



# GUIA

*de la*

*Biblioteca Nacional*

*“José Martí”*

No. Lat. 001989

No. Adq. 000250

No. Sist. 18235

Tipo de Adq. Donación

Fecha 17. Noviembre 1961

**BIBLIOTECA NACIONAL "JOSE MARTI"**

PLAZA MARTI - LA HABANA

INFORMACION: 7-3613

**HORARIOS:**

**BIBLIOTECA NACIONAL  
Y HEMEROTECA:**

Lunes a viernes: 9:00 a.m. a 11:00 p.m.  
Sábados: 9:00 a.m. a 6:30 p.m.  
Domingos: 9:00 a.m. a 12:00 m.

**BIBLIOTECA JUVENIL:**

Lunes a viernes: 3:00 p.m. a 9:00 p.m.  
Sabados: 9:00 a.m. a 12:00 m.  
                  2:00 p.m. a 5:00 p.m.  
Domingos: 9:00 a.m. a 12:00 m.

**BIBLIOTECA CIRCULANTE:**

Lunes a viernes: 3:00 p.m. a 11:00 p.m.  
Sábados y domingos: 9 a.m. a 12 m.

**DEPARTAMENTO DE ARTE:**

Lunes a viernes: 9:00 a.m. a 12:00 m.  
                  3:00 p.m. a 11:00 p.m.  
Sábados: 9:00 a.m. a 12:30 p.m.  
                  3:00 p.m. a 6:00 p.m.  
Domingos: 9:00 a.m. a 12:00 m.

**DEPARTAMENTO DE MUSICA:**

Lunes a viernes: 9:00 a.m. a 11:00 p.m.  
Sábados: 9:00 a.m. a 6:30 p.m.  
Domingos: 9:00 a.m. a 12:00 m.



La Biblioteca Nacional. "José Martí" es un organismo de servicio público que tiene como fines primordiales:

a) Reunir y conservar el patrimonio bibliográfico cultural de la Nación ya sean libros, folletos, periódicos, revistas y grabados, publicados en Cuba o en el extranjero, así como los manuscritos inéditos o no, partituras musicales, discos, y en general todo aquello que forma el acervo cultural de la Nación, sin menoscabo y desconocimiento de la indispensable producción de obras de carácter universal.

b) Organizar las colecciones de que se habla en el párrafo anterior, de manera que puedan ser consultadas por cuantas personas deseen conocerlas o realizar trabajos de investigación valiéndose de ellas.

c) Llevar a cabo una labor de difusión de la cultura que constituya un vasto programa de carácter nacional, propendiendo siempre a fomentar en el gran público el amor a los libros y estimular constantemente la costumbre de leer.

Para la mejor consecución de estos fines la Biblioteca Nacional divide su organización en cinco Departamentos y Servicios:

- I. Biblioteca Nacional y de Investigación
- II. Departamento de Bibliotecas Circulantes: Adultos y Juvenil
- III. Servicio de Extensión Bibliotecaria
- IV. Departamento de Contabilidad y Suministros
- V. Archivo

*I. La Biblioteca Nacional y de Investigación cuenta con los siguientes Departamentos:*

- a) Selección y Adquisición
- b) Catalogación
- c) Consulta y Referencia. Consejero de Lectura
- d) Colección Cubana. Investigación bibliográfica y ordenamiento de las obras que la integran Reserva (Libros Valiosos)
- e) Salas de Lectura
- f) Hemeroteca
- g) Música y Artes Plásticas
- h) Actividades Culturales: Conferencias, Cursos, Comentarios de Libros, Exposiciones
- i) Canje e Intercambio
- j) Departamento de Publicaciones
- k) Departamento de Relaciones Públicas y Publicidad
- l) Departamento de Encuadernación y Restauración
- m) Mimeógrafo, Termofax, Fotocopia, Microfilm y Laminación

*II. Servicios de Bibliotecas Circulantes:*

- a) Biblioteca de Adultos
- b) Biblioteca Juvenil

*III. Servicio de Extensión Bibliotecaria:*

- a) Biblioteca para Ciegos

## DE LA DIRECCION

La Dirección orienta la política de la Biblioteca en general y vela por el mejor desenvolvimiento de sus Servicios y Departamentos, siguiendo en todo momento el desarrollo del trabajo en general.

### I-A SELECCION Y ADQUISICION

Este Departamento tiene a su cargo la selección y adquisición de los libros destinados a la Biblioteca Nacional, al Servicio de Bibliotecas Circulantes y al de Extensión Bibliotecaria. Trabaja en estrecha colaboración con los Jefes de todos los Departamentos.

El Jefe y el Asesor de este Departamento elaboran, junto con la Dirección, el plan de adquisiciones que debe seguir la Biblioteca. El plan elaborado se sigue como regla general, pero se modifica cada vez que así lo aconsejan las circunstancias.

A fin de que las obras que entran en la Biblioteca estén rápidamente a la disposición de los lectores, el Departamento hace para ellas fichas provisionales abreviadas en las que aparecen los siguientes datos: autor, título, fecha de publicación. Se hacen dos de cada una de estas fichas para los catálogos de la Biblioteca, una se sitúa por autor y la otra por título o materia, según el caso. La ficha provisional abreviada varía en su color de acuerdo con el departamento en que se ubica el libro las destinadas al catálogo general son azules y se envían por el Departamento de Selección al de Catalogación a fin de que se intercalen en el catálogo nuevo.

## I-B CATALOGACION

Este Departamento tiene a su cargo la confección del Catálogo de la Biblioteca, en el que se siguen las Reglas de Catalogación de la American Library Association, el sistema de Clasificación Decimal de Melvil Dewey y la ordenación conocida como Catálogo Diccionario.

El Departamento se ocupa de catalogar y clasificar las obras de reciente adquisición, y al mismo tiempo va tomando las del fondo antiguo para recatalogarlas de acuerdo con el sistema adoptado, a fin de llegar a la supresión del catálogo clasificado que existía y fundir toda la riqueza bibliográfica de la Biblioteca en un solo catálogo de tipo diccionario.

El Departamento hace los siguientes catálogos:

Topográfico	de Anotaciones propias
Oficial	de los catalogadores
de Autoridad	de Epígrafes o Encabezamientos

## I-C CONSULTA Y REFERENCIA

Este Servicio trabaja siempre en contacto con los siguientes departamentos: Biblioteca de Investigación, Música, Arte, Biblioteca Circulante para Adultos, Actividades Culturales, Servicio de Extensión Bibliotecaria y Salas de Lectura:

Tiene a su cargo:

- a) Auxiliar a los Investigadores en su trabajo.
- b) Guiar a los lectores que soliciten ser orientados en su lectura. Para estos casos el Departamento celebra entrevistas con los lectores que lo soliciten, y confecciona, cuando es necesario, listas de libros sobre distintos temas, acompañándolas de comentarios orientadores.
- c) Señalar las obras de consulta que deban adquirirse.
- d) Ocuparse de las solicitudes de libros que se pidan como préstamo inter-bibliotecas.
- e) Estar al tanto de las Salas de Lectura en lo que se refiere a las obras de Consulta que deben estar en ellas, y a la renovación de las cubiertas de libros que se exhiben en el salón para despertar el interés de los lectores. También mantiene estrecho contacto con las Bibliotecarias que sirven las Salas.
- f) Está en relación con:
  - 1) El préstamo y las necesidades de los lectores de la Biblioteca Circulante de Adultos.
  - 2) Las actividades del Departamento de Artes Plásticas y Música, y otras actividades culturales.
  - 3) El Departamento de Extensión Bibliotecaria.

## I-D COLECCION CUBANA

Este Departamento realiza permanentemente el estudio bibliográfico de las obras cubanas valiosas y de los manuscritos que posee la Biblioteca, y hace el catálogo de ellos.

Auxilia a la Dirección en las gestiones encaminadas a rescatar las obras y documentos cubanos, así como las relacionadas con nuestra historia que se encuentran en el extranjero, y los

toma a su cargo a medida que llegan a la Biblioteca para realizar las investigaciones bibliográficas que estima convenientes.

Este Departamento se ocupa, junto con la Dirección, del ordenamiento de las obras cubanas en la parte del almacén llamada Reserva.

### *Reserva*

Como queda establecido en el párrafo anterior, en ella se conservan aquellos libros, documentos, manuscritos, grabados, mapas y publicaciones cubanas o extranjeras, que por su valor intrínseco requieren una organización, ubicación, tratamiento técnico y préstamos especiales.

## I-E SALAS DE LECTURA

Varios bibliotecarios se encargan de las salas en cada turno. Allí atienden:

- 1- Las solicitudes de los lectores.
- 2- Orientan a los lectores que lo requieran para el uso del catálogo.
- 3- También tienen a su cargo las solicitudes de fotocopias, copias de termofax y trabajos de laminación que el público solicita. Un bibliotecario está especialmente encargado de revisar el material cuya reproducción se solicita: cumplido ese trámite transmite las órdenes a los encargados de los equipos según corresponda. Los encargados de los equipos de reproducción entregan el trabajo realizado al bibliotecario responsable, y éste es quien lo entrega al que solicitó el servicio, efectuando el cobro del mismo por adelantado.

### *Cómo usar el catálogo*

Busque el libro que desea por su autor, su título o su materia, tal como busca una palabra en el diccionario.

Las tarjetas están ordenadas alfabéticamente por la primera palabra del encabezamiento, sin tomar en cuenta los artículos.

Ejemplo: "El Testamento Político de Martí", por José Martí, puede encontrarse bajo:

AUTOR: Martí, José, 1853-1895 (En la gaveta que contiene la letra "M").

TITULO: "El Testamento Político de Martí" (En la gaveta que contiene la letra "T").

MATERIA: CUBA - HISTORIA - GUERRA DE INDEPENDENCIA, 1995-1898 (En la gaveta que contiene la letra "C").

Para encontrar un libro sobre una persona, busque el apellido como encabezamiento, recordando que en los apellidos anglosajones generalmente el último es el que se tiene en cuenta.

Por ejemplo: ROOSEVELT, FRANKLYN DELANO.

La signatura que aparece en la esquina izquierda de la tarjeta indica la colocación de los libros en los estantes y es necesario copiarla exactamente para que pueda localizarse con rapidez en el almacén.

## I-F HEMEROTECA

Esta sección comprende todos los periódicos y revistas nacionales y extranjeros, y las publicaciones seriadas.

La colección de la Biblioteca Nacional, en cuanto a periódicos cubanos, es una de las más completas de Cuba. Pueden solicitarse en su propia Sala, situada en el primer piso, a excepción de aquellas publicaciones que son parte de la colección de "valiosos" y se encuentran en la Reserva.

## I-G DEPARTAMENTO DE MUSICA

El Departamento de Música cuenta con libros, obras de consulta, partituras, discos, láminas de instrumentos musicales, etc., convenientemente organizados con las reglas bibliotecológicas más modernas adoptadas por la Biblioteca Nacional.

Aparte de su labor divulgadora de las obras maestras de carácter universal, este Departamento desarrolla el trabajo de investigación y recopilación del folklore cubano y americano.

Promueve todo tipo de actividades recreativas y didácticas con el objeto de estimular la cultura musical del pueblo cubano. Para ello dispone de siete mesas con tocadiscos y audífonos de los que se sirve el público para oír música, así como de un equipo de sonido estereofónico en el Salón de Actos, y de otros instrumentos audiovisuales.

A este Departamento también corresponde la recopilación de grabaciones de voces de cubanos de relieve nacional, tales como: poetas, escultores, eruditos, artistas, científicos, etc.

## DEPARTAMENTO DE ARTE

- 1 - En este Departamento, se reúnen todas las obras de carácter general y específico sobre arte.
- 2 - También se está formando un archivo con todo lo que concierne a la vida y obra de los artistas cubanos.
- 3 - Con vistas a una labor de divulgación, cuenta con reproducciones de obras maestras debidamente enmarcadas que llevan en préstamo los lectores que tienen carnet y están debidamente registrados en el Departamento. Estas reproducciones llevan detrás los datos concernientes al tipo de pintura, así como los relacionados con el autor.
- 4 - Fomenta el Registro Vertical con los siguientes materiales: reproducciones de obras de arte, material relacionado con el teatro, trajes, programas, etc., así como material de calidad artística que sea de posible utilización a los sectores publicitarios.

### *Reglamento*

*Art. 1.* - Para solicitar cuadros en préstamo, es necesario:

- a) Poseer el carnet del Departamento de Arte de esta Biblioteca.
- b) Leer este reglamento y comprometerse a cumplirlo, firmando esta tarjeta.
- c) Depositar, por una sola vez, la cantidad de 50 centavos.

*Art. 2.* - Los cuadros se prestan durante 30 días prorrogables a 15 más, llamando por teléfono al Departamento de Arte de esta Biblioteca: 70-8171.

*Art. 3.* - La persona que no devuelva el cuadro el día en que expire el préstamo o su prórroga, pagará al devolverlo una multa a base de cinco centavos por cada día de atraso.

*Art. 4.* - El que deteriore o pierda un cuadro, deberá indemnizar a la Biblioteca por el daño causado.

## **I-H ACTIVIDADES CULTURALES**

La Biblioteca moderna no es un almacén de libros, por el contrario, trabaja activamente para incrementar y difundir el amor por la lectura. Uno de los medios que pone en práctica para lograr esto es organizar actividades culturales como cursillos, seminarios y lecturas de obras importantes.

## **I-I CANJE E INTERCAMBIO**

Este Departamento organiza las publicaciones que dimanar del Gobierno de la República y de los organismos internacionales y se ocupa del canje e intercambio con las instituciones extranjeras.

## **I-J PUBLICACIONES**

Este Departamento es el encargado de realizar físicamente todas las publicaciones de la Biblioteca Nacional "José Martí", desde su revista hasta las listas de libros o circulares a los lectores de la Biblioteca.

## **I-K RELACIONES PUBLICAS Y PUBLICIDAD**

Tiene como fin dar a conocer, mediante notas a la prensa y anuncios, todas las actividades de la Biblioteca Nacional, bien sean exposiciones, conciertos, charlas o conferencias.

## **I-L ENCUADERNACION Y RESTAURACION**

Este Departamento encuaderna y restaura los libros de la Biblioteca de acuerdo con el plan de trabajo previamente establecido por la Dirección.

## I-M MIMEOGRAFO, TERMOFAX, FOTOSTAT, MICROFILM Y LAMINACION

Este Departamento realiza los trabajos que le encomiende la Dirección y los que solicite el público.

En cada caso recibe la orden por escrito, bien del bibliotecario responsable de las Salas de Lectura, o bien de la Dirección.

En ningún caso podrá realizar ningún trabajo sin recibir una orden por escrito.

## II SERVICIO DE BIBLIOTECAS CIRCULANTES

### A ADULTOS

La Biblioteca Circulante presta libros a los lectores.

Desarrolla, en contacto con la Dirección y con el Departamento de Actividades Culturales, el programa que estima conveniente realizar, con el fin de imprimir mayor efectividad a su trabajo.

También se mantiene en contacto con el Departamento de Consulta y Referencia y anima a sus lectores a que visiten al Jefe de este servicio, haciéndoles conocer las ventajas que pueden obtener de la celebración de cambios de impresiones personales acerca de sus lecturas.

Mantiene un estrecho contacto con sus lectores a fin de conocer sus intereses y proporcionarles los libros que soliciten.

### *Reglamento*

1. El préstamo se hace por 15 días prorrogables a otros 15 días.
2. El lector que retuviere un libro más tiempo del señalado, pagará por cada día de retraso y por cada libro, 1 centavo de multa.
3. El lector que conservase en su poder un libro por más de 60 días, perderá el derecho al préstamo.
4. Podrán obtenerse en préstamo dos libros a la vez.
5. El lector que pierda o dañe un libro deberá reponerlo.
6. La Biblioteca se reserva el derecho de retirarle su carnet al lector por incumplimiento del Reglamento.

7. Mantiene un estrecho contacto con sus lectores a fin de conocer sus intereses y proporcionarles los libros que solicitan.

## B JUVENIL

La Colección de esta Biblioteca está integrada por libros, mapas, láminas, etc., aptos para la juventud, partiendo desde los libros de láminas para los niños que no saben leer hasta los que puedan interesar a los adolescentes, mientras no deseen disfrutar del servicio de la Biblioteca Circulante para Adultos.

### *Narración de Cuentos*

En contacto con esta Biblioteca trabaja una narradora de cuentos que se dedica únicamente a esta actividad para la que hace constantemente un trabajo de selección y preparación de buenos cuentos.

### *El Laminario*

En esta Biblioteca hay también un bibliotecario dedicado exclusivamente a confeccionar un Laminario que se hace con vistas a los intereses de los pequeños lectores y con fines didácticos. Estas láminas se prestan a los maestros para su utilización en el aula.

### *Reglamento de los niños*

1. Conserva la tarjeta de socio con cuidado.
2. Debes presentarla al entrar en la Biblioteca.
3. No puedes prestarla a otro lector aunque sea tu hermano o tu amigo íntimo.
4. No vengas a la Biblioteca si hay en tu casa alguien con una enfermedad contagiosa.
5. Cuando llegues a la Biblioteca, lávate las manos antes de tomar un libro.
6. Cuida mucho de los libros y revistas: acuérdate que están ahí para ser leídos también por otras personas.
7. Acuérdate siempre que las bibliotecarias tendrán mucho gusto en ayudarte en todo lo que necesites.
8. Cooperar con tu buena conducta a hacer de la Biblioteca un lugar agradable y útil a todos.

### III EXTENSION BIBLIOTECARIA

Al Departamento de Extensión Bibliotecaria corresponde:

Situar colecciones de libros, debidamente seleccionadas, en los sindicatos, escuelas y centros de trabajo que lo soliciten y acuerden aceptar el reglamento establecido para la prestación de este servicio. Estas colecciones van preparadas para el préstamo a domicilio. Cuando han sido leídas ya, se renuevan depositando otros grupos de libros.

Para hacer más efectivo el préstamo, y estimular el deseo de leer, se ofrecen charlas sobre las obras que se depositan.

#### III-A BIBLIOTECA PARA CIEGOS

En la Biblioteca "Raimundo Cabrera", de la Fundación Cultural para Ciegos "Varona Suárez", se ha nombrado una bibliotecaria y esperamos que pronto podamos llevar allí una nueva colección de libros en Braille, para cuya adquisición tenemos realizados algunos contactos en el extranjero.

#### BUZON DE SUGERENCIAS

En el mostrador de Información está situado el Buzón de Sugerencias, donde los lectores de la Biblioteca pueden dejar solicitud de libros, petición de actividades determinadas que puedan ser de interés general, quejas sobre el servicio de la Biblioteca, etc.