILIARIO Y TO-
DAS LAS FUNCIONES QUE EN
ELLA SE REALIZAN:

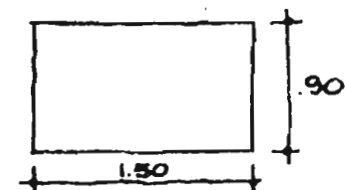
- LECTURA.
- BUSQUEDA EN LOS ES-
TANTES.
- USO DE LOS FICHEROS.
- PRESTAMO.

ESTA AREA POR LECTOR YA-
RIA EN EL RANCO PROPUES-
TO YA QUE LAS DETERMINAN-
TES ESPACIALES DEL LOCAL
(ACCESO, UBICACION DE LAS
VENTANAS, ETC.), INFLUYEN
DIRECTAMENTE EN LA DISPO-
SICION DEL MOBILIARIO.

MLJR



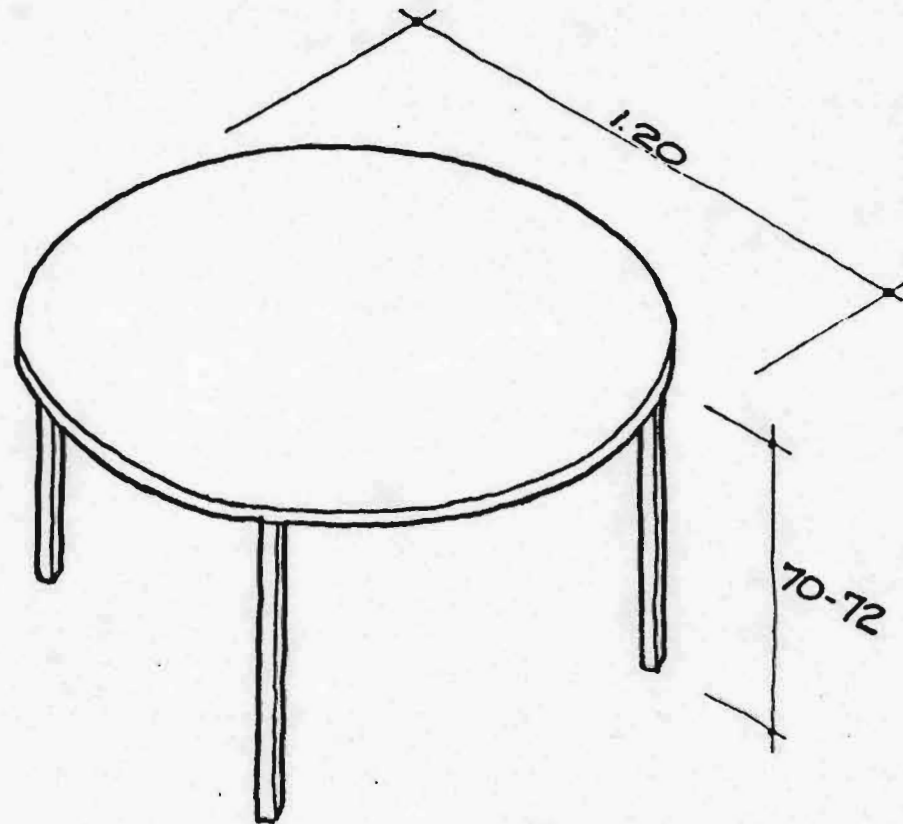
MESA DE LECTURA JUVENIL RECTANGULAR



- TABLERO ACABADO EN LAMINADO PLASTICO MATE
- BASE DE METAL TUBULAR 1 1/4" ACABADO ESMALTADO O CROMADO
- TOPES DE PLASTICO O GOMA EN LAS PATAS

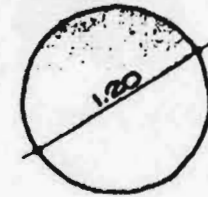
MESA DE LECTURA JUVENIL
CON CAPACIDAD PARA 4-6
LECTORES

MLC



MESA DE LECTURA CIRCULAR

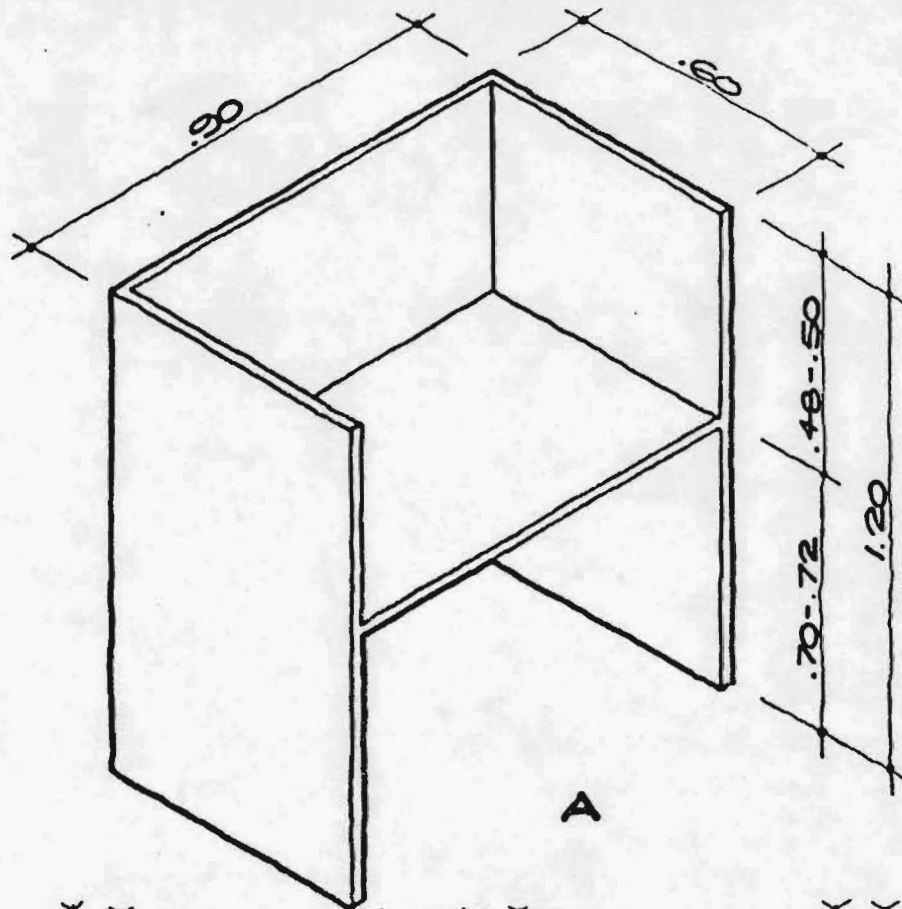
(PARA JOVENES Y ADULTOS)



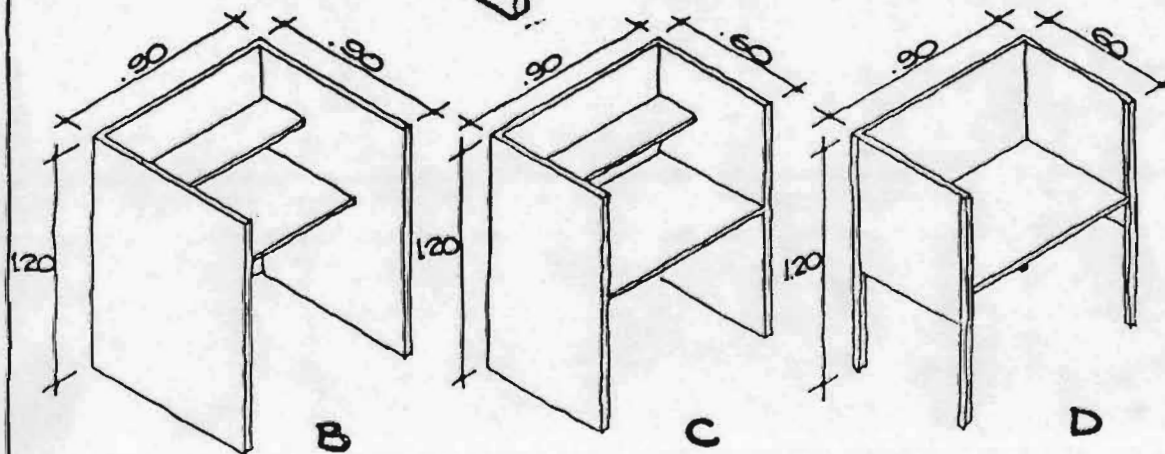
- TABLERO ACABADO EN LAMINADO PLASTICO MATE.
- BASE DE METAL ϕ 1 1/4" CON ACABADO ESMALTADO O CROMADO.
- TOPES DE PLASTICO O GOMA EN LAS PATAS.

MESA DE LECTURA PARA SALA GENERAL CON CAPACIDAD PARA 4 LECTORES. ES UTIL PARA TRABAJOS EN EQUIPO.

MI



A



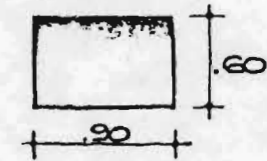
B

C

D

MUEBLE DE LECTURA INDIVIDUAL

(PARA JOVENES Y ADULTOS)



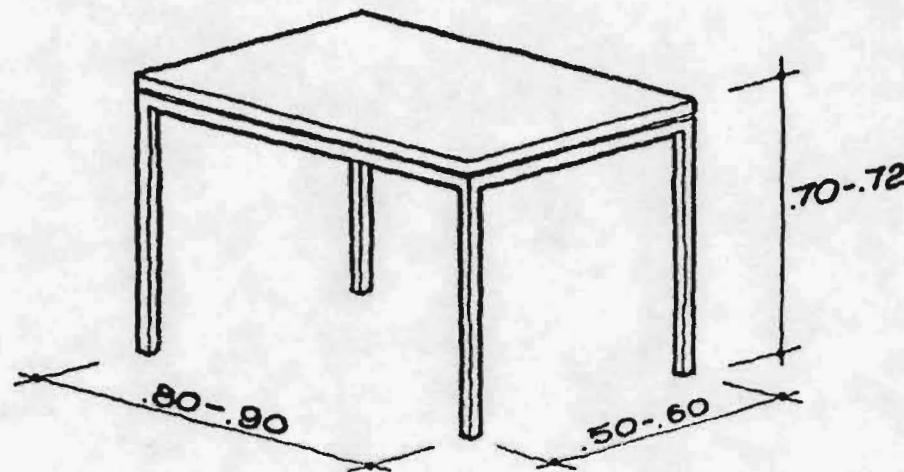
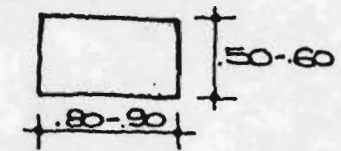
- ACABADO EN LAMINADO PLASTICO MATE O MADERA.
- PATAS EN METAL ESMALTADO O CROMADO (TIPO D)

MUEBLE DE LECTURA PARA SALA GENERAL

ADEMAS DE LAS MESAS NORMALES ESTAS SON UTILIZADAS EN MENOR PROPORCION EN ALGUNAS BIBLIOTECAS PARA CREAR UN AMBIENTE QUE BRINDE MAYOR PRIVACIDAD AL USUARIO

MESA DE LECTURA INDIVIDUAL

(PARA JOVENES Y ADULTOS).

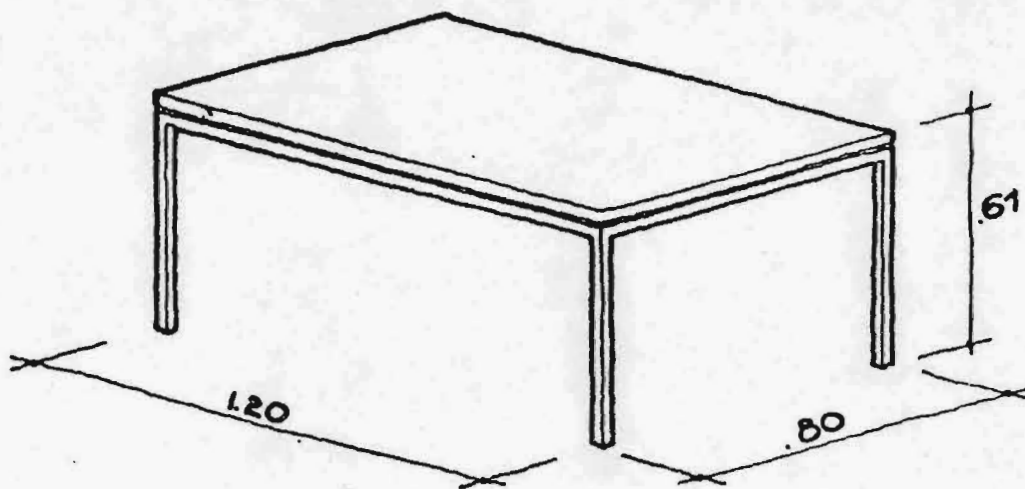


- TABLERO ACABADO EN LAMINADO PLASTICO MATE.
 - BASE DE METAL ϕ 1 $\frac{1}{4}$ " CON ACABADO ESMALTADO O CROMADO.
- TOPES DE PLASTICO O GOMA EN LAS PATAS.

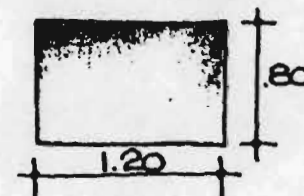
MESA DE LECTURA PARA SALA GENERAL.

ADEMAS DE LAS MESAS NORMALES, ESTAS SON UTILIZADAS EN MENOR PROPORCION EN ALGUNAS BIBLIOTECAS PARA CREAR AMBIENTES O RINCONES QUE PERMITAN MAYOR PRIVACIDAD AL USUARIO.

MLIR



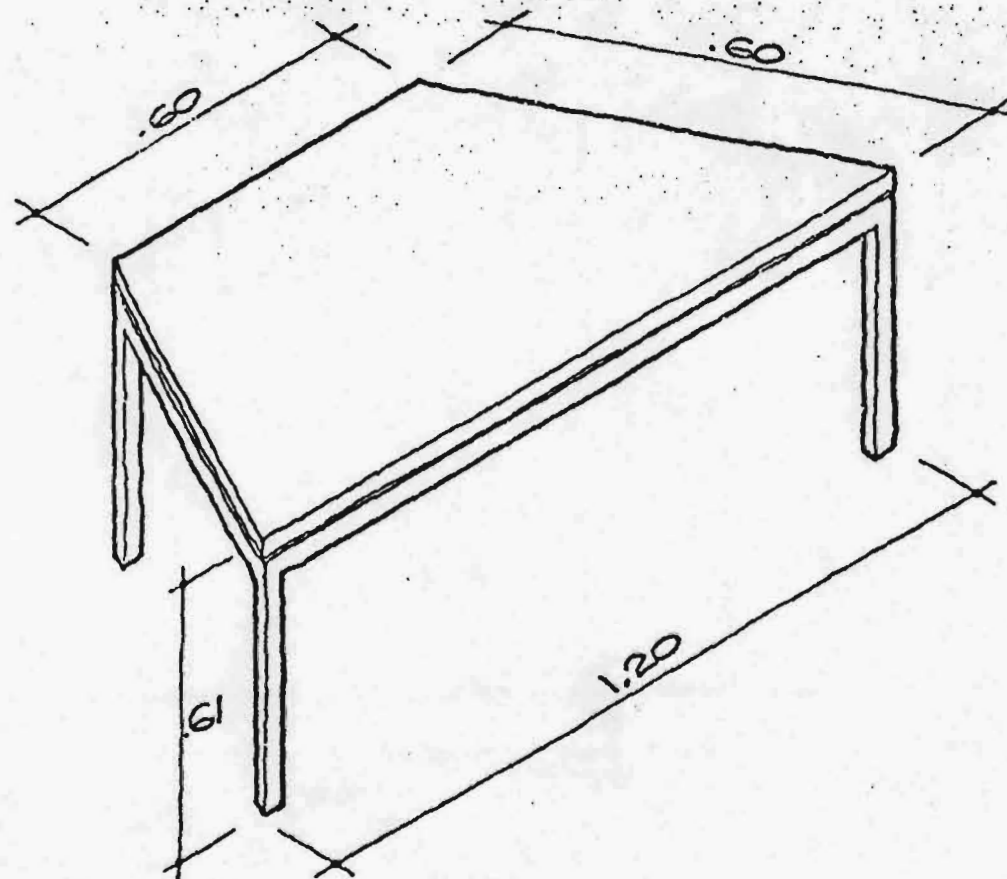
MESA DE LECTURA INFANTIL RECTANGULAR



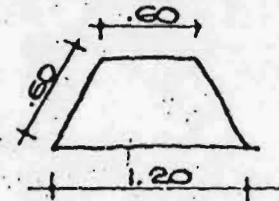
- TABLERO ACABADO EN LAMINADO PLASTICO MATE.
- BASE DE METAL ϕ 1 1/4" CON ACABADO ESMALTADO O CROMADO.
- TOPES DE PLASTICO O GOMA EN LAS PATAS.

MESA DE LECTURA INFANTIL
CON CAPACIDAD PARA 4 o 6
LECTORES.

MLIT

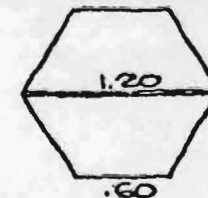


MESA DE LECTURA INFANTIL TRAPEZOIDAL

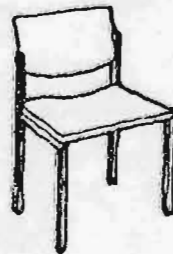
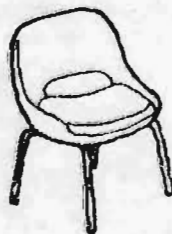
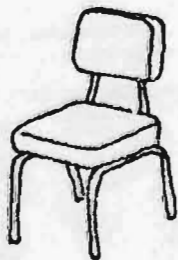
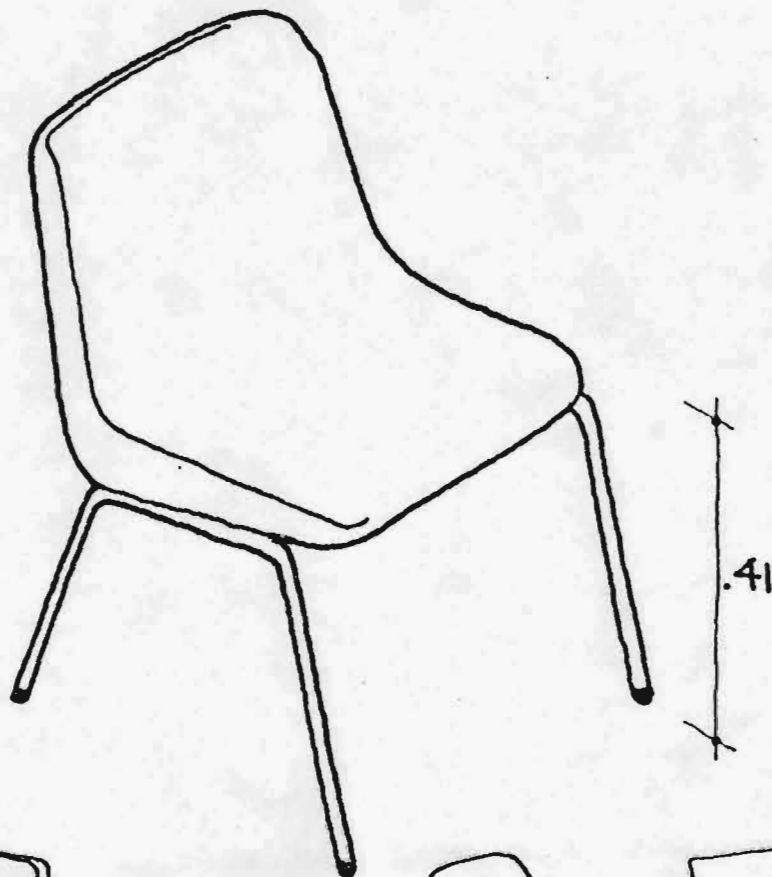


- TABLERO ACABADO EN LAMINADO PLASTICO MATE.
- BASE DE METAL ϕ 1 1/4"
- ACABADO ESMALTADO O CROMADO.
- TOPES DE PLASTICO O GOMA EN LAS PATAS

- NOTA: DOS MESAS UNIDAS FORMAN UN HEXAGONO REGULAR DE LADO 60 CM. Y ϕ 1.20 Y CON CAPACIDAD: 4-6 LECTORES.

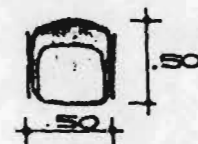


Y MAS DE DOS PERMITEN MULTIPLES COMBINACIONES



SILLA

(PARA JOVENES Y ADULTOS)

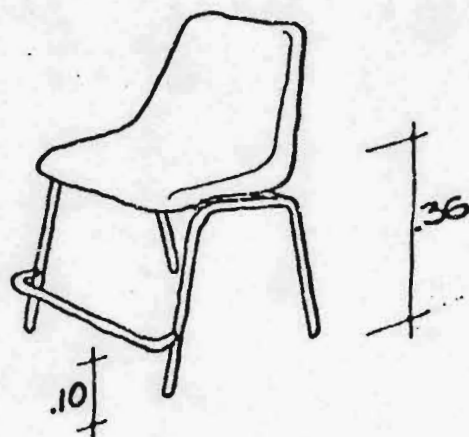


- CONCHA DE PLASTICO.
- BASE DE METAL ESMALTADO O CROMADO.
- ES RECOMENDABLE QUE SE PUE-
DA APILAR UNA SOBRE OTRA.
- TOPES DE GOMA O PLASTICO
EN LAS PATAS.

SILLA PARA JOVENES Y ADULTOS
UTILIZADA EN LA SALA GENE-
RAL Y EN PARTE DE LA SALA
INFANTIL

EL MERCADO OFRECE MULTIPLES
VARIEDADES, SE RECOMIENDA
QUE SEAN:

- DURADERAS Y RESISTEN-
TES
- ANATOMICAS Y COMODAS

TIPO A.

- BASE DE METAL ESMALTADO
- CONCHA PLASTICA MOLDEADA
- APILABLE

TIPO B.

- RESPALDO Y ASIENTO ACABADO EN LAMINADO PLASTICO MATE.
- BASE DE METAL ESMALTADO.

TIPO C.

- UN SOLO CUERPO DE PLASTICO MOLDEADO.
- APILABLE.

SE CONSIDERA LECTOR INFANTIL AQUEL CUYA EDAD OSCILA ENTRE LOS 6 Y 12 AÑOS. ESTO DETERMINA DISTINTAS RELACIONES DE ALTURA ENTRE MESA Y SILLA.

EDAD	ALTURA ASIENTO	ALTURA MESA	DIF.
12 o MAS	41	70	29
10-12	39	66	27
8-10	36	61	25
6-8	33	55	22

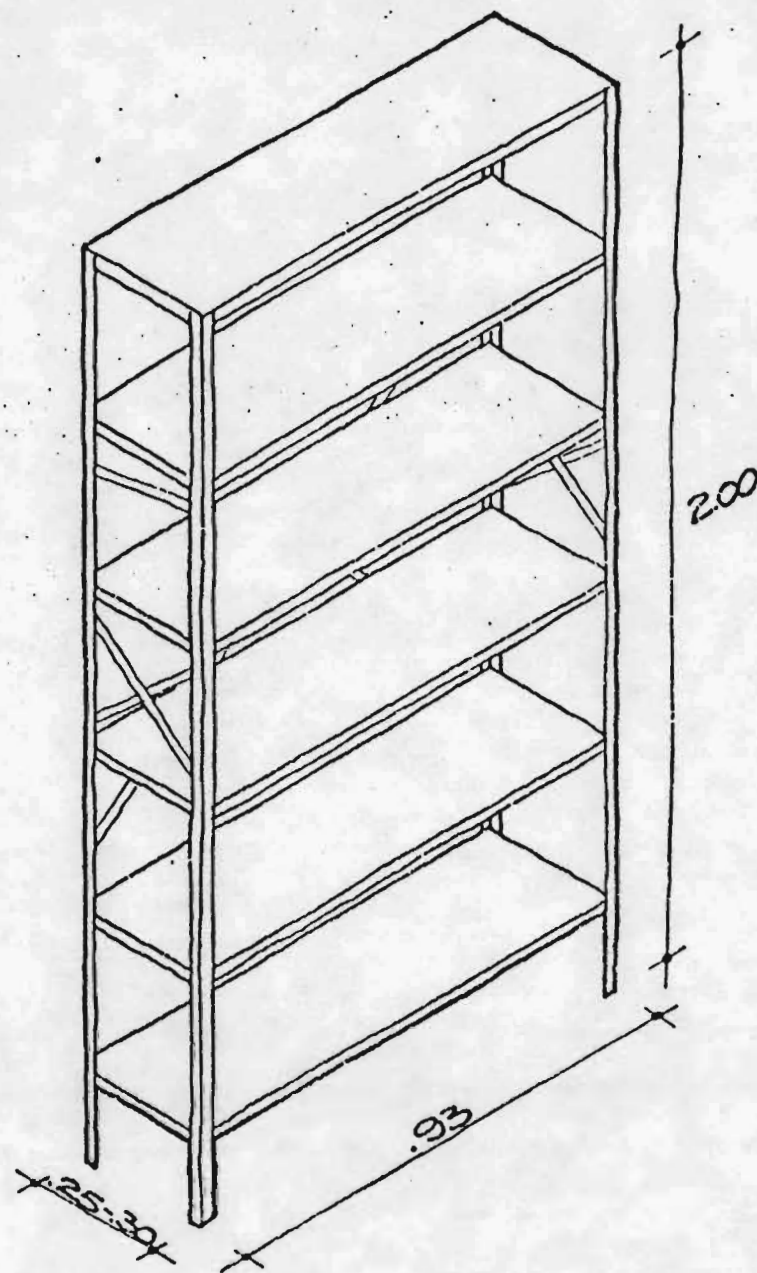
SC



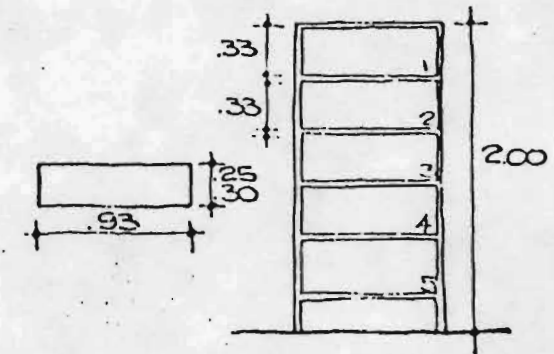
SILLA CIRCULANTE Y CONTROL

- ESTRUCTURA METALICA CROMADA.
- ASIENTO Y RESPALDO GRADUA-
BLE, DE GOMA-ESPUMA TAPI-
ZADA EN SEMICUERO.
- GIRATORIA Y APOYADA SOBRE
RUEDAS DE GOMA.

LA ALTURA DEL MOSTRADOR
CIRCULANTE, APROPIADA PARA
QUE EL PUBLICO LO UTILICE
DE PIE, DETERMINA LA AL-
TURA DE ESTA SILLA A SER
UTILIZADA POR EL ENCAR-
GADO.



ESTANTERIA METALICA ALTA *



-CAPACIDAD UTIL POR TRAMO:

LIBROS JUVENILES = 36

LIBROS INFANTILES = 45

-CAPACIDAD UTIL TOTAL:

LIBROS JUVENILES = 180

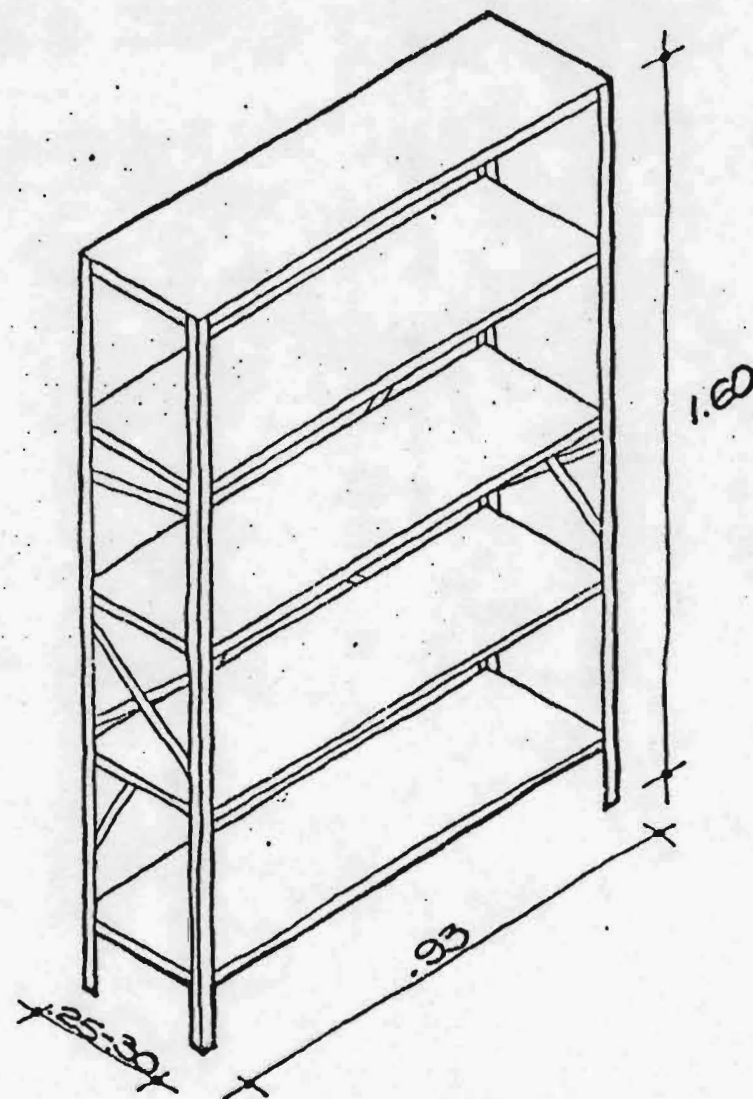
LIBROS INFANTILES = 225

- PIEZAS:
- PARALES = 4
 - ENTREPAÑOS REFORZADOS = 6
 - CRUCETAS CORTAS = 4
 - CRUCETAS LARGAS = 2
 - TORNILLOS 1/2" X 4" = 40

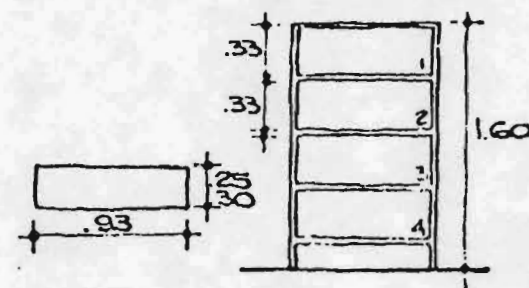
EN EL CALCULO DE LA CAPACIDAD SE HA CONSIDERADO UN 25% DE ESPACIO LIBRE POR TRAMO PARA FACILITAR EL MANEJO DE LOS LIBROS.

ESTA ESTANTERIA SE UTILIZA PARA LA SALA GENERAL CON ESTANTERIA ABIERTA.

* NO SE RECOMIENDA PARA SALA INFANTIL



ESTANTERIA METALICA MEDIANA ❀



- CAPACIDAD UTIL POR TRAMO:

LIBROS JUVENILES = 36

LIBROS INFANTILES = 45

- CAPACIDAD UTIL TOTAL:

LIBROS JUVENILES = 144

LIBROS INFANTILES = 180

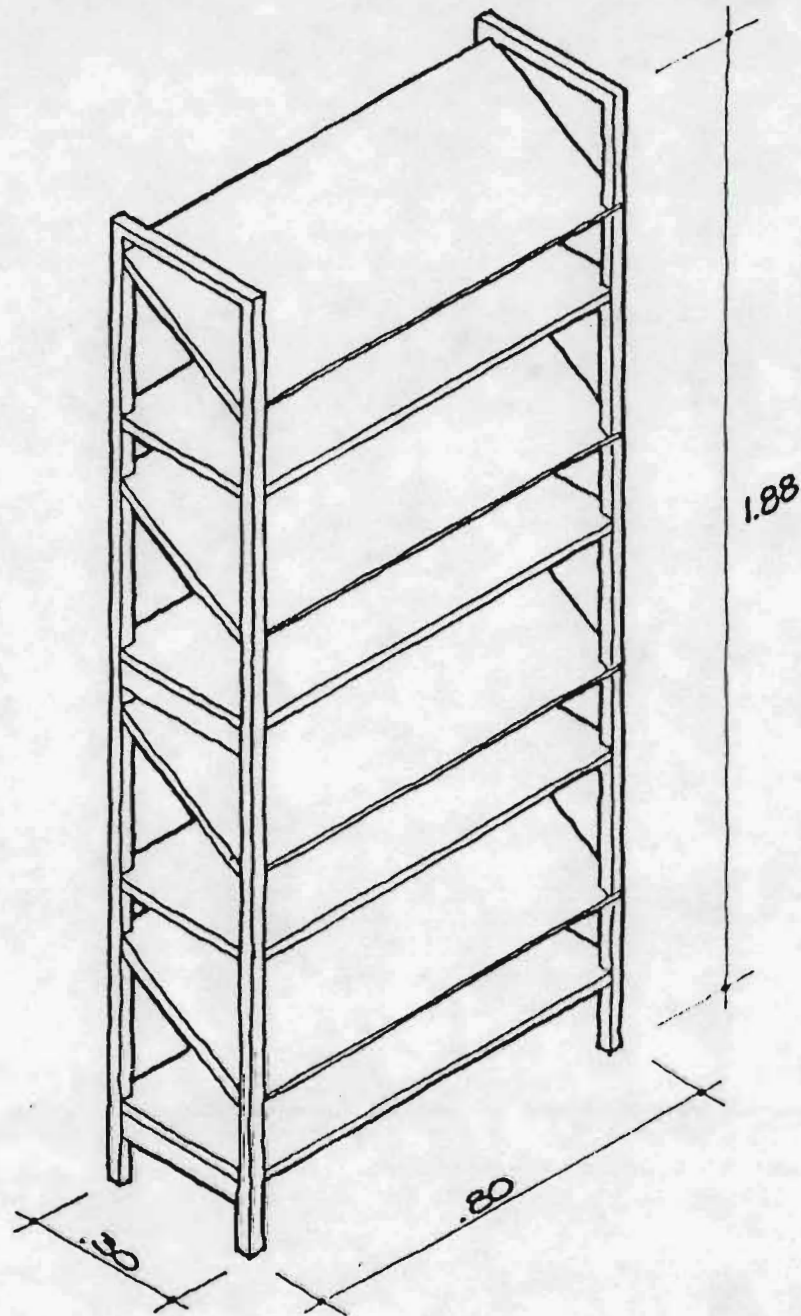
- PIEZAS:
- | | |
|-----------------------|------|
| PARALES | = 4 |
| ENTREPAÑOS REFORZADOS | = 5 |
| CRUCETAS CORTAS | = 4 |
| CRUCETAS LARGAS | = 2 |
| TORNILLOS Y TUERCA | = 35 |

EN EL CALCULO DE LA CAPACIDAD SE HA CONSIDERADO UN 25% DE ESPACIO LIBRE POR TRAMO PARA FACILITAR EL MANEJO DE LOS LIBROS.

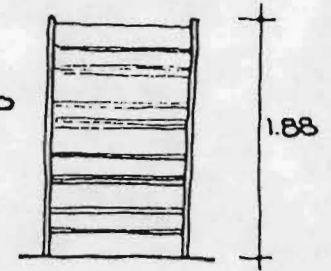
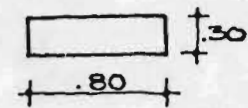
ESTA ESTANTERIA SE UTILIZA COMO ESTANTERIA ABIERTA

❀ APROPIADA PARA SALA INFANTIL.

R



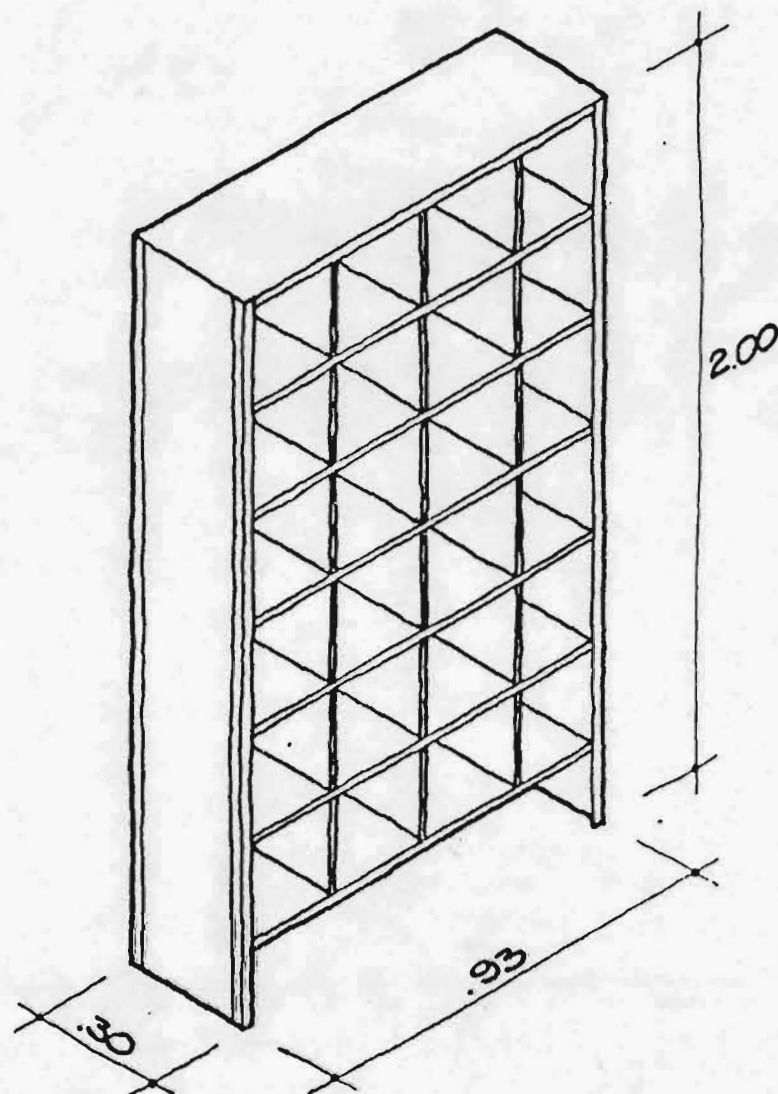
REVISTERO



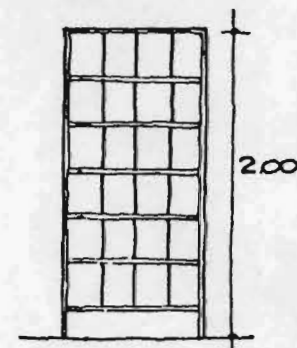
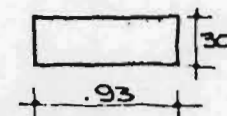
- EN MADERA CON ACABADO NATURAL.
ENTREPAÑOS INCLINADOS CON TOPE FRONTAL DE ALUMINIO.

- SU FORMA FACILITA EL MANEJO DE LAS REVISTAS A LA VEZ QUE PERMITE AL USUARIO VISUALIZAR LAS PORTADAS DE LAS MISMAS.

ECA



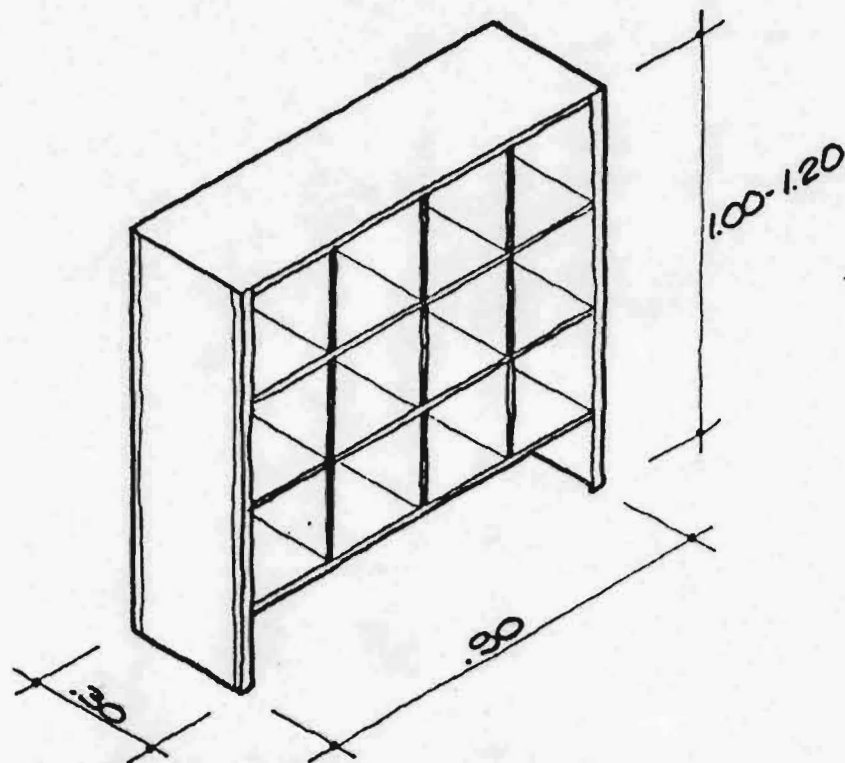
ESTANTE CASILLERO METALICO ALTO



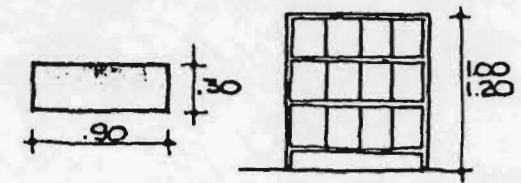
- 24 CASILLAS DE 30x23 CM.
- METAL ESMALTADO AL HORNO O PISTOLA
- CON LAMINAS METALICAS EN EL FONDO Y LATERAL.
- EL MERCADO OFRECE DISTINTOS TIPOS DE CASILLEROS METALICOS CON VARIANTES TANTO EN LA DISTRIBUCION COMO EN EL TAMAÑO DE LAS CASILLAS.

SE UTILIZA PARA DEPOSITAR LOS OBJETOS PERSONALES DEL PUBLICO QUE HARA USO DE LAS SALAS DE LECTURA.

ECB



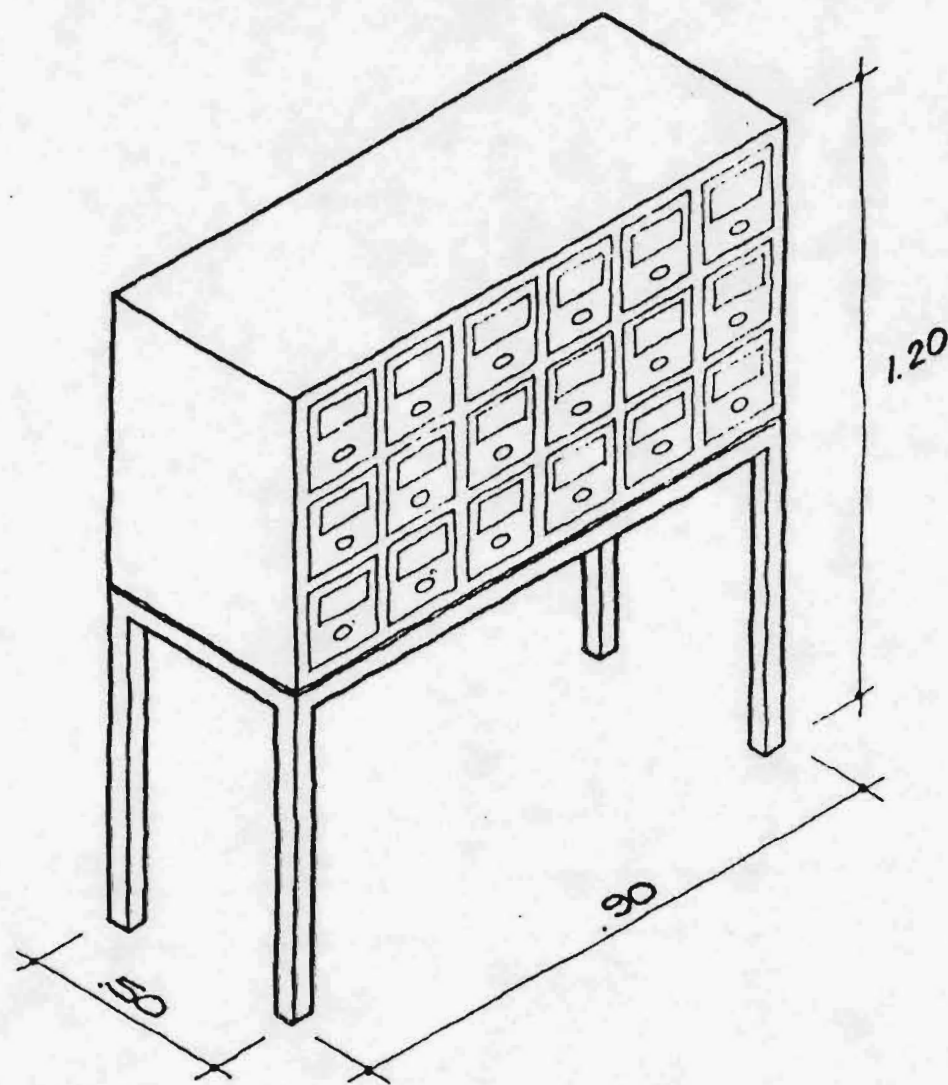
ESTANTE CASILLERO BAJO



- METAL ESMALTADO AL HORNO O PISTOLA
- LAMINAS METALICAS EN LOS LATERALES Y EL FONDO.
- EL MERCADO OFRECE DISTINTOS TIPOS DE CASILLEROS METALICOS CON VARIANTES TANTO EN EN LA DISTRIBUCION COMO EN EL TAMAÑO DE LAS CASILLAS.

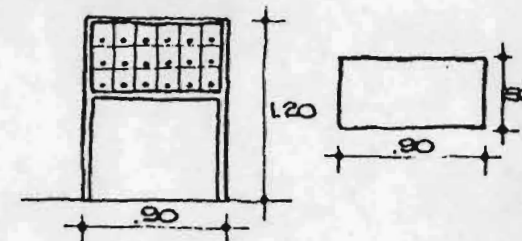
- SE UTILIZA PARA DEPOSITAR LOS OBJETOS PERSONALES DEL PÚBLICO QUE HARA USO DE LAS SALAS DE LECTURA.

F



FICHERO

(PARA FICHAS DE $7\frac{1}{2} \times 12\frac{1}{2}$ CM PLASTIFICADAS)



- ESTRUCTURA DE METAL ESMALTADO O CROMADO, O MADERA
- GAVETAS DE METAL O MADERA.

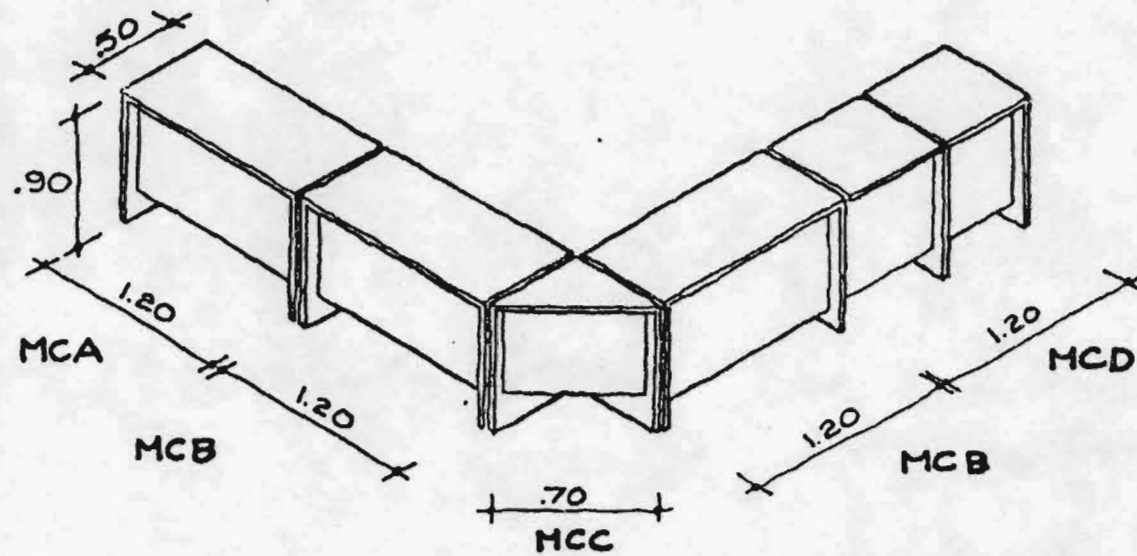
CAPACIDAD DE LAS GAVETAS OCUPADAS DEL 70 AL 73% DE SU CAPACIDAD TOTAL.

TIPO	DIMENSIONES DE LA GAVETA		CAPACIDAD DE FICHAS (PLASTIFICADAS).
	LARGO TOTAL EXTERNO	LARGO INTERNO NO UTIL	
A	38	30	420
B	42	34	490
C	43	35	500
D	48	40	565

NOTA: PARA FICHAS SIN PLASTIFICAR, LA CAPACIDAD DE LAS GAVETAS SE DUPLICA.
Nº DE FICHAS Y GAVETAS *

DOTACION	FICHERO PUBLICO		FICHERO TOPOGRAFICO	
	FICHAS	GAVETAS	FICHAS	GAVETAS
3.000	3.000	6	1.000	1
5.000	5.000	10	1.666	2
7.000	7.000	14	2.333	4
10.000	10.000	20	3.333	4
20.000	20.000	40	6.666	8
40.000	40.000	80	13.332	14
50.000	50.000	100	16.666	18

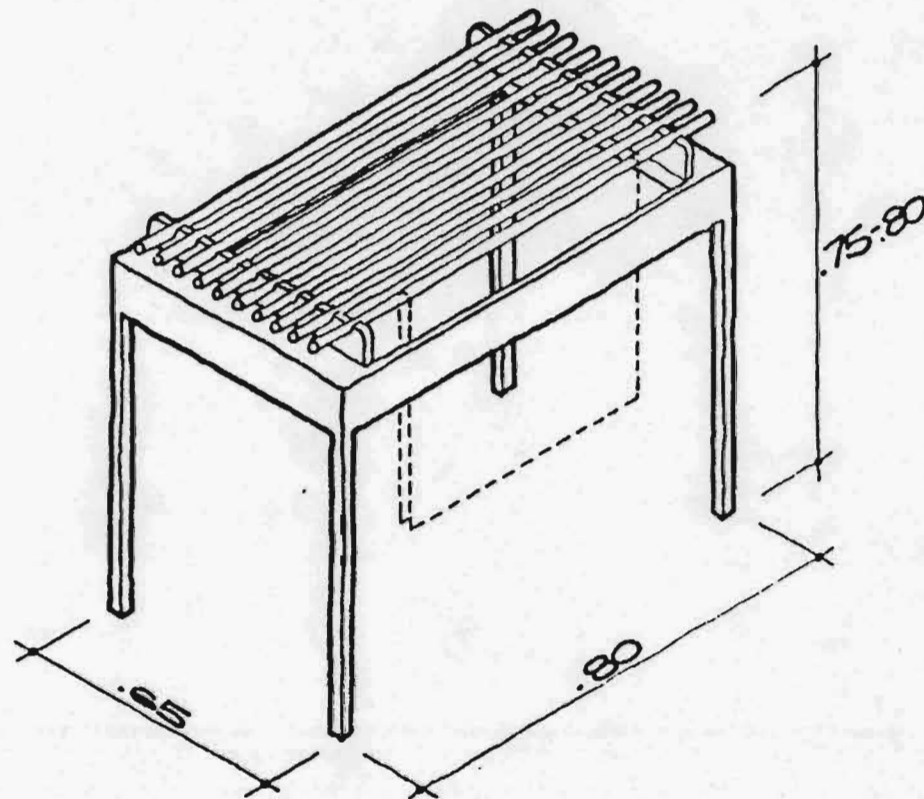
MOSTRADOR DE CIRCULANTE Y CONTROL



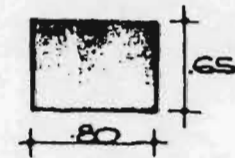
- EN MADERA CON ACABADO NATURAL O EN LAMINADO PLASTICO MATE
- DISEÑO MODULAR QUE PERMITE ADECUAR SU TAMAÑO A LAS NECESIDADES DE CADA BIBLIOTECA

SUS MODULOS FUNDAMENTALES SON:

- MCA** MODULO CON GAJETAS
- MCB** MODULO MOSTRADOR
- MCC** MODULO ESQUINERO
- MCD** MODULO DE ENTRADA



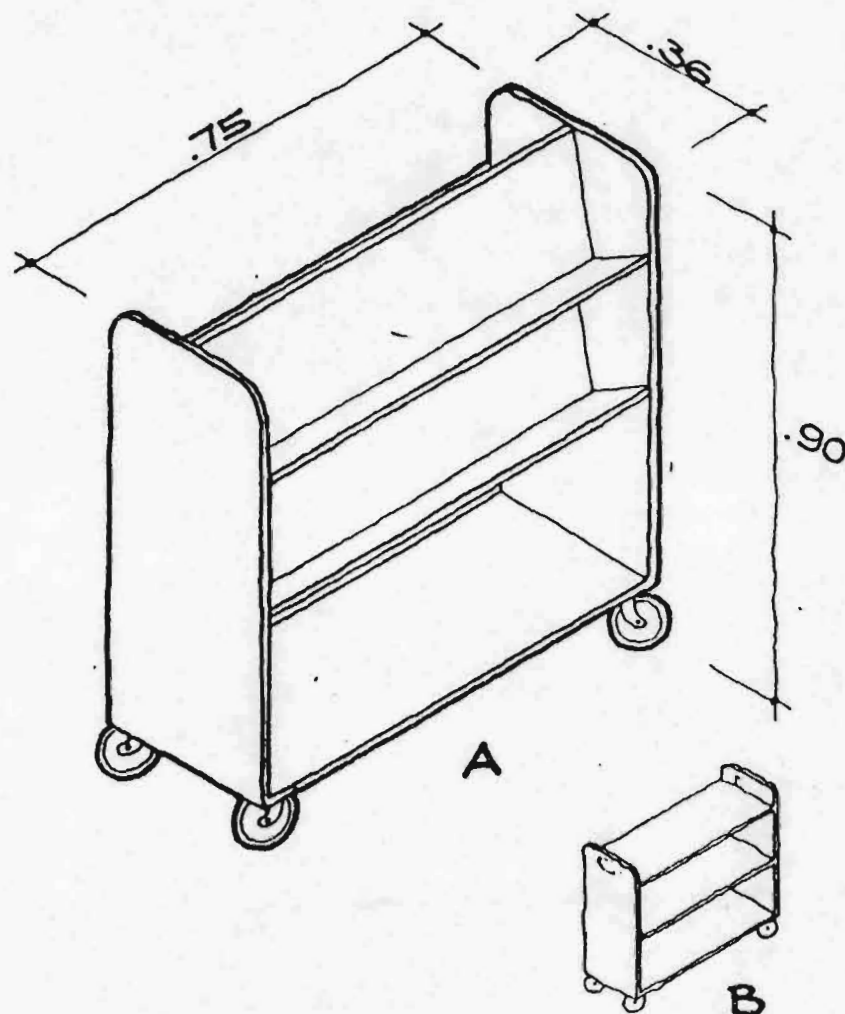
PORTA PERIODICO



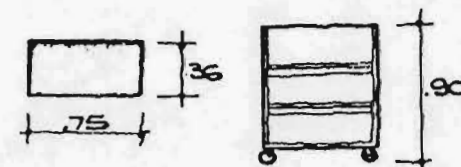
- MADERA ACABADA Y BARNIZADA.
- CAPACIDAD : 10 PERIODICOS

DEBE ESTAR UBICADO EN UNA ZONA DE LIBRE ACCESO DEL PUBLICO.

SIRVE PARA COLOCAR LOS PERIODICOS DEL DIA.



CARRITO TRANSPORTADOR



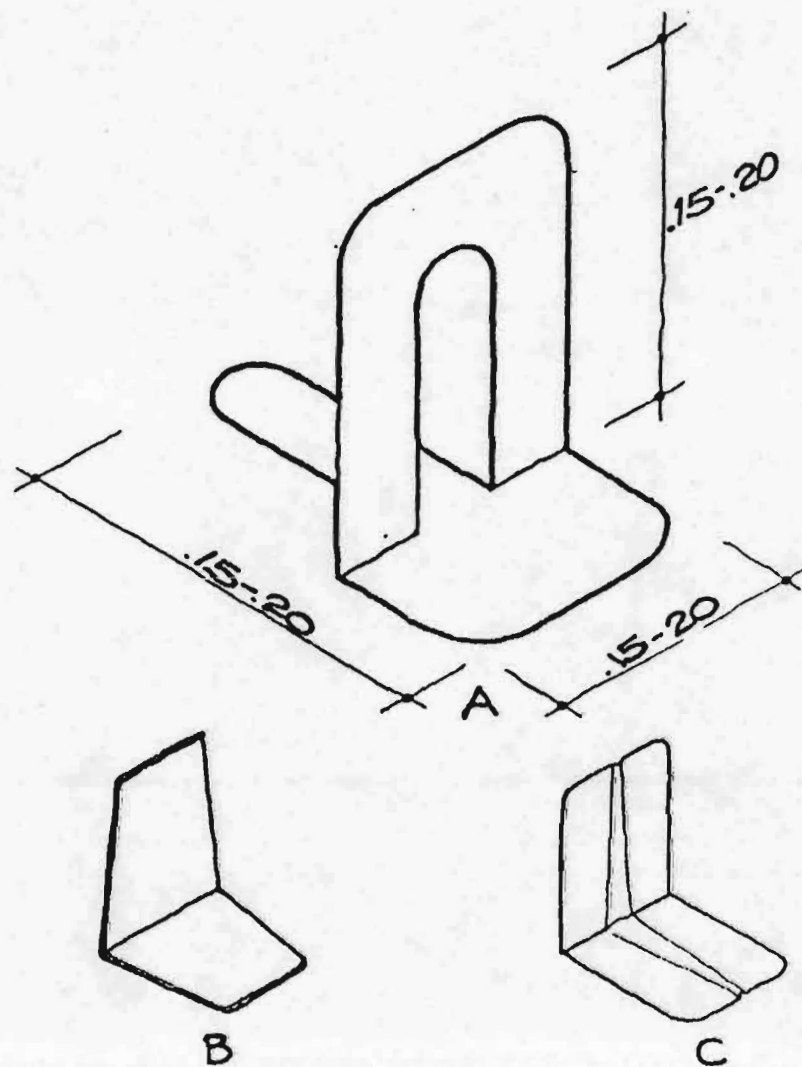
TIPO A:

- EN MADERA ACABADA CON LAMINADO PLASTICO MATE
- 4 RUEDAS CON BANDA DE GOMA GIRATORIAS
- PLANOS INCLINADOS PARA MAYOR ESTABILIDAD DE LOS LIBROS

TIPO B:

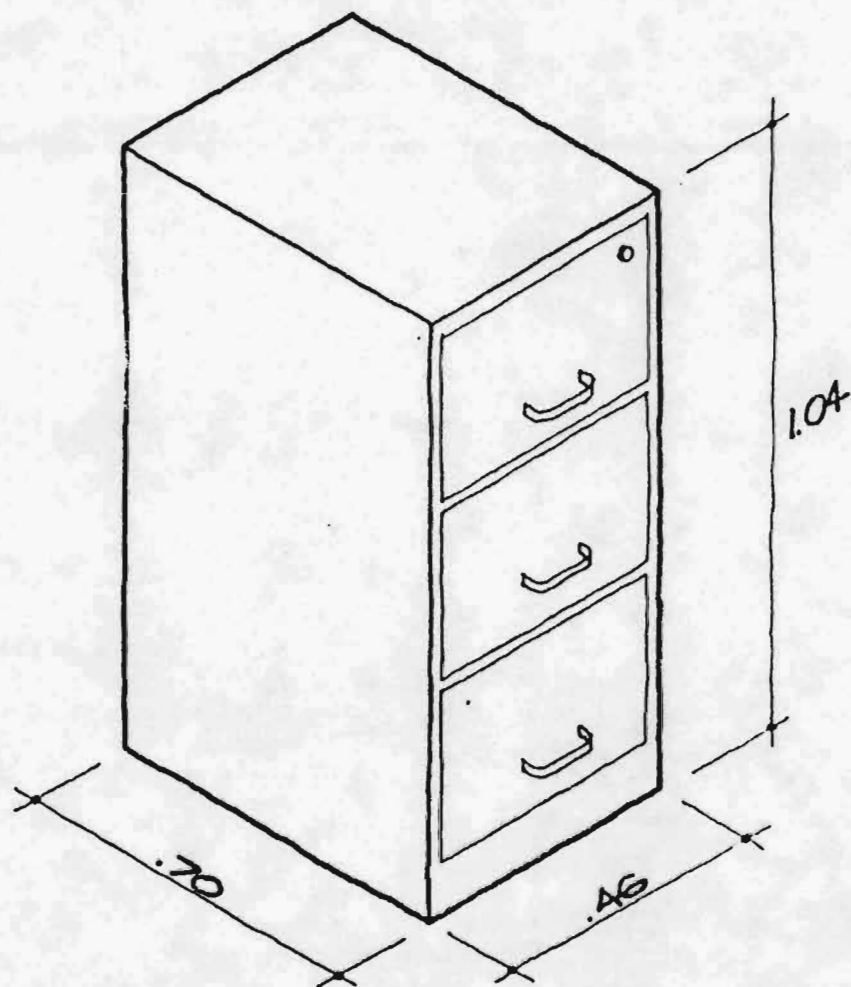
- METALICO ESMALTADO AL HORNO.
- PLANOS HORIZONTALES
- 4 RUEDAS CON BANDA DE GOMA GIRATORIAS.

- SE UTILIZA FUNDAMENTALMENTE PARA TRANSPORTAR LOS LIBROS DESDE LAS MESAS DONDE LOS USUARIOS LOS DEJAN, HASTA SU LUGAR CORRESPONDIENTE EN LAS ESTANTERIAS.



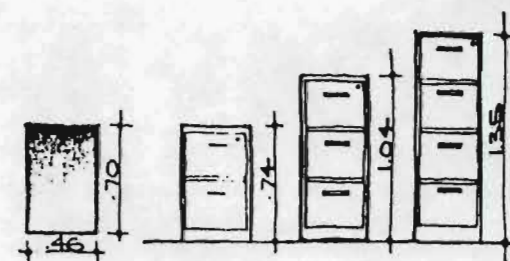
- TIPO A : METALICO ESMALTADO AL HORNO. UNA SOLA PIEZA SIN REFUERZOS.
- TIPO B : DE PLASTICO MOLDEADO AL CALOR
- TIPO C : METALICO ESMALTADO AL HORNO CON NERVIO DE REFUERZO

AM



21/31

ARCHIVO METALICO



- METALICO, ESMALTADO AL HORNO
- CERRADURA AUTOMATICA
- EL MERCADO OFRECE VARIANTES EN EL NUMERO DE GAVETAS:

DE 2 GAVETAS, ALTURA = 74 CM

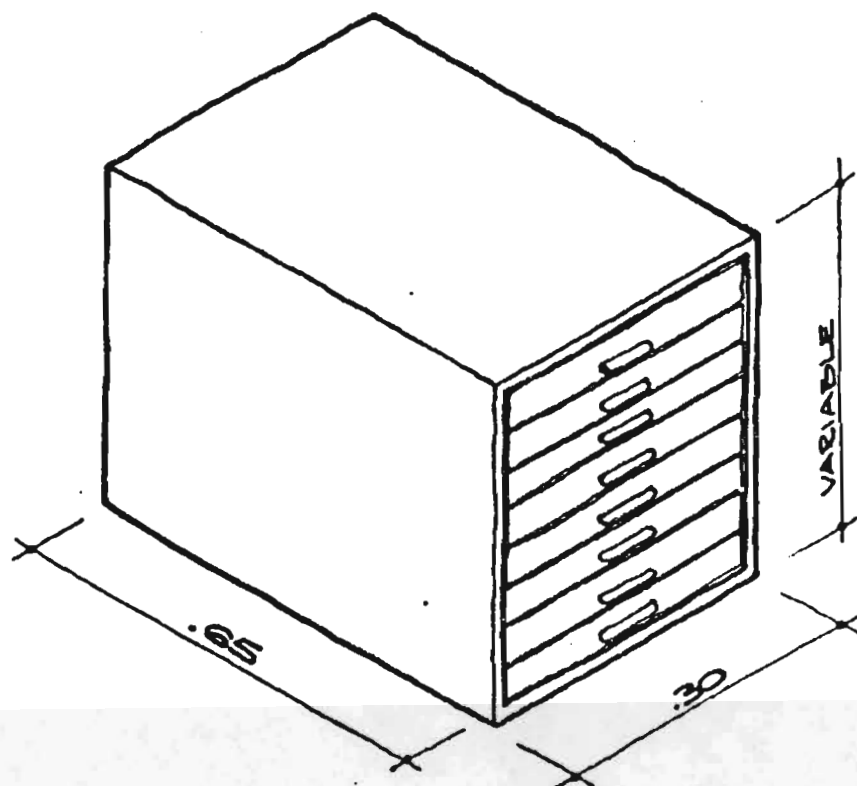
DE 3 GAVETAS, ALTURA = 104

DE 4 GAVETAS, ALTURA = 135

SE UTILIZA:

- PARA ARCHIVO DE MATERIAL DE OFICINA
- PARA ARCHIVO DE MATERIAL DE LA SECCION DE INFORMACION DE LA SALA GENERAL (RECORTES DE PRENSA, ARTICULOS ETC.).

K



KARDEX

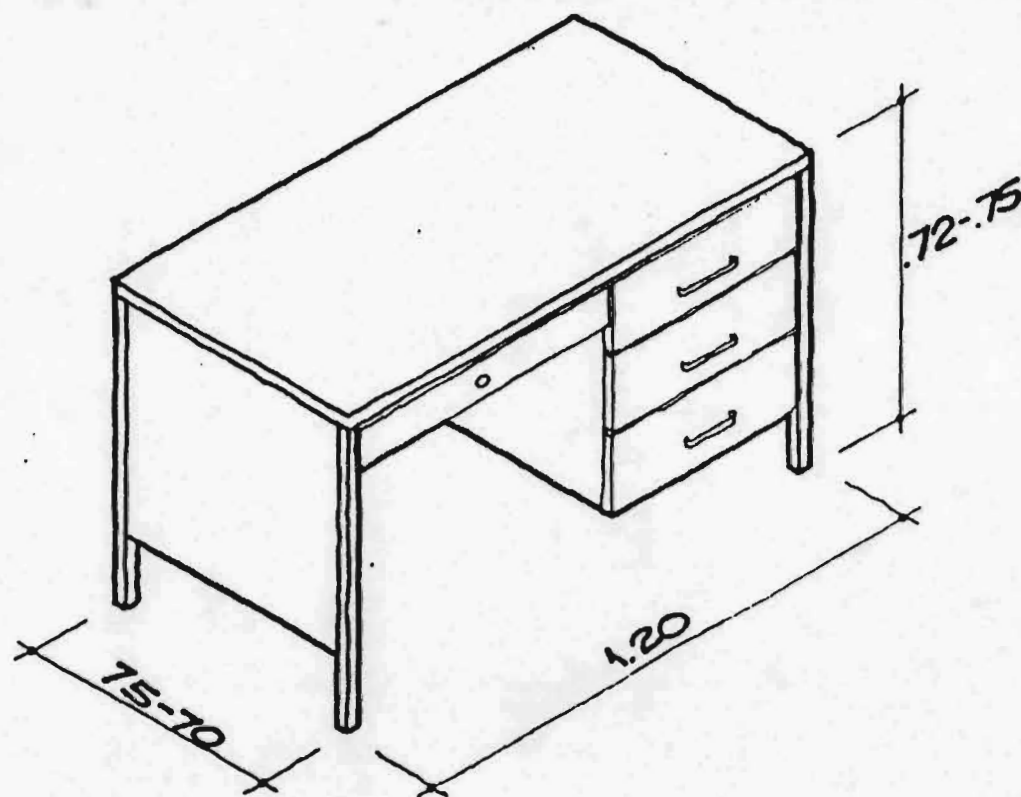
22/31



- CUERPO METALICO ESMALTADO AL HORNO.
- NUMERO VARIABLE DE GAVETAS SEGUN NECESIDADES.

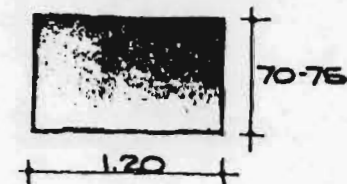
UTILIZADO PARA REGISTRAR PUBLICACIONES PERIODICAS. (REVISTAS, SEMANARIOS ETC.)

97
EA



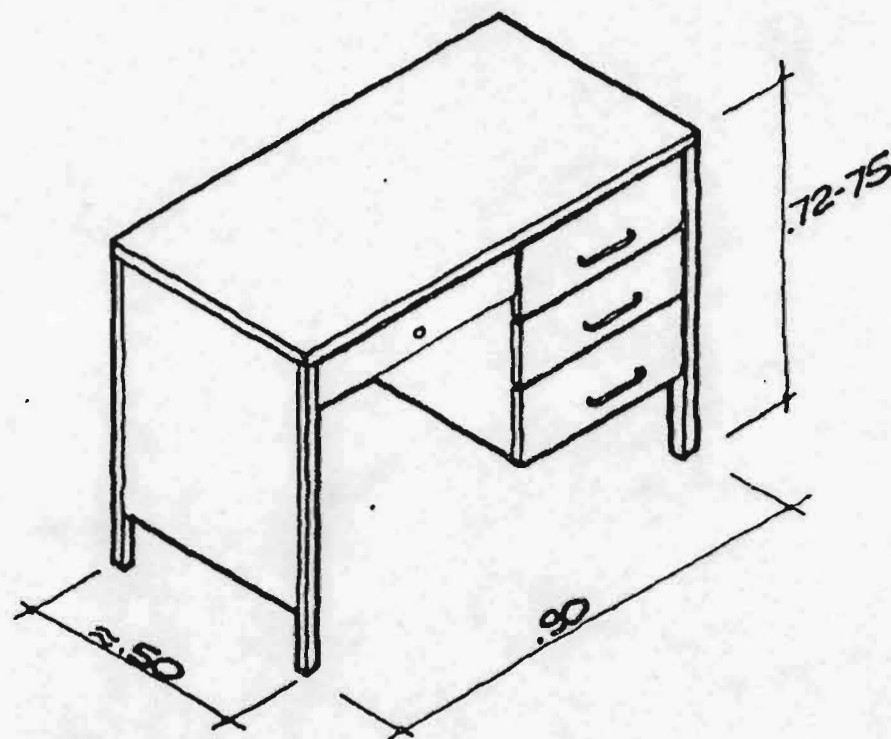
ESCRITORIO PARA ENCARGADO

23/31



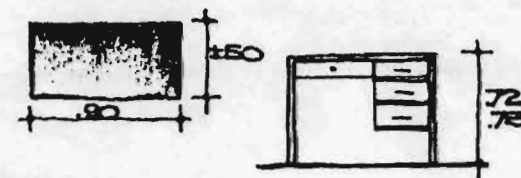
- ESCRITORIO DENOMINADO EN EL MERCADO "TIPO SECRE-TARIAL".
- 3 GAVETAS LATERALES Y UNA CENTRAL CON CERRADURA.
- TABLERO ACABADO EN LAMINA-DO PLASTICO MATE.
- CUERPO METALICO ESMALTADO.
- PATAS CROMADAS.

EAA



24/3

ESCRITORIO PARA ASISTENTES Y AUXILIARES

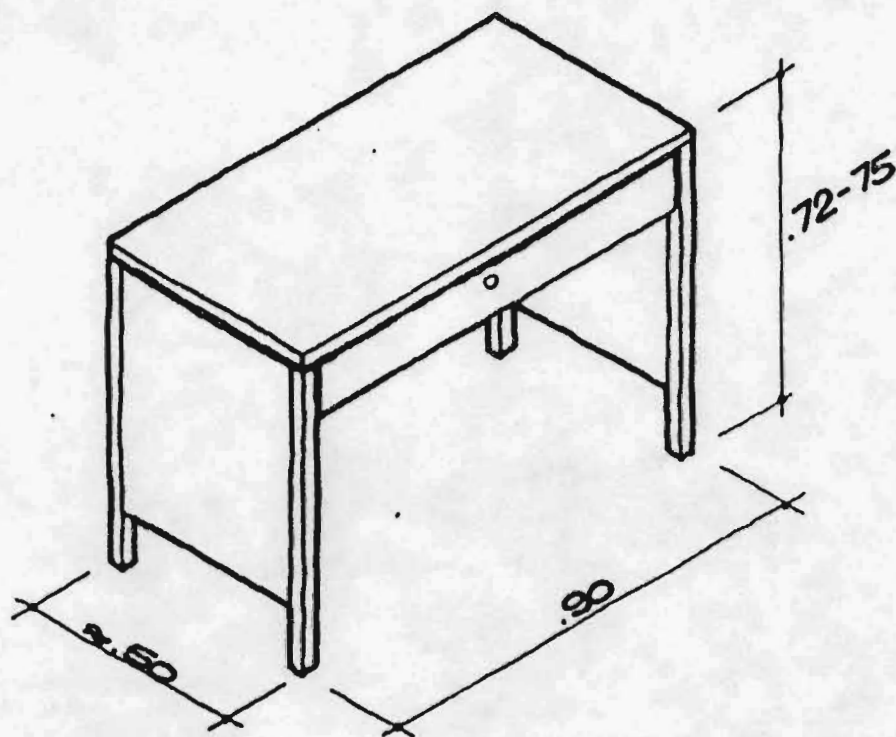


- ESCRITORIO DENOMINADO EN EL MERCADO "TIPO INFORMACION"
- TABLERO ACABADO EN LAMINADO PLASTICO MATE.
- 3 GAVETAS LATERALES Y UNA CENTRAL CON CERRADURA.
- CUERPO METALICO ESMALTADO
- PATAS CROMADAS.

UTILIZADO POR ASISTENTES Y
AUXILIARES DE LA BIBLIOTECA.

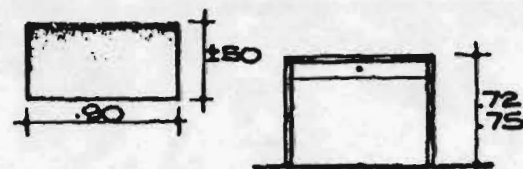
51

EI



ESCRITORIO INFORMACION

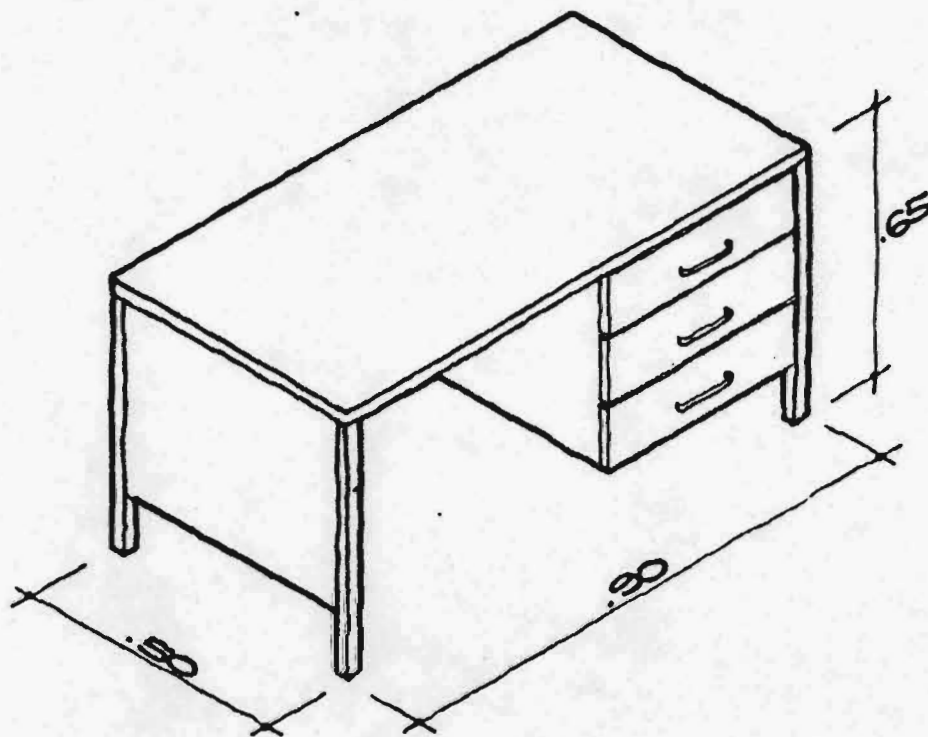
25/31



- ESCRITORIO DENOMINADO EN EL MERCADO "TIPO INFORMACION".
- TABLERO EN MADERA ACABADA EN LAMINADO PLASTICO MATE.
- UNA GAVETA CENTRAL CON CERRADURA.
- CUERPO METALICO ESMALTADO
- PATAS CROMADAS.

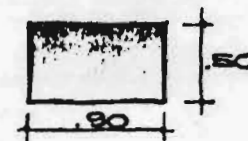
UTILIZADO POR LA PERSONA ENCARGADA DE DAR LA INFORMACION EN LA SALA GENERAL.

EM



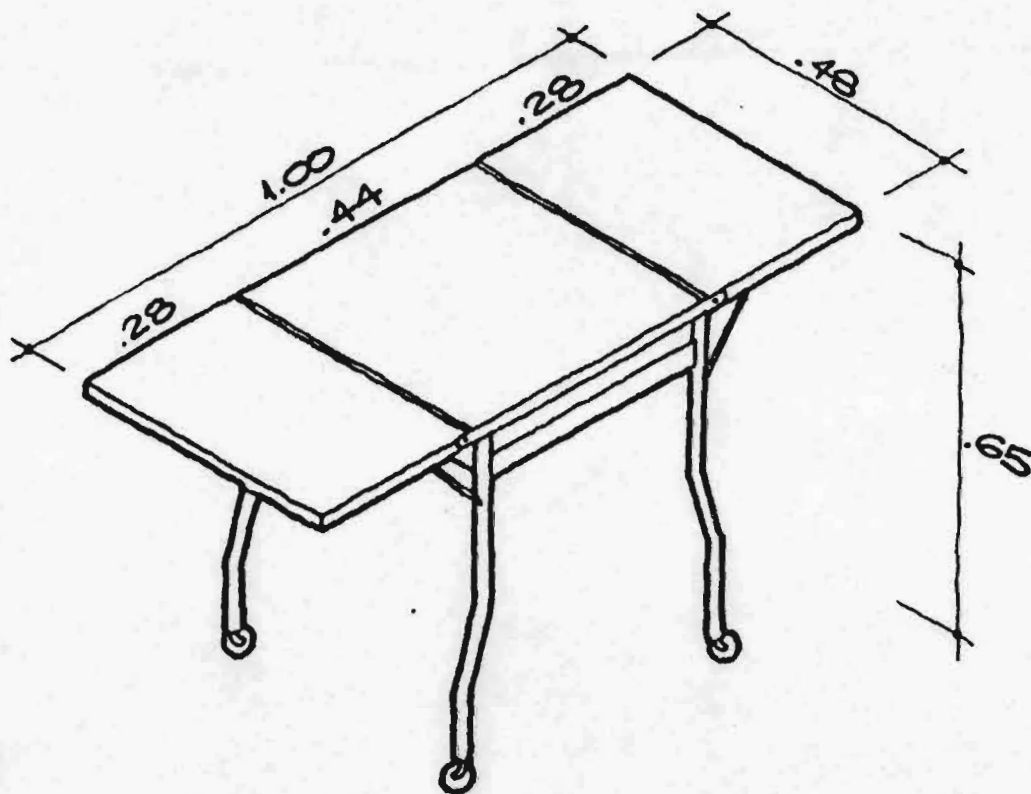
26/31

ESCRITORIO MECANOGRAFO

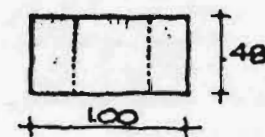


- TABLERO ACABADO EN LAMINADO PLASTICO MATE.
- CUERPO METALICO ESMALTADO.
- 3 GAVETAS LATERALES CON CERRADURA.
- PATAS CROMADAS.

MM

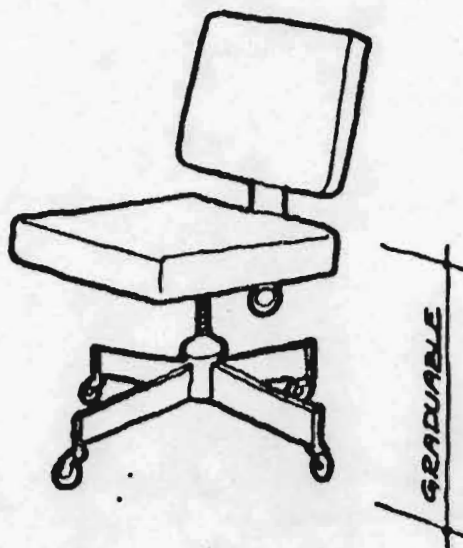


MESA MAQUINA DE ESCRIBIR



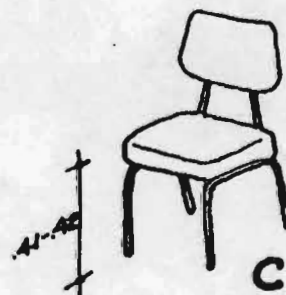
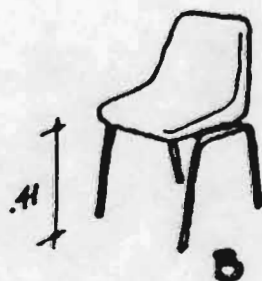
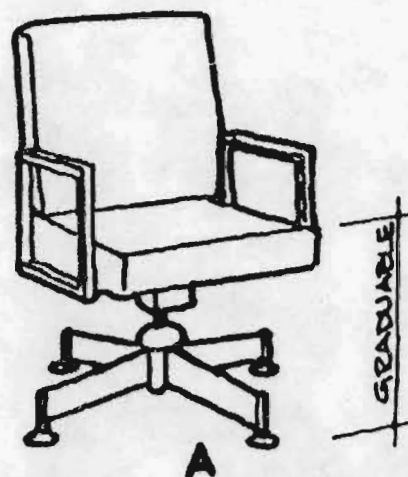
- METALICA, ESMALTADA AL HORNO
- CON GAVETA CENTRAL Y DOS ALAS LATERALES MOVILES.

SS

**SILLA SECRETARIAL**

- ESTRUCTURA METALICA CROMADA
- ASIENTO Y RESPALDO GRADUABLE, DE GOMA-ESPUMA TAPIZADA EN SEMICUERO.
- GIRATORIA Y APOYADA SOBRE RUEDAS DE GOMA.

SE



SILLA ENCARGADO

TIPO A

- ESTRUCTURA METALICA CROMADA
- ASIENTO Y RESPALDO DE GOMA-ESPUMA TAPIZADA EN SEMICUERO.
- GIRATORIA Y GRADUABLE EN ALTURA.
- CON O SIN RUEDAS.

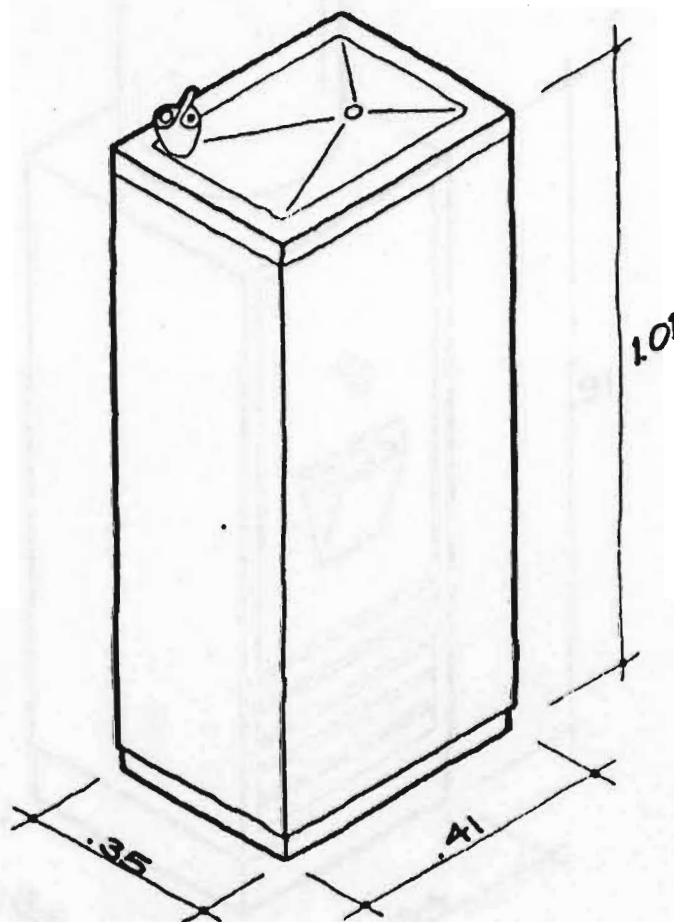
TIPO B

- ESTRUCTURA METALICA ESMALTADA O CROMADA
- CONCHA PLASTICA ANATOMICA.

TIPO C

- MODELO STANDARD.
- ESTRUCTURA METALICA CON ASIENTO EN ESPUMA TAPIZADO EN SEMICUERO.

FAF

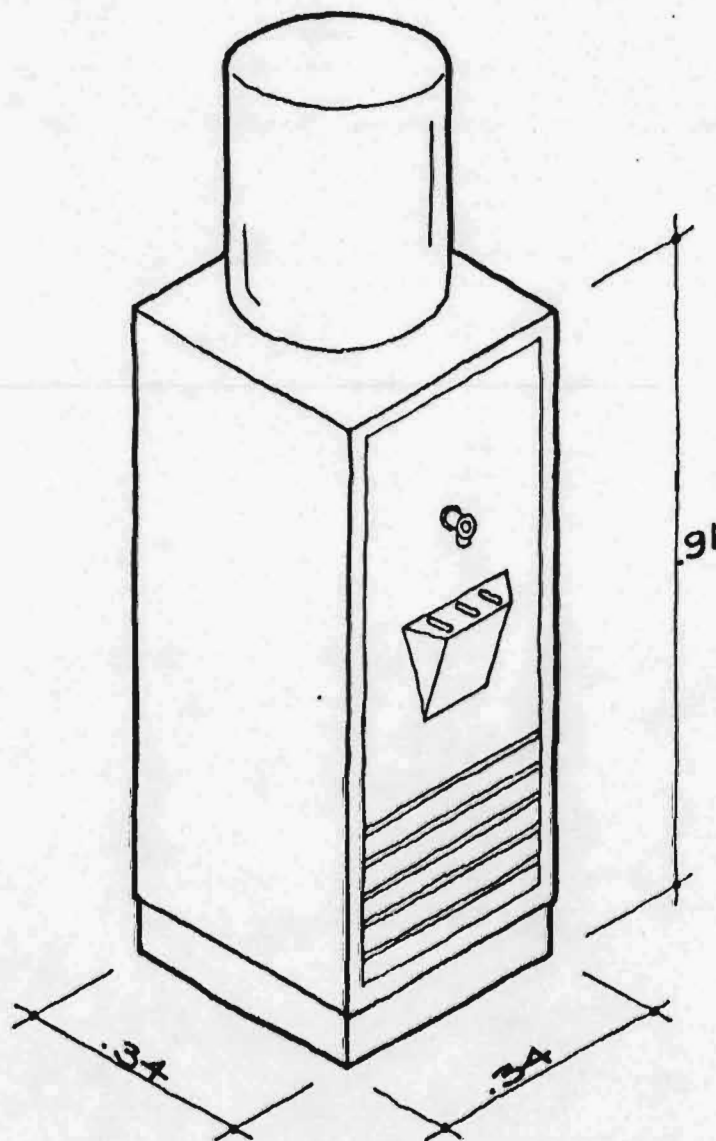


FILTRO DE AGUA TIPO FUENTE



- METALICO, ESMALTADO AL HORNO. RECIPIENTE DE ACERO INOXIDABLE
- SE CONECTA DIRECTAMENTE A LA RED SANITARIA

EAB



ENFRIADOR DE AGUA TIPO BOTELLON



- METALICO, ESMALTADO AL HOR NO.
- SE CONECTA DIRECTAMENTE A LA RED ELECTRICA.

ANEXO 9GLOSARIO DE TERMINOS TECNICOSArchivo Vertical

Es una colección de material informativo efímero relacionado con los temas de interés de los usuarios de la biblioteca. Amplía el Servicio de Referencia con material breve, económico, de fácil lectura y de actualidad. Se llama vertical por la forma en que se colocan las carpetas.

A manera de ejemplo en el archivo vertical, se ubican los siguientes materiales: recortes de periódicos y revistas, mapas sueltos recortados, hojas volantes, gráficos, láminas, circulares, extractos o partes de libros descartados, guías turísticas, etc,

Biblioteca abierta o de estantería abierta

Es aquella que permite el acceso del usuario a los estantes o depósito para servirse directamente, o sea por si mismo de los materiales que necesite.

Biblioteca Pública

Es la instalación que tiene como objetivo fundamental promover la educación permanente, favorece los cambios sociales y la participación ciudadana poniendo gratuitamente a disposición de todos, los materiales bibliográficos y no bibliográficos apropiados para satisfacer sus necesidades educativas y sus intereses de información y recreación.

Catálogo Colectivo

Es el conjunto de fichas bibliográficas de diversas bibliotecas

reunidas en un sólo catálogo. Su objeto es localizar fácilmente un libro, una publicación periódica o un documento determinado en una biblioteca específica, puede ser de carácter local, regional o nacional, y en cuanto a su contenido puede ser general o especial. Es básico para el préstamo interbibliotecario. Se le llama también Catálogo Unido.

Catálogo Público

Es la nómina ordenada de las obras existentes en una biblioteca, con la indicación mediante símbolos del lugar donde puede ser hallado cada libro. La misión del Catálogo Público es doble. Identificar los libros por los datos que se consignan en la ficha y localizar su utilización en el espacio con los números de clasificación. Hay diferentes tipos de Catálogos Públicos, por autor, por título, por materia, diccionario, etc.

Dotación bibliográfica o acervo bibliográfico

Conjunto de libros, publicaciones periódicas, documentos, etc., debidamente seleccionados, procesados, almacenados y puestos a disposición del usuario, que constituyen parte fundamental de una biblioteca.

Dotación No-Bibliográfica

Bajo este nombre genérico se agrupan diversos elementos, distintos del libro propiamente dicho, que sirven como medios auxiliares y complementarios de la educación del individuo, tales como: juguetes, medios visuales (diapositivas, películas fijas, etc.), auditivos (discos, cintas magnéticas, etc.), audiovisuales (cine, televisión, etc.).

Libros de lectura complementaria

Son aquellos que tratan sobre temas específicos con intención formativa o informativa. El término se emplea para referirse a su utilidad informativa en la formación educativa de niños y en la formación permanente tanto de jóvenes como de adultos.

Publicaciones Periódicas

Se entiende por publicación periódica el impreso que se publica por lo general en fascículos o entregas, a intervalos regulares de un año en forma indefinida, con la colaboración de diversos autores que tratan materias distintas o aspectos de un mismo tema de acuerdo con un plan orgánico. Las publicaciones periódicas típicas son el diario y la revista.

Otro tipo de publicaciones periódicas son: las memorias, anuarios, calendarios, etc.

Préstamo Circulante

Es el servicio que se da a los usuarios de una biblioteca, facilitándoles los materiales en carácter de préstamo para ser leído a domicilio. Esta actividad recíproca entre la biblioteca y los usuarios presupone una organización interna para asegurar la entrega y devolución de los materiales, esto es, un sistema dado que registra las operaciones del préstamo a fin de evitar extravíos y demoras en los plazos de devolución establecidos.

Préstamo en Sala

Es el servicio que permite al usuario hacer uso de los materiales bibliográficos y no bibliográficos sin sacarlos de la Sala o Biblioteca.

Préstamo Interbibliotecario

Es una transacción mediante la cual, material bibliográfico y no-bibliográfico es prestado temporalmente por una Biblioteca a otra Biblioteca para uso de un lector determinado. El préstamo interbibliotecario se realiza a través de convenios suscritos por las bibliotecas participantes.

Salón de Lectura

Es una unidad de servicio que puede tener una colección restringida de libros de texto, de lectura complementaria, de literatura, de consulta, de prensa diaria. Estas colecciones están a disponibilidad de los usuarios a través del servicio de préstamo en sala (2.000 a 3.000 volúmenes).

La modalidad más simple del Salón de Lectura, es un local provisto de mesas, sillas y condiciones adecuadas de iluminación y ventilación, el cual se facilita a los usuarios para que realicen actividades de lectura libre con sus propios materiales.

Se recomienda para descongestionar los servicios propios de una Biblioteca Pública que atiende a un usuario con necesidades más específicas.

Es conveniente que los salones dependan de las bibliotecas públicas.

Servicio Bibliotecario Móvil

Es un servicio destinado a aquellas comunidades e instalaciones donde no existen condiciones o recursos para construir o adaptar locales que alojen servicios estables. Asimismo, son muy útiles para iniciar en los servicios a sectores de la población, que por razones socio-económicas y/o educativas, carecen de las destrezas

necesarias para el uso directo de los servicios bibliotecarios permanentes.

Es una forma flexible y eficaz por si misma o como extensión de otro servicio bibliotecario.

Comprende: bibliobuses u otro tipo de vehículos similares y cajas viajeras.

Se concibe como dependiente de una Biblioteca Pública.

Servicio de Bibliobus

Es el servicio que se presta a través de vehículos acondicionados, con capacidad para transportar dotaciones de 1.000 a 1.500 volúmenes. Esta dotación es permanentemente renovada en base a un depósito de 5.000 a 10.000 volúmenes. El depósito, generalmente no está situado en el local de la biblioteca.

El servicio de bibliobus es una modalidad de los Servicios Bibliotecarios Móviles.

Servicio de Cajas Viajeras

Es un servicio constituido por una colección de 100 a 150 libros debidamente seleccionados, destinados a servir comunidades pequeñas o instituciones, contenidos en una caja portátil. Forma parte de los servicios de extensión de una Biblioteca Pública de Nivel 1.

Servicios de Extensión Cultural

Es un servicio en que la biblioteca se transforma en un órgano vivo y activo de difusión cultural en su medio, a través de conferencias, exposiciones, conciertos, funciones de teatro, cine, etc., con el fin de elevar el nivel intelectual, estético y afianzar la

actividad regional, nacional, etc. de la comunidad.

Servicio de Información local o regional

Es el servicio de respuesta a consultas relacionadas con el nivel local, regional y en un sentido más amplio con el nivel seccional. Tiene como base el Servicio de Referencia.

Servicio de Recreación y Expresión Infantil

Es un servicio orientado a contribuir en el desarrollo de las posibilidades expresivas de los usuarios, tanto plásticas como corporales y musicales. Desarrolla en el usuario el goce estético de la literatura y otras manifestaciones artísticas, al mismo tiempo que desarrolla en el niño, capacidad crítica frente al tipo de recreación que le ofrece el medio social en que vive (cine, televisión foto-novelas, etc.).

Servicio de Referencia e Información

Es el servicio que se da a los usuarios de una biblioteca para que localicen la información que necesiten, ya sea general, especializada o local, teniendo como base una colección de obras de referencia, documentos, ficheros de datos, etc. y una persona responsable para orientar a los usuarios, dándoles asesoramiento o ayuda (con indicaciones, consejos, datos, informes, etc.) en la obtención del material bibliográfico y no bibliográfico de su interés.

Servicios Bibliotecarios

Es el conjunto de servicios que proporciona una Biblioteca Pública a sus usuarios, tales como lectura en sala, préstamo circulante, referencia e información, extensión cultural, etc.

Servicio de Reprografía

Es un servicio a través del cual, los usuarios pueden solicitar la

duplicación de documentos o artículos de su interés.