

LAT - 2194

# Indicadores Para Bibliotecas Públicas



INFOBILA

# Indicadores para bibliotecas públicas




INFORMACIÓN  
Primera edición, 1984

No. Lat.	<u>2794</u>
No. Adq.	<u>480</u>
No. Sist.	<u>18433</u>
Tipo de Adq.	<u>Donación</u>
Fecha	<u>08.06.2011</u>

Indicadores para  
bibliotecas públicas



© D.R. 1984, Secretaría de Educación Pública

Producción: Dirección General de Publicaciones y Bibliotecas

Impreso en México  
ISBN 968-80-1604-7

La realización de este trabajo fue posible gracias a la colaboración de la Dirección de Edificios de la Secretaría de Educación Pública.

## CONTENIDO

Presentación	9	3.4 Plantas arquitectónicas "tipo"	35
1. Introducción	11	- Tipo A; 30 lectores	45
2. Objetivos de la biblioteca pública	12	- Tipo B; 50 lectores	47
3. Indicadores y plantas arquitectónicas "tipo"	12	- Tipo C; 70 lectores	49
3.1 Antecedentes	12	- Tipo D; 100 lectores	51
3.2 Indicadores propuestos para bibliotecas públicas en México	13	- Tipo E; 140 lectores	53
3.3 Cuadros de indicadores:	17	- Tipo F; 200 lectores	55
- No. 1 Capacidad	19	- Tipo G; 250 lectores	57
- No. 2 Acervos	21	3.5 Sugerencias de materiales para la construcción y remodelación de bibliotecas públicas	59
- No. 3 Áreas físicas	23	4. Funciones del personal de bibliotecas públicas	61
- No. 4 Dimensiones de terrenos	25	5. Principales funciones de las bibliotecas públicas	69
- No. 5 Mobiliario	27		
- No. 6 Equipo	31		
- No. 7 Recursos humanos	33		
- No. 8 Mantenimiento	37		
- No. 9 Comodidad	39		
Cuadro comparativo de indicadores	40		

---

## PRESENTACIÓN

*Durante los años 1979 y 1980, la Dirección de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública patrocinó un proyecto que se denominó "Programa de Desarrollo Nacional de los Servicios Bibliotecarios y de Información" conocido como PRODENASBI. El trabajo consistió en analizar normas internacionales para bibliotecas públicas, las cuales, después de haber sido estudiadas a la luz de la realidad nacional, se consideraron totalmente inalcanzables en nuestro contexto. Se procedió entonces a integrar un equipo de trabajo en el que participaron bibliotecarios y arquitectos, con el fin de proponer no normas sino indicadores para el establecimiento, la construcción y la operación de bibliotecas públicas en nuestro país.*

*Con base en el trabajo de PRODENASBI, Dora Benveniste, Guadalupe Carrión, Carlos Cejudo, Francisco Cuevas, Jorge León, Éd-*

*gar López R., Ángel Martínez y José Morales elaboraron ciertos indicadores que propusieron para la creación y la operación de bibliotecas públicas en México.*

*La Secretaría de Educación Pública consideró muy útil aprovechar el trabajo realizado por este grupo de expertos, puesto que estos indicadores relativos a diferentes aspectos deseables en las bibliotecas públicas, entre los que destacan las funciones que debe realizar el personal de las mismas, y contenidos en las páginas que siguen, pueden perfectamente servir de base para desarrollar las tan necesarias bibliotecas públicas no como meros depósitos de libros viejos sino como verdaderos centros vivos que mejoren, con base en la palabra impresa, la calidad de la vida de los habitantes de todos los municipios de la patria.*

*Dra. Ana María Magaloni  
Directora General Adjunta de Bibliotecas  
México, D.F., 1984*

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente documento reúne los indicadores formulados para las bibliotecas públicas por un grupo interdisciplinario, los cuales constituyeron una parte sustantiva del "Programa de Desarrollo Nacional de los Servicios Bibliotecarios y de Información" (PRODENASBI), para el cual fue necesario preparar una serie de parámetros que pudieran servir de base para evaluar los servicios de este sector de bibliotecas.

Considerando que el trabajo desarrollado para el propósito mencionado puede ser un útil punto de partida y servir de orientación práctica a un sinnúmero de instituciones o dependencias gubernamentales que desean iniciar servicios de bibliotecas públicas en comunidades de muy diversa naturaleza, o bien identificar o conocer cuáles serían los recursos mínimos requeridos para la operación de este tipo de bibliotecas, se consideró oportuno reunir dicho material en esta publicación.

Con el fin de ofrecer información básica sobre bibliotecas públicas, se tratan en el presente documento los siguientes puntos: a) objetivos relevantes de la biblioteca pública, dados a conocer en el *Manifiesto de la UNESCO sobre bibliotecas públicas*; b) algunos aspectos esenciales de las normas internacionales elaboradas por la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios (FIAB); c) los indicadores propuestos para el estudio del PRODENASBI, parte central del presente documento — en el que se incluyen: sección no incorporada en el estudio al que se hace referencia; las funciones del personal de acuerdo con su categoría y actividades con relación a los diversos tipos arquitectónicos de bibliotecas públicas propuestos, con sus cuadros y plantas arquitectónicas correspondientes —; y, finalmente, d) un cuadro en el que se presentan las funciones básicas de las bibliotecas públicas de acuerdo con sus dimensiones y su personal.

## 2. OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

Considerando que el *Manifiesto de la UNESCO sobre bibliotecas públicas* ofrece ideas esenciales y básicas sobre este tipo de bibliotecas, se extractan a continuación algunos de los conceptos más relevantes.

- “La biblioteca pública es el principal medio de dar a todo el mundo libre acceso a la suma de los conocimientos y de las ideas del hombre, y a las creaciones de imaginación...”
- “Para lograr sus objetivos, la biblioteca pública ha de ser de fácil acceso y sus puertas han de estar abiertas para que la utilicen libremente y en igualdad de condiciones todos los miembros de la comunidad, sin distinción de razas, color, nacionalidad, edad, sexo, religión, lengua, situación social y nivel de instrucción...”
- “La biblioteca pública debe ofrecer a los adultos y a los niños la posibilidad de seguir el ritmo de su época, de continuar instruyéndose ininterrumpidamente y de estar al tanto de los avances de las ciencias y de las letras...”
- “La biblioteca pública ha de poseer obras y documentación sobre todos los asuntos, a fin de poder satisfacer los gustos de todos los lectores, sea cual fuere su instrucción y su cultura...”
- “La biblioteca pública ha de estar situada en un lugar céntrico, tener acceso fácil para las personas que padecen deficiencias físicas y estar abierta a horas convenientes para los usuarios. Los locales y el mobiliario han de tener un aspecto agradable, familiar y acogedor. Es indispensable que los lectores tengan libre acceso a las estanterías...”
- “La biblioteca pública es, de un modo natural, el centro cultural de la comunidad, en el que se reúne la gente que tiene intereses semejantes...”
- “La biblioteca pública tiene la obligación especial de ofrecer a los niños la posibilidad de escoger libre e individualmente, libros y

<sup>1</sup> Asociación Nacional de Bibliotecarios y Archiveros. Madrid: ANABA, 1973, p. 23-29.

<sup>2</sup> SEP. CONESCAL. *Programa de desarrollo nacional de los servicios bibliotecarios y de información (PRODENASBI). Bibliotecas públicas*. México, Secretaría de Educación Pública y Centro Regional de Construcciones Escolares para América Latina y la Región del Caribe, 1980, v.1.

<sup>3</sup> International Federation of Library Associations. *Standards for public libraries*. 2d., ed. Munchen: Verlag Dokumentation, 1977. 53 p.

otros materiales. Se les deben ofrecer colecciones especiales y, si es posible, locales independientes...”

- “La biblioteca pública ha de ser activa y constructiva en sus métodos, demostrando el valor de sus servicios e incitando a que se utilicen...”
- “La biblioteca pública, finalmente, ha de estar atenta a las nuevas necesidades e intereses que surgen en la comunidad: nuevas categorías de lectores a los que hacen falta obras de carácter especial, o una evolución en la manera de concebir las actividades recreativas que han de reflejarse en el fondo bibliotecario y en las actividades de la biblioteca...”<sup>1</sup>

“Si se acepta que las consideraciones mencionadas responden perfectamente a la concepción del tipo de biblioteca pública, y que en nuestro medio esta biblioteca debe ofrecer también servicios a la comunidad escolar ya que no existe prácticamente este tipo de bibliotecas, se concluye que en el Manifiesto de la UNESCO se dan las premisas del tipo de bibliotecas públicas que requiere el país: una biblioteca abierta a todo tipo de usuarios, y que ofrezca y promueva sus recursos y servicios a todos los habitantes, independientemente de edad, sexo o nivel educativo y cultural.”<sup>2</sup>

## 3. INDICADORES Y PLANTAS ARQUITECTÓNICAS “TIPO”

### 3.1. Antecedentes

Habiendo analizado con detalle las normas de la Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios (FIAB), se vio la enorme dificultad de aplicarlas a la situación nacional en vista del muy débil desarrollo de los servicios bibliotecarios en nuestro país. Por este motivo, se formularon indicadores tentativos, los que deberán ser observados en su comportamiento durante un determinado período, a fin de ver en qué medida se adaptan y son factibles en función de la realidad nacional y de los recursos disponibles.

Para mostrar las diferencias entre las normas internacionales y los indicadores que se incluyen en el presente documento, a continuación se dan algunas de las características específicas de aquéllas.

Las recomendaciones de la FIAB<sup>3</sup> establecen, por una parte,

que los rangos de concentraciones urbanas en donde se localicen bibliotecas públicas varíen desde los 5,000 hasta los 100,000 habitantes, y que por debajo de los 3,000 no es posible establecer normas útiles, y, por otra parte, que la mayor parte de la población debe tener acceso a una biblioteca a no más de 1.5 km aproximadamente, y, a bibliotecas relativamente grandes, a no más de 3 o 4 km.

El número de plazas propuestas por la FIAB es de 1.5 asientos por cada mil habitantes; sin embargo, en nuestro país la gran atención que las bibliotecas públicas dan a los estudiantes, debido a la falta de bibliotecas escolares, indujo a pensar en aumentar esta proporción.

En cuanto a acervos, la norma internacional de la FIAB es de 1.33 volúmenes por habitante, norma que, de acuerdo con Withers<sup>4</sup> es seguida por varios países. Si se compara esta cifra con la de la realidad nacional en 1980 (0.07 libros por habitante<sup>5</sup>), se hace patente la diferencia desfavorable en la relación volumen/habitante.

Por lo que toca a las áreas construidas, la FIAB establece que la capacidad inicial proyectada deberá crecer para cubrir las necesidades de los próximos 10 a 20 años. Es en este aspecto en que se contempla a cada biblioteca como un "sistema celular", que permitirá el crecimiento controlado. Este sistema está diseñado sobre la base de módulos con entre-ejes de 4 x 4 m los que podrán agregarse en cualquier tipo de bibliotecas a fin de cumplir con los requerimientos de crecimiento. Este sistema permite adaptarse a las necesidades y características de cada tipo de población y a la facilidad de construcción en cualquier zona del país.

Como ya se indicó, ante la dificultad de adaptar sin modificaciones las normas internacionales, se vio la necesidad de formular estos indicadores, que se fundamentan tanto en las características que guardan los servicios bibliotecarios como en las del mismo desarrollo educativo del país. Algunas de estas características, aunque no necesariamente excluyentes, o consecuencia natural una de otra, son:

- La carencia de un sistema nacional bibliotecario.
- La desvinculación entre las bibliotecas existentes y el sistema educativo nacional.
- La insuficiencia en la capacidad instalada actual de todo tipo de bibliotecas.
- El bajo desarrollo cultural y educativo de nuestra población.
- El escaso hábito de lectura del mexicano.
- La poca costumbre de hacer uso de las bibliotecas.
- La falta de personal preparado en este campo, y
- La limitada producción de la industria editorial nacional.

A efecto de contar con lineamientos claros que permitan un congruente desarrollo de las bibliotecas públicas se han formulado, en esta primera etapa, indicadores relativos a:

- Capacidad
- Acervos
- Áreas físicas
- Dimensiones de terrenos
- Mobiliario y equipo
- Recursos humanos
- Mantenimiento
- Comodidad

En las VIII Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía, celebradas en la ciudad de Guadalajara, se presentó una ponencia en la que se sugieren algunas normas para bibliotecas públicas.<sup>6</sup> Aunque esta propuesta fue analizada, el grupo de trabajo optó por referirse en este caso a indicadores, los que deberán ser probados en nuestro contexto en un período que podría oscilar entre 3 y 5 años, para entonces ser elevados a normas.

El procedimiento seguido para elaborarlos consistió en partir de programas de necesidades para determinar capacidades mínimas de bibliotecas públicas, con respecto a concentraciones de población, los que se tradujeron en siete proyectos arquitectónicos "tipo".

### 3.2. Indicadores propuestos para bibliotecas públicas en México

#### 3.2.1. Capacidad (Cuadro No. 1)

Para determinar estos indicadores se consideraron rangos de población entre 2,000 y 50,000 habitantes, ya que, de acuerdo con los

<sup>4</sup> Withers, F. N. *Standards for library services; an international survey* París: UNESCO, 1974. 421 p.

<sup>5</sup> México. Secretaría de Educación Pública. Dirección General de Publicaciones y Bibliotecas. *Directorio de Bibliotecas de la República Mexicana*, 6a. ed. Suplemento. México: 1980. 582 p.

<sup>6</sup> Gordillo, Roberto A. "Normas para el establecimiento y sostenimiento de bibliotecas públicas en la República Mexicana", en *VIII Jornadas Mexicanas de Biblioteconomía del 1o. al 6 de mayo de 1977. Memoria*, Guadalajara, Jal., México: AMBAC, 1977, p. 117-152.

programas de la Secretaría de Educación Pública, las comunidades menores de 2,000 están siendo atendidas con otro tipo de servicios.

Se hacen propuestas también con respecto a las distancias convenientes entre bibliotecas, las que varían entre los 750 m y los 5,000 m, dependiendo de las características de cada comunidad. Con base en lo anterior, se sugieren 7 proyectos "tipo" de bibliotecas públicas, con capacidad simultánea para el número de usuarios que a continuación se indica:

- Tipo A para 30 lectores (20 adultos y 10 niños), para poblaciones de 2,000 a 10,000 habitantes.
- Tipo B para 50 lectores (30 adultos y 20 niños), para poblaciones de 10,000 a 15,000 habitantes.
- Tipo C para 70 lectores (40 adultos y 30 niños), para poblaciones de 15,000 a 20,000 habitantes.
- Tipo D para 100 lectores (60 adultos y 40 niños), para poblaciones de 20,000 a 25,000 habitantes.
- Tipo E para 140 lectores (80 adultos y 60 niños), para poblaciones de 25,000 a 30,000 habitantes.
- Tipo F para 200 lectores (125 adultos y 75 niños), para poblaciones de 30,000 a 40,000 habitantes.
- Tipo G para 250 lectores (150 adultos y 100 niños), para poblaciones de 40,000 a 50,000 habitantes.

Estos 7 tipos podrán ubicarse en forma única o combinada en comunidades con diferentes características de población. A partir de los 25,000 habitantes las comunidades deberán de dotarse con más de una biblioteca.

### 3.2.2. Acervos (Cuadro No. 2)

El promedio actual de volúmenes por habitante en bibliotecas públicas de nuestro país es de 0.07 volúmenes por habitante. Este promedio se eleva a 0.20 volúmenes por habitante si se compara el acervo de todo tipo de bibliotecas del país con la población total del mismo: 15 millones de volúmenes entre 70 millones de habitantes aproximadamente en 1980. Partiendo de estas relaciones se presentan las siguientes propuestas, en las que se basan los indicadores de acervos:

- a) Para 1982\* deberá contarse con 0.20 volúmenes por habitante.
- b) Para un plazo medio, con 0.50 volúmenes por habitante.
- c) A largo plazo se proponen 0.75 volúmenes por habitante.

Por lo que se refiere a revistas y periódicos, en las bibliotecas tipo A a C (de 30 a 70 lectores), se pretende tener de 20 a 40 títulos de revistas y un mínimo de un periódico. En las tipo D a G (de 100 a 250 lectores), de 50 a 100 títulos entre revistas y periódicos, tendiendo a alcanzar el doble a largo plazo.

En cuanto a material audiovisual, por ejemplo discos y *cassettes*, las cifras que se proponen van de 0.25 pieza/habitante en las bibliotecas más pequeñas (tipo A a C), hasta 0.50 pieza/habitante en las de mayor tamaño (tipo D a G), con el propósito de que se alcance el doble en el futuro.

### 3.2.3. Áreas físicas (Cuadro No. 3)

De cada proyecto "tipo" de bibliotecas se obtienen las áreas construidas (112 m<sup>2</sup> para la menor, tipo A a 896 m<sup>2</sup> para la mayor, tipo G), las que al relacionarse con las capacidades máximas simultáneas respectivas, permiten determinar los indicadores de las superficies construidas por lector: las totales de la biblioteca (3.32 m<sup>2</sup> a 3.37 m<sup>2</sup>), las áreas de lectura para niños y para adultos, las de zonas administrativas, las de circulaciones y las de servicios sanitarios.

En todos los proyectos "tipo" de bibliotecas se concibe la posibilidad de que haya un espacio para el crecimiento del inmueble, lo que se traducirá en incremento de servicios. Estos crecimientos, basados en el sistema celular ya mencionado, dependerán del aumento de la población y de la mejoría de los servicios bibliotecarios, y van de un mínimo del 28% para la biblioteca mayor, la tipo G, a un mínimo de 42% para la biblioteca más pequeña, la tipo A. Este incremento celular es la razón por la cual existe una variación de superficies en cada uno de los diferentes tipos de bibliotecas.

### 3.2.4. Terrenos (Cuadro No. 4)

Los terrenos deberán contar con servicio de agua y energía eléctrica como mínimo. Sus dimensiones están directamente en relación con el proyecto "tipo" de biblioteca y al número de niveles en que se desarrolle, considerándose las ampliaciones propuestas. Los terrenos mínimos requeridos son de 300 m<sup>2</sup> para la biblioteca tipo A, la de 30 lectores, a 1,600 m<sup>2</sup> para la biblioteca tipo G, la de 250.

### 3.2.5. Mobiliario y equipo (Cuadros Nos. 5 y 6)

Para cada proyecto "tipo" de bibliotecas se determinó el número y variedad de muebles requeridos, que garanticen el correcto funcionamiento de la biblioteca, tanto para áreas de lectura de adultos y niños como para las zonas administrativas y de servicio. De la misma forma, con base en el criterio de biblioteca "tipo" se procedió a proponer el equipo mínimo requerido.

### 3.2.6. Recursos humanos (Cuadro No. 7)

En este rubro se hacen consideraciones tanto sobre el número de personas que deben trabajar en las bibliotecas como sobre su escolaridad mínima y preparación en el campo bibliotecológico.

De acuerdo con esta última consideración, el personal para bibliotecas se divide en 4 grandes tipos: a) profesional, b) técnico, c) capacitado, d) "auxiliar". Por personal profesional se entiende aquel que ha realizado estudios a nivel de licenciatura, aunque no exclusivamente en el campo de la bibliotecología, ni necesariamente esté titulado. En el nivel técnico se clasifica aquel personal que haya cursado un programa de estudios que encuadre dentro del "técnico de biblioteconomía", ofrecido por la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archiconomía, en donde se forma un bachiller técnico en biblioteconomía. Dentro del nivel de capacitación se engloban todos aquellos programas que se ofrezcan a personas que cuenten con una escolaridad mínima de secundaria y hayan tomado un curso de biblioteconomía, de una duración mínima de 450 horas. Se propone un 4o. tipo, el "auxiliar", que es el que realiza las tareas de intendencia, para el cual se contempla, como requisito mínimo, que haya cursado la primaria.

Considerando la escolaridad y capacitación mínimas, en forma conjunta, se propone que a las bibliotecas tipo A y B se vincule personal que haya realizado estudios a nivel secundario, y recibido cursos de capacitación, mientras que en la biblioteca tipo G, de cupo para 250, debe haber al frente de la misma, una persona que cuente con el título de licenciatura en bibliotecología, o en cualquier otra disciplina, pero que haya llevado cursos especializados en bibliotecología.

El número de personas que se propone para los diferentes tipos de bibliotecas oscila entre 2 o 3 para la biblioteca tipo A, hasta 24, para la tipo G, incluyendo al personal "auxiliar".

### 3.2.7. Mantenimiento (Cuadro No. 8)

Estos indicadores se basaron en los estudios que al respecto ha realizado la Dirección de Edificios de la SEP, en cuanto al mantenimiento de inmuebles. En este sentido se consideran los siguientes aspectos: antigüedad del edificio y su correspondiente estado de conservación; su sistema constructivo y el valor actualizado de la construcción (sin incluir terreno). Con base en estos criterios, los montos que deben destinarse a mantenimiento oscilan entre un 2% anual para los edificios que tengan una antigüedad entre 1 y 5 años, y cuyo estado de conservación sea "bueno", hasta aquellos de 21 a 30 años de construcción, y cuyo estado de conservación sea "malo", a los que deben destinarse el 7.8% anual del valor actualizado de la construcción (sin considerar terreno). Las erogaciones por estos conceptos deben contemplarse dentro del presupuesto de la propia biblioteca.

### 3.2.8. Comodidad (Cuadro No. 9)

Para la formulación de los indicadores de comodidad, se partió de las normas que aparecen tanto en el *Reglamento de construcciones para el Distrito Federal*<sup>7</sup> como en el *Reglamento de ingeniería sanitaria relativo a edificios*<sup>8</sup> de la Secretaría de Salubridad y Asistencia (SSA).

Estos indicadores deben tomarse sólo como una orientación preliminar para condiciones de comodidad en los inmuebles que ocupan las bibliotecas públicas.

NOTA. Los indicadores presentados para cada uno de los rubros señalados contemplan bibliotecas con cupos de 30 a 250 usuarios, pero como partes integrantes de un sistema. Las bibliotecas con mayor capacidad, las del tipo G, y quizás aun las de tipo F, en función de la entidad federativa o área

<sup>7</sup> México. Departamento del Distrito Federal. Reglamento de construcciones para el Distrito Federal, en *Catálogo Técnico del Colegio de Arquitectos de México, A.C. y Sociedad de Arquitectos Mexicanos, A.C.* México: 1970.

<sup>8</sup> México. Secretaría de Salubridad y Asistencia. Reglamento de construcciones de ingeniería sanitaria, en *Catálogo Técnico del Colegio de Arquitectos de México, A.C. y Sociedad de Arquitectos Mexicanos, A.C.* México: 1970.

geográfica en que se ubiquen, podrían eventualmente considerarse como bibliotecas cabeza de una entidad, bien sea delegacional o estatal. Sin embargo, si éste fuere el caso, con base en los indicadores señalados, deben hacerse otras consideraciones en cada uno de los rubros: se necesitaría mayor espacio, lo que incide en terrenos y superficie, y mayor cantidad de volúmenes, para integrar tanto colecciones de investigación — componente importante de los acervos de estos tipos de bibliotecas — como el material que sea utilizado para servicios de extensión. También se requeriría mayor área, tanto para almacenar el material que se distribuyera a otras bibliotecas como para procesarlo. Finalmente, se requeriría más personal y mejor calificado para

asumir las tareas de bibliotecas estatales o delegacionales. En lo que concierne a actividades internas, por ejemplo procesos técnicos, éstos se realizarán en forma completa en la biblioteca central, dejando a las bibliotecas dependientes de ésta, únicamente actividades mínimas, u ocasionalmente, en función de las políticas que se fijen en cada biblioteca central, el procesamiento de donativos. En cuanto, por ejemplo, a servicios tales como préstamos, éstos se ofrecerán ampliamente al usuario, independientemente de que para satisfacerle se haga uso de los recursos de la propia biblioteca, de préstamos interbibliotecarios, o de peticiones de préstamo o donaciones de material a la biblioteca central del sistema.

## INDICADORES DE CAPACIDAD

	INDICADOR DE CAPACIDAD			RELACION DEVIDA POR CADA FAMILIA	INDICADOR DE CAPACIDAD	
	INDICADOR DE CAPACIDAD	INDICADOR DE CAPACIDAD	INDICADOR DE CAPACIDAD		INDICADOR DE CAPACIDAD	INDICADOR DE CAPACIDAD
	10	20	30	1000000	1000000	1000000
	20	40	60	2000000	2000000	2000000
	30	60	90	3000000	3000000	3000000
1000000	40	80	120	4000000	4000000	4000000
2000000	50	100	150	5000000	5000000	5000000
3000000	60	120	180	6000000	6000000	6000000
4000000	70	140	210	7000000	7000000	7000000
5000000	80	160	240	8000000	8000000	8000000

**3.3 CUADROS DE INDICADORES**

## INDICADORES DE CAPACIDAD

TIPO DE BIBLIOTECA	CAPACIDAD MÁXIMA SIMULTÁNEA			POBLACIÓN SERVIDA POR CADA BIBLIOTECA	DISTANCIAS ENTRE BIBLIOTECAS	
	TOTAL	ADULTOS	NIÑOS		MÁXIMO 5 000 M densidad de población	MÍNIMA 750 M densidad de población
A (30 LECT.)	30	20	10	DE 2 000 A 10 000 HBS.	5 HB/HA.	226 HB/HA.
B (50 LECT.)	50	30	20	DE 10 000 A 15 000 HBS.	8 HB/HA.	340 HB/HA.
C (70 LECT.)	70	40	30	DE 15 000 A 20 000 HBS.	10 HB/HA.	453 HB/HA.
D (100 LECT.)	100	60	40	DE 20 000 A 25 000 HBS.	15 HB/HA.	568 HB/HA.
E (140 LECT.)	140	80	60	DE 25 000 A 30 000 HBS.	14 HB/HA.	634 HB/HA.
F (200 LECT.)	200	125	75	DE 30 000 A 40 000 HBS.	18 HB/HA.	816 HB/HA.
G (250 LECT.)	250	150	100	DE 40 000 A 50 000 HBS.	25 HB/HA.	1 132 HB/HA.

CUADRO No. 2

## INDICADORES DE ACERVOS

TIPO DE BIBLIOTECA	POBLACIÓN SERVIDA POR CADA BIBLIOTECA	ACERVOS						ACERVOS / HABITANTE				
		LIBROS				publicaciones periódicas	material audiovisual	LIBROS / HABITANTE			publicaciones periódicas por hab.	material audiovisual por hab.
		incrementos	total	adultos	niños			total	adultos	niños		
A (30 LECT.)	DE 2,000 A 10 000 HBS.	ACTUAL	2 000	1 800	200	—	—	.2	.18	.02	—	—
		PRESUPUESTO	5 000	4 500	500	20	350	.5	.45	.05	0.002	.035
		FINAL	7 500	6 750	750	40	500	.75	.675	.075	0.004	.05
B (50 LECT.)	DE 10,000 A 15 000 HABS.	ACTUAL	3 000	2 600	400	—	—	.2	.17	.03	—	—
		PRESUPUESTO	7 500	6 500	1 000	30	500	.5	.43	.07	0.002	.03
		FINAL	11 250	9 750	1 500	60	750	.75	.65	.10	0.004	.05
C (70 LECT.)	DE 15,000 A 20 000 HBS.	ACTUAL	4 000	3 400	600	—	—	.2	.17	.03	—	—
		PRESUPUESTO	10 000	8 500	1 500	40	500	.5	.43	.07	0.002	.025
		FINAL	15 000	13 000	2 000	80	750	.75	.65	.10	0.004	.037
D (100 LECT.)	DE 20,000 A 25 000 HBS.	ACTUAL	5 000	4 200	800	—	—	.2	.17	.03	—	—
		PRESUPUESTO	12 500	10 500	2 000	50	1 000	.5	.43	.07	0.002	.04
		FINAL	19 750	15 750	3 000	100	1 500	.75	.64	.11	0.004	.06
E (140 LECT.)	DE 25,000 A 30 000 HBS.	ACTUAL	6 000	5 100	900	—	—	.2	.17	.03	—	—
		PRESUPUESTO	15 000	12 900	2 100	60	2 000	.5	.43	.07	0.002	.066
		FINAL	22 500	18 600	3 900	120	2 500	.75	.62	.13	0.004	.083
F (200 LECT.)	DE 30,000 A 40 000 HBS.	ACTUAL	8 000	6 800	1 200	—	—	.2	.17	.03	—	—
		PRESUPUESTO	20 000	17 200	2 800	80	3 000	.5	.43	.07	0.002	.075
		FINAL	30 000	25 200	4 800	160	4 000	.75	.63	.12	0.004	.10
G (250 LECT.)	DE 40,000 A 50 000 HBS.	ACTUAL	10 000	8 500	1 500	—	—	.2	.17	.03	—	—
		PRESUPUESTO	25 000	22 500	2 500	100	4 500	.5	.45	.05	0.002	.09
		FINAL	37 500	32 500	3 000	200	6 000	.75	.65	.10	0.004	.12

TIPO	CAPACIDAD MÁXIMA SIMULTÁNEA			SUPERFICIE TOTAL CONSTRUIDA M <sup>2</sup>	SUPERFICIES POR LECTOR M <sup>2</sup>								INCREMENTO SUPERFICIE POR CRECIMIENTO MÁXIMO POSIBLE	SUPERFICIE FINAL YA INCREMENTADA	SUPERFICIE NECESARIA PARA INCREMENTAR ACERVO Y ALTERNATIVA FINAL M <sup>2</sup>	No. DE LECTORES QUE SE PUEDEN INCREMENTAR
	TOTAL	ADULTOS	NIÑOS		TOTAL	ÁREA LECTURA			ÁREA SERVICIOS	ZONA ADMINISTRATIVA	VESTÍBULO CONTROL	SERVICIOS SANITARIOS				
						TOTAL	ADULTOS	NIÑOS								
A	30	20	10	112	3.73	3.20	3.60	2.40	0.53	—	—	0.53	48 (42%)	160	19	9
B	50	30	20	176	3.52	2.56	3.20	1.60	0.96	0.32	0.32	0.32	64 (40%)	240	28	14
C	70	40	30	240	3.42	2.74	3.60	1.60	0.69	0.22	0.22	0.22	96 (40%)	336	37	21
D	100	60	40	366	3.65	2.88	3.46	2.00	0.80	0.32	0.32	0.16	112 (30%)	480	47	22
E	140	80	60	464	3.31	2.74	3.10	2.26	0.57	0.22	0.22	0.11	192 (41%)	656	50	52
F	200	125	75	672	3.36	2.88	3.00	2.66	0.48	0.16	0.24	0.08	224 (33%)	896	76	51
G	250	150	100	896	3.58	3.07	3.52	2.40	0.51	0.19	0.25	0.06	256 (28%)	1 152	94	45

BIBLIOTECA TIPO	CUPO (LECTORES)	TERRENOS MÍNIMOS		SUPERFICIE POR LECTOR		ORIENTACIÓN PARA ZONAS DE LECTURA	
		CONSTRUC. 1 NIVEL	CONSTRUC. 2 NIVELES	en 1 nivel	en 2 niveles	óptima	buena
		superficie	superficie				
A	30	300 M <sup>2</sup>	--	10 M <sup>2</sup>	--	NORTE	ESTE
B	50	400 M <sup>2</sup>	--	8 M <sup>2</sup>	--	NORTE	ESTE
C	70	600 M <sup>2</sup>	--	8.6 M <sup>2</sup>	--	NORTE	ESTE
D	100	700 M <sup>2</sup>	500 M <sup>2</sup>	7 M <sup>2</sup>	5 M <sup>2</sup>	NORTE	ESTE
E	140	1 080 M <sup>2</sup>	600 M <sup>2</sup>	7.7 M <sup>2</sup>	4.3 M <sup>2</sup>	NORTE	ESTE
F	200	1 280 M <sup>2</sup>	840 M <sup>2</sup>	6.4 M <sup>2</sup>	4.2 M <sup>2</sup>	NORTE	ESTE
G	250	1 600 M <sup>2</sup>	1 080 M <sup>2</sup>	6.4 M <sup>2</sup>	4.3 M <sup>2</sup>	NORTE	ESTE

MOBILIARIO		TIPO DE BIBLIOTECA						
		A	B	C	D	E	F	G
		No. DE UNIDADES	No. DE UNIDADES	No. DE UNIDADES	No. DE UNIDADES	No. DE UNIDADES	No. DE UNIDADES	No. DE UNIDADES
ZONA ADMINISTRACIÓN	MESA DE TRABAJO (2 PERSONAS)	-	1 PZA.					
	MESA DESCANSO	-	-	-	1	1	1	1
	MESA ESCRITORIO	-	1	1	2	2	2	2
	ESTANTE LIBRERO .90 x .30 x 1.10	-	1	1	2	2	2	2
	ESTANTE ENSERES .90 x .30 x 1.10	-	1	1	1	1	1	2
	ARCHIVEROS	-	1	1	2	2	2	2
	CASILLEROS DOBLES	-	3	4	7	8	11	14
	SILLAS (GIRATORIAS)	-	2	2	3	3	3	4
	SILLON PARA DESCANSO	-	-	-	2	3	5	6
	CARRO TRANSPORTADOR	1	1	1	2	2	2	3
	MOSTRADOR PRESTAMO 1.20 x .40 x .60	1	1	2	2	2	2	4
	BANCO PRESTAMO (GIRATORIO)	1	1	2	2	2	3	5
	MAMPARAS PARA EXPOSICIÓN	-	-	-	6	6	12	14
	ESTANTE BULTOS 1.20 x .40 x .60	1	1	2	3	3	3	3
TABLERO AVISOS (MOVIL)	1	1	1	1	1	1	1	

MOBILIARIO		TIPO DE BIBLIOTECA						
		A	B	C	D	E	F	G
		No. DE UNIDADES	No. DE UNIDADES	No. DE UNIDADES	No. DE UNIDADES	No. DE UNIDADES	No. DE UNIDADES	No. DE UNIDADES
ZONA LECTURA ADULTOS	MESA PARA DOS PLAZAS	3	3	4	10	11	18	30
	MESA PARA CUATRO PLAZAS	2	4	7	9	13	23	23
	MESA PARA LECTURA INFORMAL	1	1	1	1	1	1	2
	MESA CABINA PARA AUDIO	1	2	3	3	4	5	6
	SILLA PARA LECTOR	15	24	39	59	78	129	158
	SILLON SENCILLO PARA LECTURA INFORMAL	3	3	3	3	4	5	10
	SILLON DOBLE LECTURA INFORMAL	1	1	1	2	2	2	2
	ESTANTE LIBRERO SENCILLO .90 x .30 x 1.80	16	23	26	33	41	57	62
	ESTANTE LIBRERO .90 x .30 x 1.10	4	6	8	8	7	8	10
	ESTANTE DOBLE .90 x .60 x 1.10	4	8	9	22	26	30	55
	TARJETERO FICHERO	1	1	1	1	1	1	2
	MESA AUXILIAR PARA TARJETERO FICHERO	1	1	1	1	1	1	2
	DISQUERO	1	1	1	3	3	4	5
	CASSETERO	-	1	1	1	1	2	3
	EXHIBIDOR	1	1	1	1	1	1	1
	MESA ESCRITORIO PARA SERVICIO BIBLIOTECARIO	-	1	1	1	2	4	5
	SILLA PARA BIBLIOTECARIO (GIRATORIA)	-	1	1	1	2	4	5
	REVISTERO	1	1	1	1	1	1	1
	PERIÓDIQUERO	-	1	1	1	1	1	1
	TABLERO FIJO AVISOS	1	1	1	1	1	1	1
CARRO TRANSPORTADOR	-	1	1	1	1	1	1	
ARCHIVERO	1	1	1	1	1	1	2	

INDICADORES DE MOBILIARIO

MOBILIARIO		TIPO DE BIBLIOTECA						
		A	B	C	D	E	F	G
		No. DE UNIDADES	No. DE UNIDADES	No. DE UNIDADES	No. DE UNIDADES	No. DE UNIDADES	No. DE UNIDADES	No. DE UNIDADES
ZONA LECTURA INFANTIL	MESA PARA DOS PLAZAS ALTURA MEDIA	2	-	2	-	4	5	10
	MESA PARA DOS PLAZAS ALTURA MAYOR	-	1	3	2	5	5	10
	MESA PARA AGRUPAR ALTURA MENOR	2	-	-	-	3	3	4
	MESA PARA AGRUPAR ALTURA MEDIA	-	2	2	7	7	7	7
	MESA PARA AGRUPAR ALTURA MAYOR	-	2	2	3	3	3	4
	SILLA PARA LECTOR ALTURA MENOR	6	6	8	6	19	17	29
	SILLA PARA LECTOR ALTURA MEDIA	4	6	10	21	35	34	36
	SILLA PARA LECTOR ALTURA MAYOR	-	8	12	13	25	29	38
	ESTANTE LIBRERO SENCILLO .90 x .30 x 1.20	2	4	6	6	8	10	10
	CAJONES LIBRERO .60 x .30 x .45	12	24	35	35	46	54	54
	TARJETERO FICHERO	-	1	1	1	1	1	1
	MESA AUXILIAR TARJETERO FICHERO	-	1	1	1	1	1	1
	MESA ESCRITORIO PARA SERV. BIBLIOTECARIO	-	-	1	1	1	2	2
	SILLA PARA BIBLIOTECARIO (GIRATORIA)	-	-	1	1	2	2	2
	CARRO TRANSPORTADOR	-	1	1	1	1	1	1
	MESA REDONDA PARA LECTURA ALTURA MENOR	-	1	1	1	1	-	-
	MESA REDONDA PARA LECTURA ALTURA MEDIA	-	-	-	-	1	2	1
	MESA REDONDA PARA LECTURA ALTURA MAYOR	-	-	-	-	1	1	1
	TABLERO FIJO AVISOS	1	1	1	1	1	1	1
MESA PARA DOS PLAZAS ALTURA MENOR	-	-	1	-	2	4	4	

EQUIPO	TIPO DE BIBLIOTECA						
	A	B	C	D	E	F	G
	No. DE UNIDADES	No. DE UNIDADES	No. DE UNIDADES	No. DE UNIDADES	No. DE UNIDADES	No. DE UNIDADES	No. DE UNIDADES
MAQUINA DE ESCRIBIR	1 PIEZA	1 PIEZA	1 PIEZA	1 PIEZA	1 PIEZA	1 PIEZA	1 PIEZA
FOTOCOPIADORA	—	—	1	1	1	1	1
PROYECTOR DE CINÉ	—	—	—	—	—	1	1
PROYECTOR DE TRANSPARENCIAS	—	—	—	—	—	1	1
LECTORES DE MICROFICHA-MICROPELÍCULA	—	—	—	—	—	1	1
TOCADISCOS	1	2	3	3	4	5	6
TOCACASSETTES	1	2	3	3	4	5	6
AUDIFONO	1	2	3	3	4	5	6
GLOBO TERRÁQUEO	1	1	1	1	1	1	1
PANTALLA CON TRIPIÉ 1.50 x 1.50	—	—	—	—	—	1	1
SACAPUNTAS	1	1	1	1	1	1	1
ENGRAPADORA	1	1	2	2	2	3	3
GUILLOTINA	—	—	—	—	—	1	1
ABANICO	—	—	—	—	—	1	1
ARCHIVERO (TARJETERO) DE ACRÍLICO PARA ESCRITORIO	1	1	1	1	1	1	1
CALENDARIO PERPETUO DE PARED	1	1	1	1	1	1	1
REGLA DE METAL	1	1	1	1	1	1	1
DESENGRAPADORA	1	1	1	1	1	1	1
PERFORADORA	1	1	1	1	1	1	1
TIJERAS	1	1	1	1	1	1	1
ABRECARTAS	1	1	1	1	1	1	1
TABLERO DE AVISOS	1	1	1	1	1	1	1
TORNIQUETE	—	—	1	1	1	1	1
RELOJ DE PARED	1	1	1	1	1	1	1
BASE Y GARRAFÓN DE AGUA	1	1	1	1	1	1	1
PORTAVASOS	1	1	1	1	1	1	1
CESTO DE BASURA	1	1	2	2	3	3	3
BANCO KIK-STEP	1	1	2	2	3	4	6
LÁMPARA PORTÁTIL	3	4	5	6	6	10	12

CUADRO No. 7

## INDICADORES DE RECURSOS HUMANOS PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Población Atendida	Tipo de Biblioteca	No. de Lectores	Puesto	Turno	No. de Personas	Tipo de Personal	Estudios Mínimos	Proporción	Experiencia en Bibliotecas	Personal por Habitante
10 000	A	30	Encargado de la Biblioteca	TC	1	Bibliotecario I	Secundaria y capacitación en biblioteconomía.	c = 50 %	_____	1 x cada 5 000
			Intendente...	TC O MV	1 ó 2 <hr/> 2 ó 3	-----	Primaria	d = 50 % c = 33 % d = 66 %	_____	1 x cada 3 400
15 000	B	50	Encargado de la Biblioteca	TC	1	Bibliotecario II	Prep./secundaria y capacitación en biblioteconomía.	c = 70 %	Un año en puesto similar	1 x cada 3 000
			Auxiliar de Servicios	MV	2	Bibliotecario I	Secundaria y capacitación en biblioteconomía.	d = 30 %	_____	
			Intendente...	MV	$\frac{2}{5}$	-----	Primaria	_____		
20 000	C	70	Encargado de la Biblioteca	TC	1	Bibliotecario III	Prep./equivalente y técnico en biblioteconomía.	b = 14 %	Un año en puesto similar	1 x cada 2 900
			Auxiliar de Servicios	MV	2	Bibliotecario I	Secundaria y capacitación en biblioteconomía.	c = 57 %	_____	
			Auxiliar de Préstamo	MV	2	Bibliotecario I	Secundaria y capacitación en biblioteconomía.	d = 29 %	_____	
			Intendente	MV	$\frac{2}{7}$	-----	Primaria.	_____		

continúa

Población Atendida	Tipo de Biblioteca	No. de Lectores	Puesto	Turno	No. de Personas	Tipo de Personal	Estudios Mínimos	Proporción	Experiencia en Bibliotecas	Personal por Habitante
25 000	D	100	Jefe de la Biblioteca	TC	1	Bibliotecario I	Prep./equivalente y técnico en biblioteconomía.	b = 9 %	Un año en puesto similar	1 x cada 1 900
			Auxiliar de Servicios	MV	4	Bibliotecario II	Prep./secundaria y capacitación en biblioteconomía.	c = 61 %	_____	
			Auxiliar de Préstamo	MV	4	Bibliotecario III	Secundaria y capacitación en biblioteconomía.	d = 30 %	_____	
			Intendente	MV	4	-----	Primaria	_____		
					13					
28 000	E	140	Jefe de la Biblioteca	TC	1	Bibliotecario IV	Pasante o Lic. en biblioteconomía o pasante o Lic. en cualquier otra área, con cursos de capacitación especializados y estancias de trabajo en otras bibliotecas.	a = 7 %	Un año en puesto similar	1 x cada 2 000
			Procesos Técnicos	MV	1	Bibliotecario III	Prep./equivalente y técnico en biblioteconomía.	b = 7 %	Un año en puesto similar	
			Auxiliar de Servicios	MV	4	Bibliotecario II	Prep./secundaria y capacitación de biblioteconomía.	c = 57 %	_____	
			Auxiliar de Préstamo	MV	4	Bibliotecario I	Secundaria y capacitación en biblioteconomía.	d = 29 %	_____	
			Intendente	MV	4	-----	Primaria	_____		
					14					

CUADRO No. 7 INDICADORES DE RECURSOS HUMANOS PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Población Atendida	Tipo de Biblioteca	No. de Lectores	Puesto	Turno	No. de Personas	Tipo de Personal	Estudios mínimos	Proporción		Experiencia en Bibliotecas
36 000	F	200	Jefe de la Biblioteca	TC	1	Bibliotecario IV	Pasante o Lic. en biblioteconomía o: en cualquier otra área con cursos de capacitación especializados y estancias de trabajo en otras bibliotecas.	a = 5 %	Un año en puesto similar	1 x cada 2 000
			Procesos Técnicos	MV	2	Bibliotecario III	Prep./equivalente y técnico en biblioteconomía.	b = 11 %	Un año en puesto similar	
			Auxiliar de Servicios	MV	5	Bibliotecario II	Prep./secundaria y capacitación en biblioteconomía.	c = 56 %		
			Auxiliar de Préstamo	MV	5	Bibliotecario I	Secundaria y capacitación en biblioteconomía.	d = 28 %		
			Intendente	MV	5	-----	Primaria			
					18					
50 000	G	250	Jefe de la Biblioteca	TC	1	Bibliotecario V	Lic. en biblioteconomía o Lic. en cualquier otra área, con cursos de capacitación especializados y estancia en otras bibliotecas.	a = 4 %	Un año en puesto similar	1 x cada 2 000
			Procesos Técnicos	MV	2	Bibliotecario III	Prep./equivalente y técnico en biblioteconomía.	b = 8 %	Un año en puesto similar	
			Auxiliar de Servicios	MV	7	Bibliotecario II	Prep./secundaria y capacitación en biblioteconomía.	c = 58 %		
			Auxiliar de Préstamo	MV	7	Bibliotecario I	Secundaria y capacitación en biblioteconomía.	d = 30 %		
			Intendente	MV	7	-----	Primaria			
					24					

- a • Personal profesional, con estudios a nivel licenciatura o de postgrado en el área de biblioteconomía o en cualquier otra área.
- b • Personal no profesional, con estudios a nivel técnico en el área de biblioteconomía.
- c • Personal no profesional, con estudios a nivel medio o medio superior y con cursos de capacitación.
- d • Personal con estudios mínimos de primaria.

## INDICADORES DE MANTENIMIENTO

EDAD DEL EDIFICIO (AÑOS)	ESTADO DE CONSERVACIÓN	% DEL VALOR ACTUAL DE LA CONSTRUCCIÓN SIN TERRENO (V.C.)
DE 1 A 5	BUENO	1.2
	REGULAR	2.1
	MALO	2.7
DE 6 A 10	BUENO	1.8
	REGULAR	2.5
	MALO	3.8
DE 11 A 20	BUENO	2.6
	REGULAR	3.7
	MALO	5.5
DE 21 A 30	BUENO	3.7
	REGULAR	5.3
	MALO	7.8

(V.C.) = VALOR COMERCIAL

**1. ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN NATURAL**

PATIOS PARA ILUMINACIÓN Y VENTILACIÓN

AREA DE VENTANAS:  
AREA DE VENTILACIÓN:Dimensión mínima - mitad de la altura de los parámetros  
que lo limiten, nunca menor a 3 m  
20% del área total de pisos  
30% del área total de ventanas**2. ALTURA MÍNIMA DEL INTERIOR**

EN SALAS DE LECTURA: 3 m

EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS: 2.30 m

**3. ESCALERAS**ANCHO MÍNIMO: 1.20 m      PERALTES MÁXIMOS: 0.17 m  
ALTURA MÍNIMA DE BARANDALES: 0.90 m

HUELLAS MÍNIMAS: 0.30 m

**4. SANITARIOS (Hasta 200 lectores)**LECTORES ADULTOS: Mujeres: 1 WC y 1 lavabo  
LECTORES NIÑOS: Mujeres: 1 WC y 1 lavaboHombres: 1 WC, 1 mingitorio y 1 lavabo  
Hombres: 1 WC, y 1 lavabo**5. ILUMINACIÓN ARTIFICIAL**SALAS DE LECTURA: 600 luxes  
VESTÍBULO Y CONTROL: 100 luxesADMINISTRACIÓN: 400 luxes  
SANITARIOS: 100 luxes**6. ABASTECIMIENTO DE AGUA**

EN DEPÓSITO: 25 litros por lector por día

## CUADRO COMPARATIVO DE INDICADORES

TIPO DE BIBLIOTECA			POBLACIÓN POTENCIAL			RECURSOS HUMANOS POR BIBLIOTECA		
Indicador PRODENASBI	Indicador DB-SEP*	I.B.P.**	Indicador PRODENASBI	Indicador DB-SEP	I.B.P.	Indicador PRODENASBI	Indicador DB-SEP	I.B.P.
A 30 Lec.	-----	30 Lec.	2 000 10 000	-----	2 000 10 000	3		3
B 50 Lec.	50 Lec.	50 Lec.	10 000 15 000	-----	10 000 15 000	5	7	5
C 70 Lec.	-----	70 Lec.	15 000 20 000	-----	15 000 20 000	7		7
D 100 Lec.	100 Lec.	100 Lec.	20 000 25 000	-----	20 000 25 000	13	16	13
E 140 Lec.	150 Lec.	140 Lec.	25 000 30 000	-----	25 000 30 000	14	18	14
F 200 Lec.	200 Lec.	200 Lec.	30 000 40 000	-----	30 000 40 000	18	21	18
G 250 Lec.	250 Lec.	250 Lec.	40 000 50 000	-----	40 000 50 000	24	28	24

\* DB-SEP = Indicador CAPFCE

\*\* I.B.P. = Indicador para Bibliotecas Públicas.

ACERVO			SUPERFICIE CONSTRUIDA EN METROS CUADRADOS			TERRENO EN METROS CUADRADOS		
--------	--	--	--	--	--	--------------------------------	--	--

Indicador PRODENASBI	Indicador DB-SEP	I.B.P.	Indicador PRODENASBI	Indicador DB-SEP	I.B.P.	Indicador PRODENASBI	Indicador DB-SEP	I.B.P.
<b>A</b> Inicial 2 000 Medio 5 000 Final 7 500		2 000 5 000 7 500	112	-----	112	300	-----	300
<b>B</b> Inicial 3 000 Medio 7 500 Final 11 250	1 000	3 000 7 500 11 250	176	400	176	400	-----	400
<b>C</b> Inicial 4 000 Medio 10 000 Final 15 000		4 000 10 000 15 000	240	-----	240	600	-----	600
<b>D</b> Inicial 5 000 Medio 12 500 Final 19 500	5 000	5 000 12 500 19 500	368	700	368	700	-----	700
<b>E</b> Inicial 6 000 Medio 15 000 Final 22 500	6 400	6 000 15 000 22 500	464	1 080	464	1 080	-----	1 080
<b>F</b> Inicial 8 000 Medio 20 000 Final 30 000	8 000	8 000 20 000 30 000	672	1 280	672	1 280	-----	1 280
<b>G</b> Inicial 10 000 Medio 25 000 Final 37 500	10 000	10 000 25 000 37 500	896	1 600	896	1 600	-----	1 600

BIBLIOTECA No. A. 20 factores

115 No. de construcción  
1075 No. de planta

ZONA DE TUBERIAS

1. TUBERIA DE AGUA FRÍA

2. TUBERIA DE AGUA CALIENTE

3. TUBERIA DE VENTILACIÓN

4. TUBERIA DE GAS

5. TUBERIA DE VENTILACIÓN MECÁNICA

6. TUBERIA DE VENTILACIÓN MECÁNICA

7. TUBERIA DE VENTILACIÓN MECÁNICA

8. TUBERIA DE VENTILACIÓN MECÁNICA

9. TUBERIA DE VENTILACIÓN MECÁNICA

10. TUBERIA DE VENTILACIÓN MECÁNICA

11. TUBERIA DE VENTILACIÓN MECÁNICA

12. TUBERIA DE VENTILACIÓN MECÁNICA

13. TUBERIA DE VENTILACIÓN MECÁNICA

14. TUBERIA DE VENTILACIÓN MECÁNICA

15. TUBERIA DE VENTILACIÓN MECÁNICA

16. TUBERIA DE VENTILACIÓN MECÁNICA

17. TUBERIA DE VENTILACIÓN MECÁNICA

18. TUBERIA DE VENTILACIÓN MECÁNICA

19. TUBERIA DE VENTILACIÓN MECÁNICA

20. TUBERIA DE VENTILACIÓN MECÁNICA

3.4 PLANTAS ARQUITECTÓNICAS TIPO



2019 - DIVISION DE EDIFICIOS  
1075 - No. de planta

**BIBLIOTECA** TIPO **A 30 lectores**

112 m<sup>2</sup> DE CONSTRUCCIÓN  
3.73 m<sup>2</sup> / Lector

**ZONA DE ADULTOS** 20 lectores

ESTANTES LIBREROS .90x.30 x 1.80 mts. 19 pzas.

ESTANTES LIBREROS .90 x 30 x 1.10 mts. 6 pzas.

ESTANTES LIBREROS .90 x .60 x 1.10 mts. 3 pzas.

ACERVO ADULTOS 4 680 Volúmenes

**ZONA INFANTIL** 10 lectores

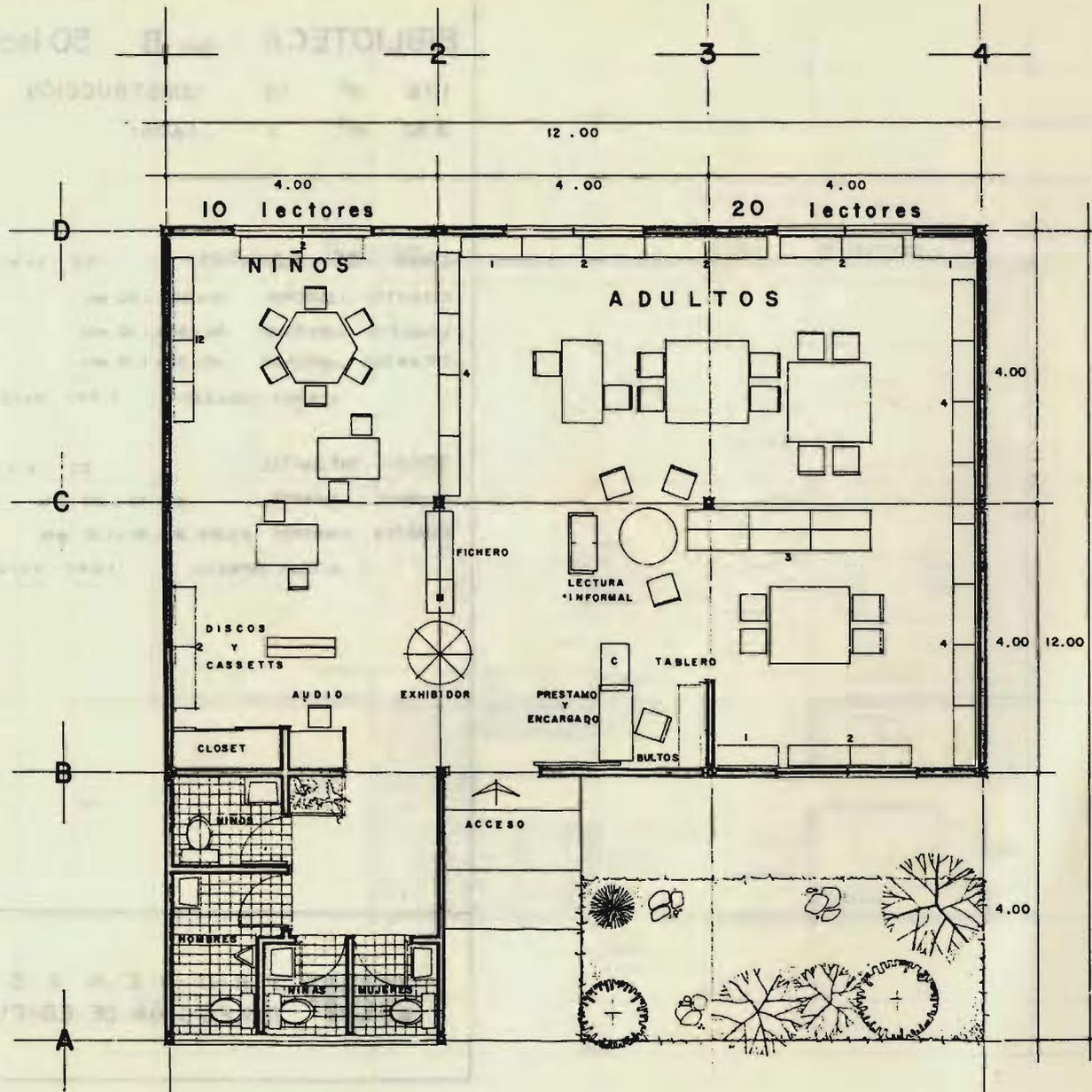
CAJONES LIBREROS .45 x .30 x .60 mts. 12 pzas.

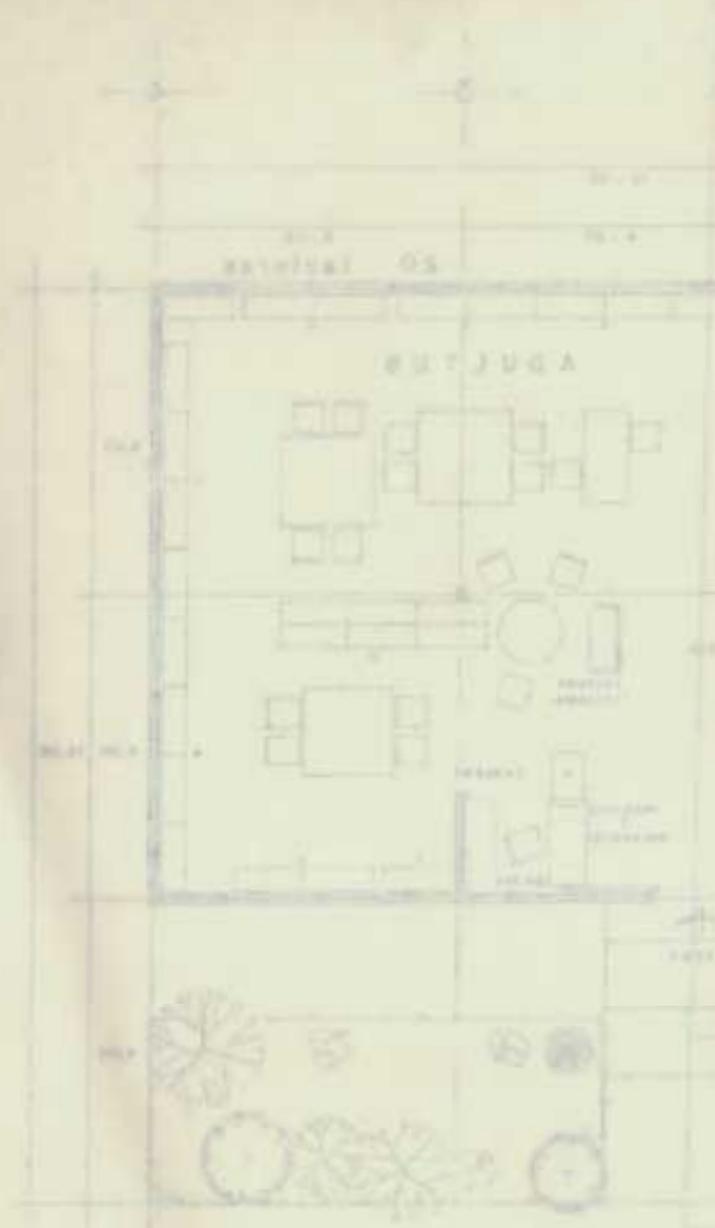
ESTANTES LIBREROS BAJOS .90 x .30 x 1.10 mts. 2 pzas.

ACERVO INFANTIL 540 Volúmenes

**SEP** PRO DEN A S B I  
DIRECCIÓN DE EDIFICIOS

PLANO TIPO "A" 30 LECTORES





**BIBLIOTECA TIPO B 50 lectores**

176 m<sup>2</sup> DE CONSTRUCCIÓN

3.52 m<sup>2</sup> / Lector

**ZONA DE ADULTOS 30 lectores**

ESTANTES LIBREROS 90x.30 x 1.80 mts. 22 pzas.

ESTANTES LIBREROS .90 x .60 x 1.10 mts. 8 pzas.

ESTANTES LIBREROS .90 x 30 x 1.10 mts. 6 pzas.

ACERVO ADULTOS 5 940 Volúmenes

**ZONA INFANTIL 20 lectores**

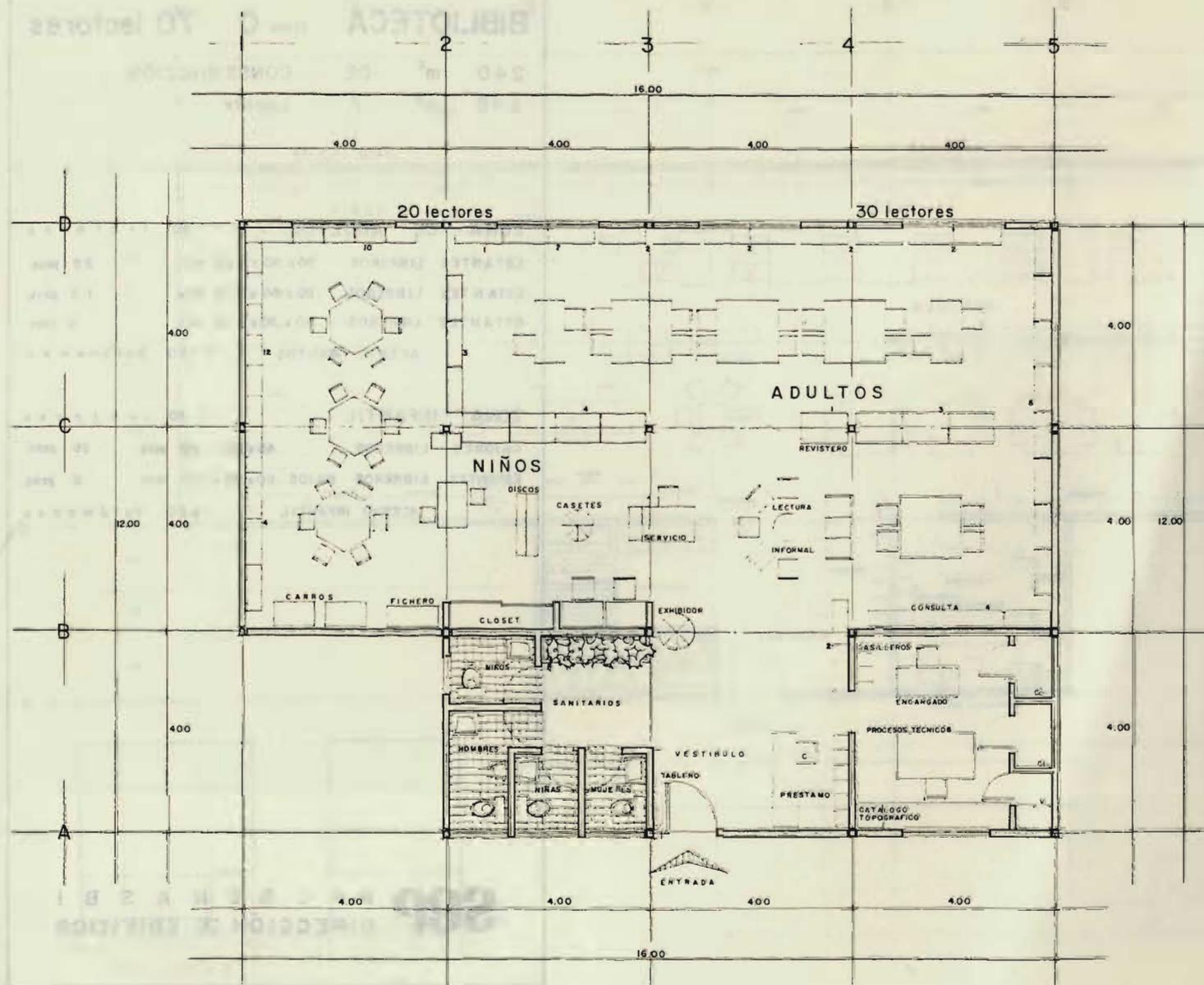
CAJONES LIBREROS 45x.30 x .60 mts. 24 pzas.

ESTANTES LIBREROS BAJOS .90x.30 x 1.10 mts. 4 pzas.

ACERVO INFANTIL 1 080 Volúmenes

**SEP** PRO DENASBI  
DIRECCIÓN DE EDIFICIOS

PLANO TIPO "B" 50 LECTORES



**BIBLIOTECA** TIPO **C** 70 lectores

240 m<sup>2</sup> DE CONSTRUCCIÓN  
3.42 m<sup>2</sup> / Lector

**ZONA DE ADULTOS** 40 lectores

ESTANTES LIBREROS .90x.30 x 1.80 mts. 25 pzas.

ESTANTES LIBREROS .90x.60 x 1.10 mts. 13 pzas.

ESTANTES LIBREROS .90x.30 x 1.10 mts. 9 pzas.

ACERVO ADULTOS 7 650 Volúmenes

**ZONA INFANTIL** 30 lectores

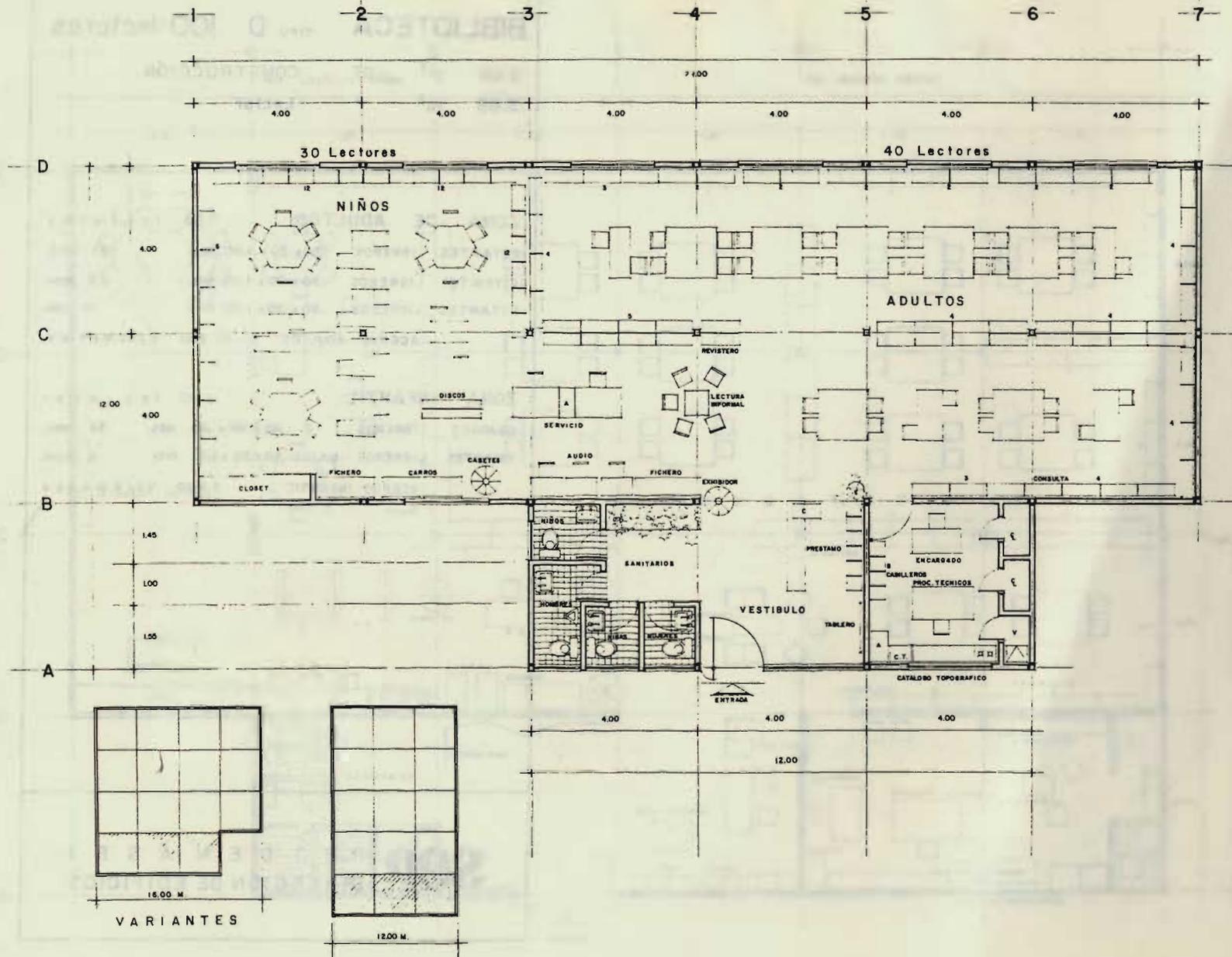
CAJONES LIBREROS 45x.30 x .60 mts. 36 pzas.

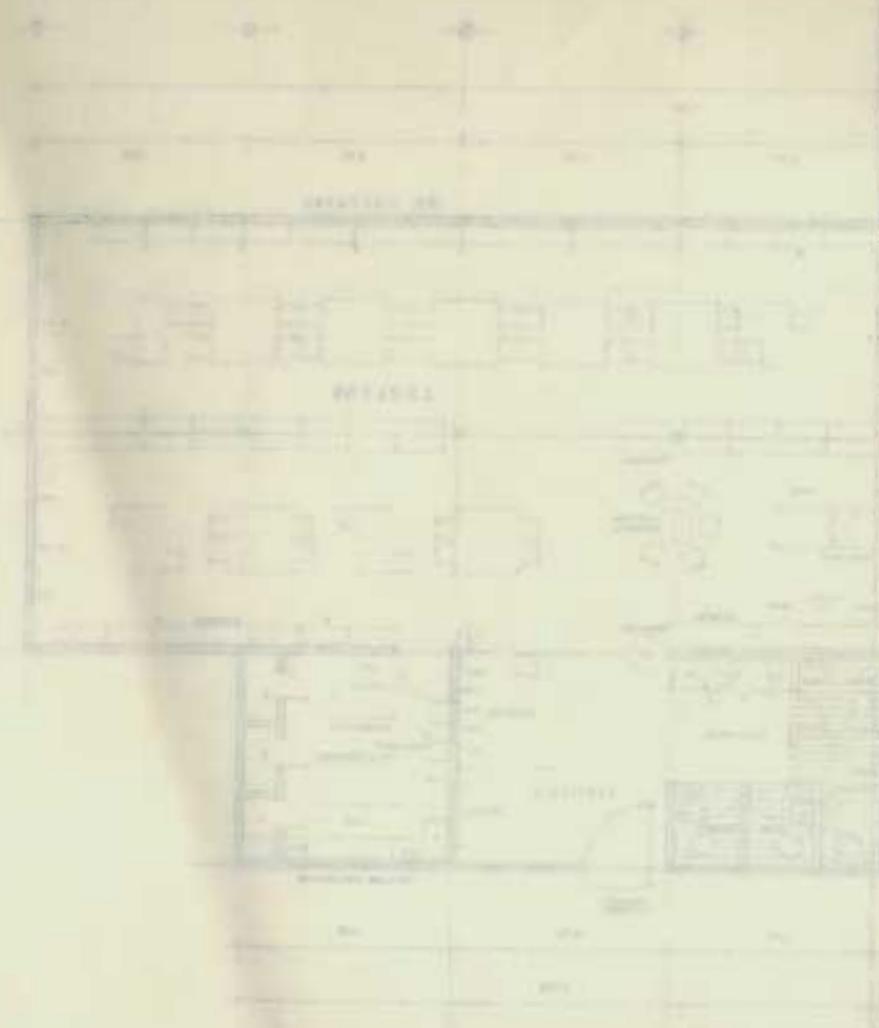
ESTANTES LIBREROS BAJOS .90x.30 x 1.10 mts. 6 pzas.

ACERVO INFANTIL 1 620 Volúmenes

**SEP** PRO DENASBI  
DIRECCIÓN DE EDIFICIOS

PLANO TIPO "C" 70 LECTORES





**BIBLIOTECA** TIPO D 100 lectores

3.68 m<sup>2</sup> DE CONSTRUCCIÓN  
 3.68 m<sup>2</sup> / Lector

**ZONA DE ADULTOS** 60 lectores

ESTANTES LIBREROS .90x.30 x 1.80 mts. 31 pzas.

ESTANTES LIBREROS .90 x .60 x 1.10 mts. 22 pzas.

ESTANTES LIBREROS .90 x .30 x 1.10 mts. 8 pzas.

ACERVO ADULTOS 10 260 Volúmenes

**ZONA INFANTIL** 40 lectores

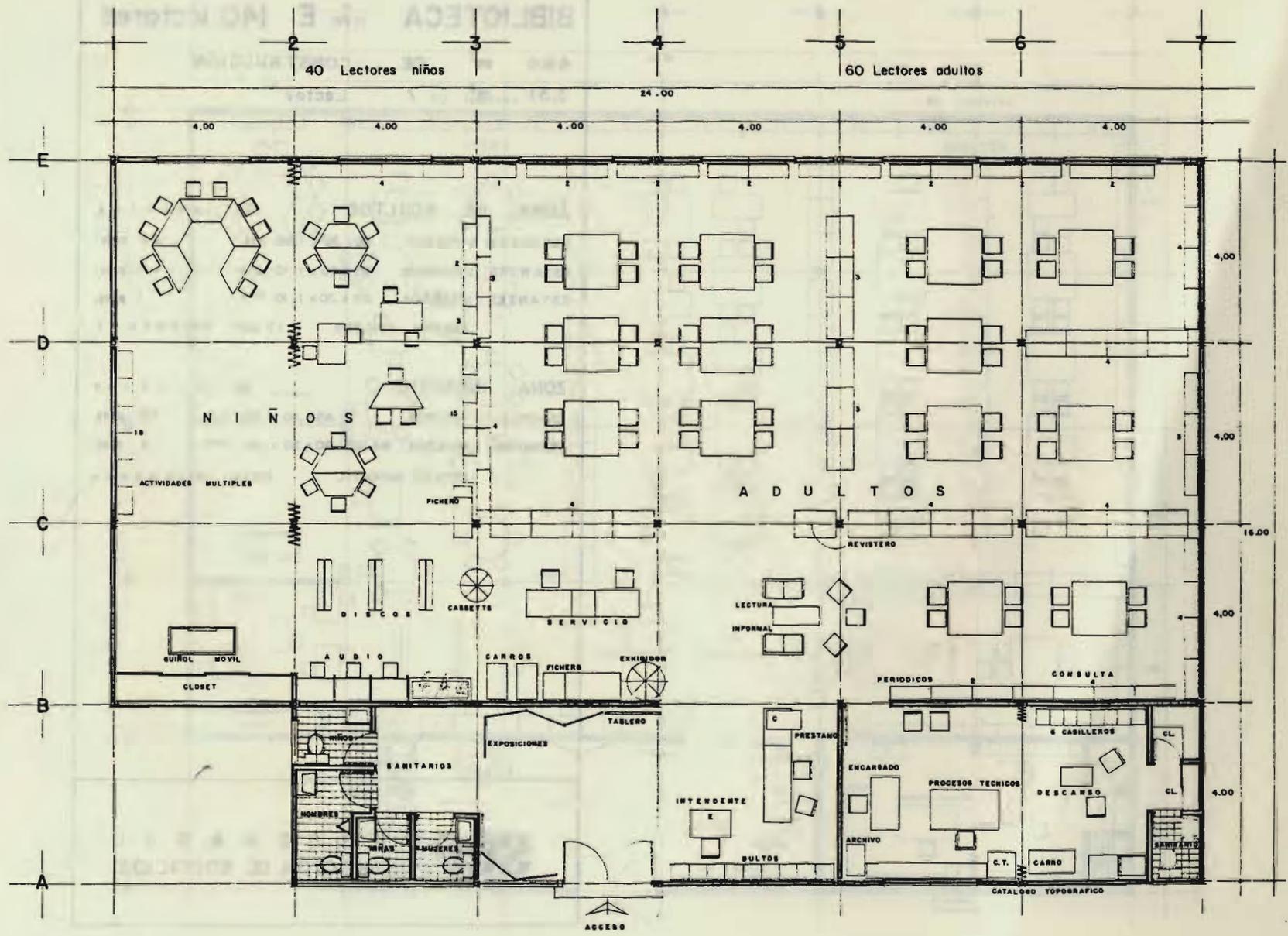
CAJONES LIBREROS .45 x .30 x .60 mts. 36 pzas.

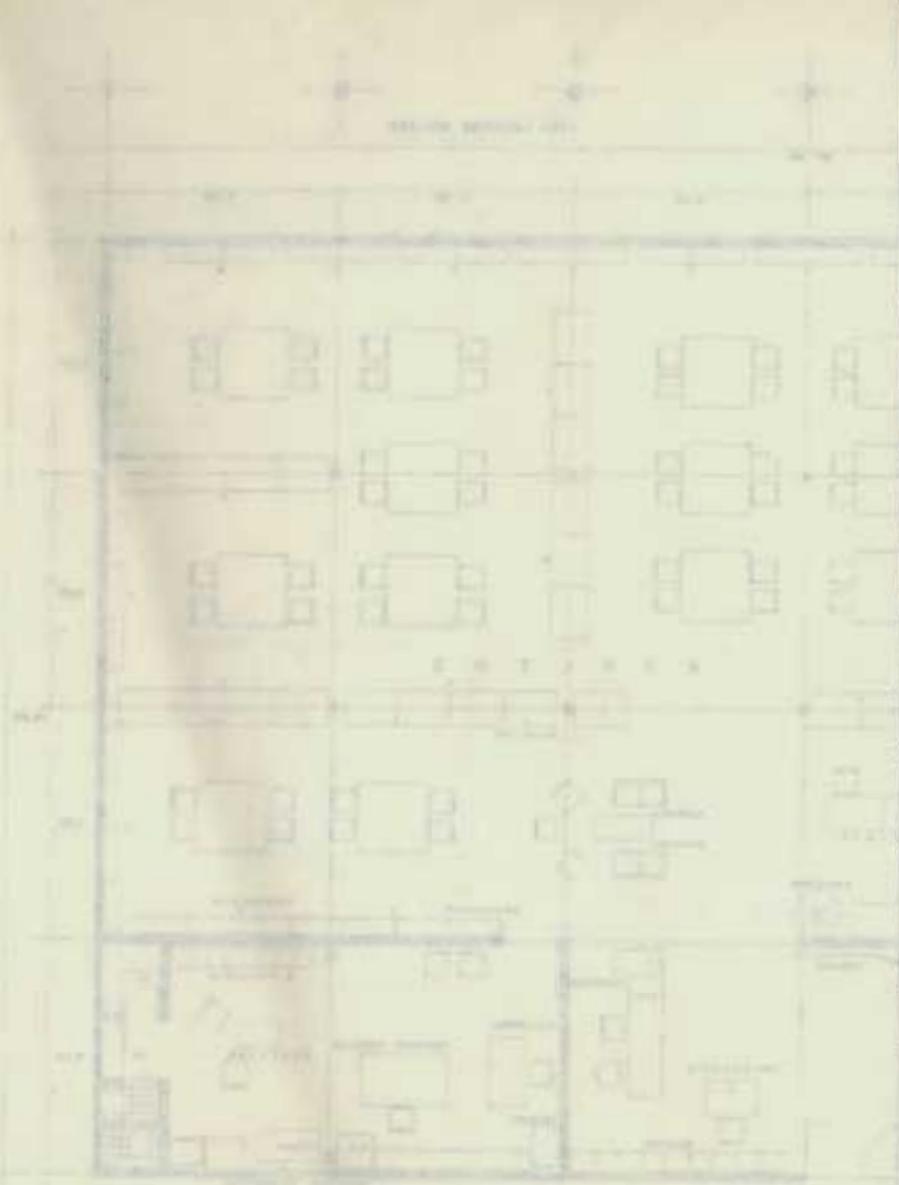
ESTANTES LIBREROS BAJOS .90x.30 x 1.10 mts. 6 pzas.

ACERVO INFANTIL 1 980 Volúmenes

**SEP** PRO DEN A S B I  
 DIRECCIÓN DE EDIFICIOS

PLANO TIPO "D" 100 LECTORES





**BIBLIOTECA** TIPO **E** 140 lectores

464 m<sup>2</sup> DE CONSTRUCCIÓN

3.31 m<sup>2</sup> / Lector

**ZONA DE ADULTOS** 80 lectores

ESTANTES LIBREROS .90 x .30 x 1.80 mts. 42 pzas.

ESTANTES LIBREROS .90 x .60 x 1.10 mts 27 pzas.

ESTANTES LIBREROS .90 x .30 x 1.10 mts 7 pzas.

ACERVO ADULTOS 13 050 Volúmenes

**ZONA INFANTIL** 60 lectores

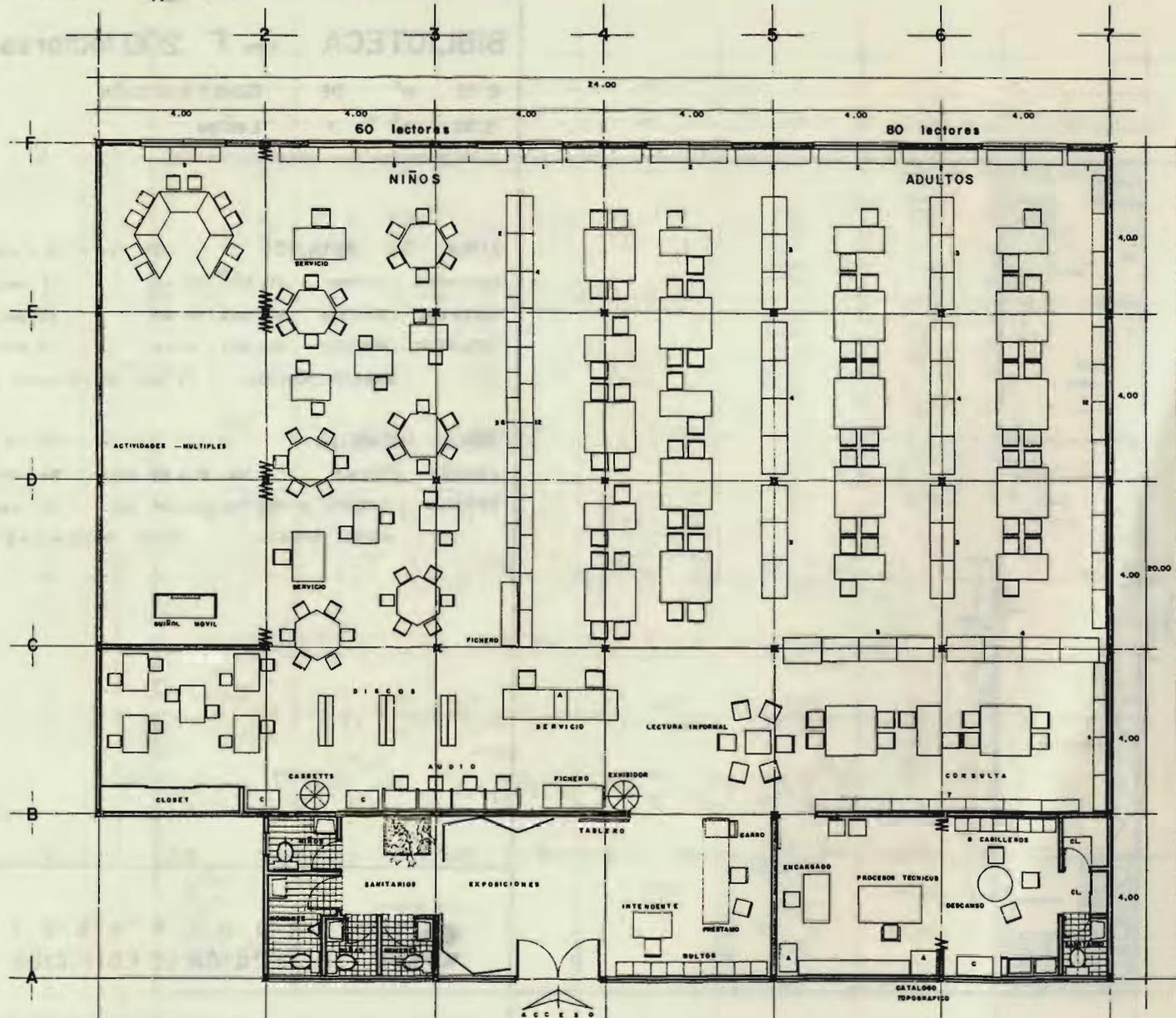
CAJONES LIBREROS 45 x .30 x .60 mts. 45 pzas.

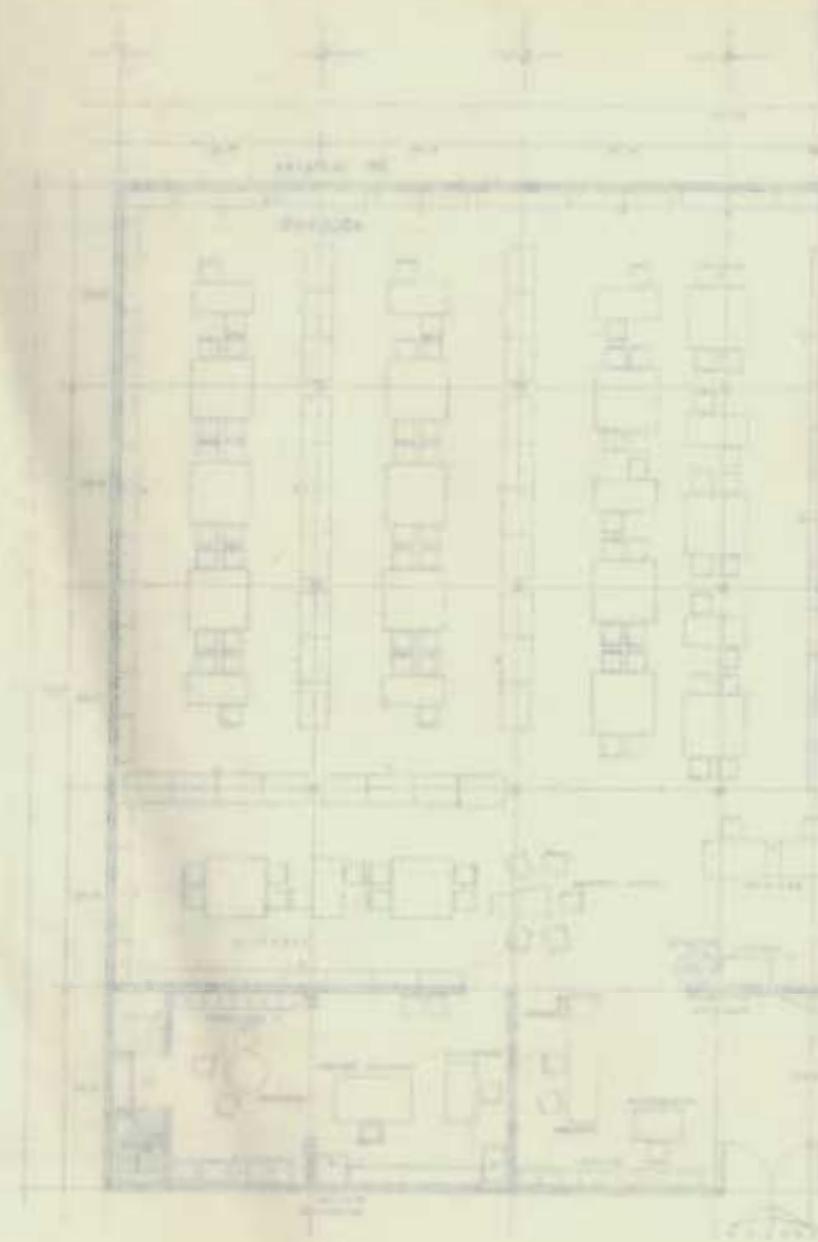
ESTANTES LIBREROS BAJOS .90 x .30 x 1.10 mts. 8 pzas.

ACERVO INFANTIL 2070 Volúmenes

**SEP** PRO DENASBI  
DIRECCIÓN DE EDIFICIOS

PLANO TIPO "E" 140 LECTORES





**BIBLIOTECA** TIPO **F** 200 lectores

6 72 m<sup>2</sup> DE CONSTRUCCIÓN  
 3.36 m<sup>2</sup> / Lector

**ZONA DE ADULTOS** 125 lectores

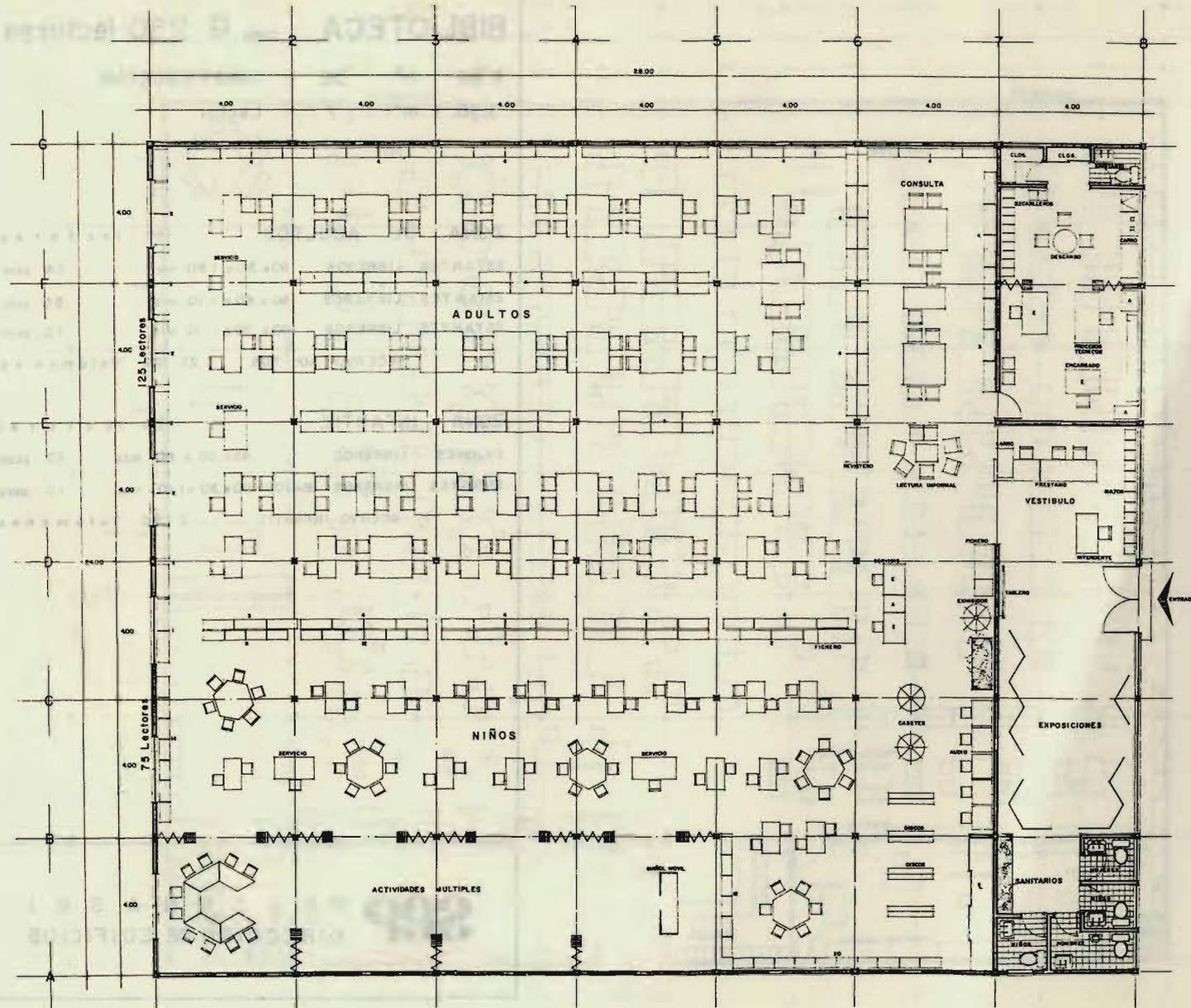
ESTANTES LIBREROS .90x.30 x 1.80 mts. 57 pzas.  
 ESTANTES LIBREROS .90 x .60 x 1.10 mts. 30 pzas.  
 ESTANTES LIBREROS 90 x 30 x 1.10 mts. 8 pzas.  
 ACERVO ADULTOS 16 380 Volúmenes

**ZONA INFANTIL** 75 lectores

CAJONES LIBREROS .45x.30 x .60 mts. 54 pzas.  
 ESTANTES LIBREROS BAJOS 90x.30 x 1.10 mts. 10 pzas.  
 ACERVO INFANTIL 2 520 Volúmenes

**SEP** PRODENASBI  
 DIRECCIÓN DE EDIFICIOS

PLANO TIPO "F" 200 LECTORES



**BIBLIOTECA** TIPO **G 250 lectores**

8 96 m<sup>2</sup> DE CONSTRUCCIÓN  
3.58 m<sup>2</sup> / Lector

**ZONA DE ADULTOS** 150 lectores

ESTANTES LIBREROS .90x.30 x 1.80 mts. 64 pzas.

ESTANTES LIBREROS .90 x .60 x 1.10 mts. 55 pzas.

ESTANTES LIBREROS .90 x .30 x 1.10 mts. 10 pzas.

ACERVO ADULTOS 23 320 Volúmenes

**ZONA INFANTIL** 100 lectores

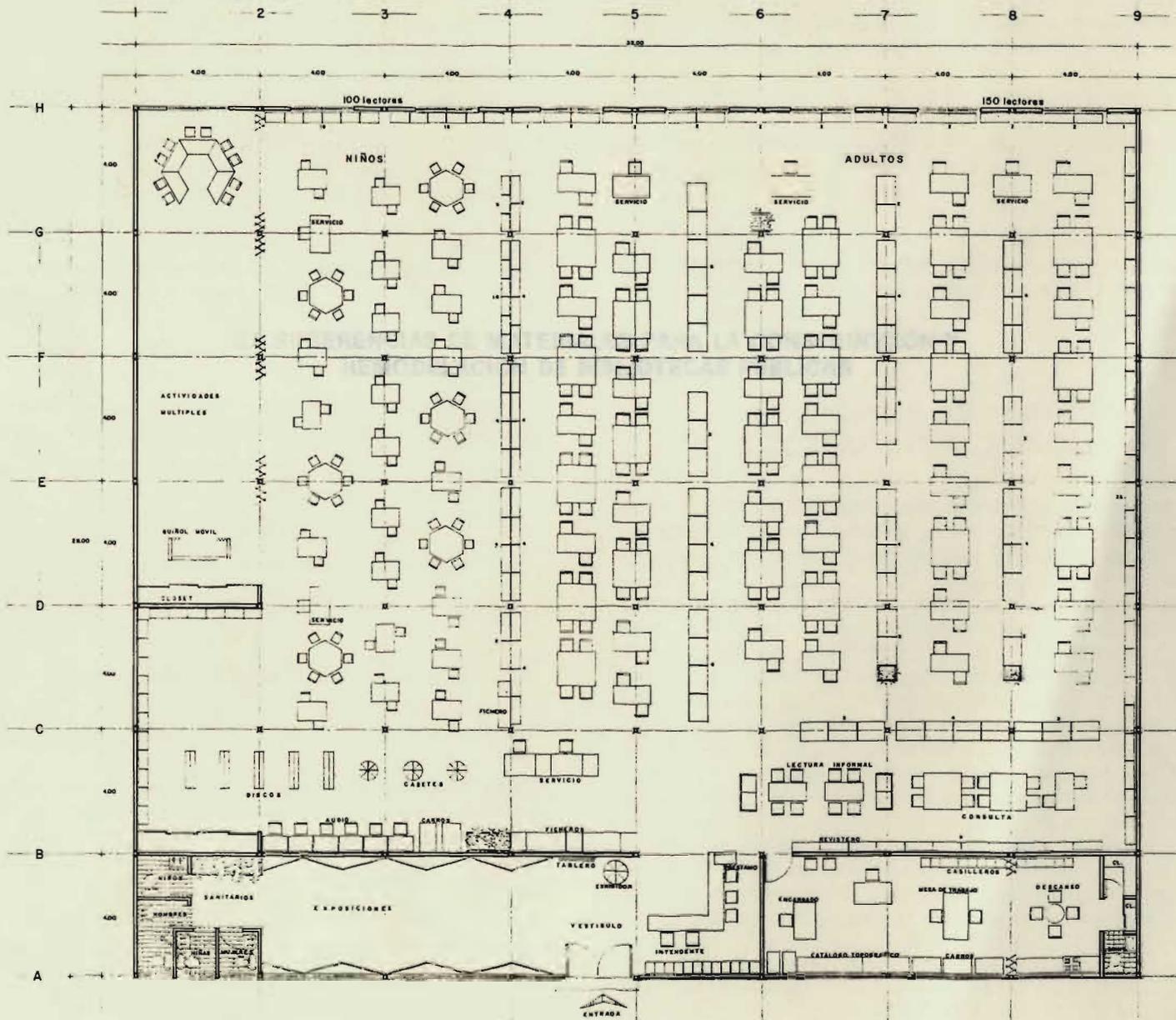
CAJONES LIBREROS .45x.30 x .60 mts. 63 pzas.

ESTANTES LIBREROS BAJOS .90x.30 x 1.10 mts. 10 pzas.

ACERVO INFANTIL 2 790 Volúmenes

**SEP** PRO DEN A S B I  
DIRECCIÓN DE EDIFICIOS

PLANO TIPO "G" 250 LECTORES



### 3.5 SUGERENCIAS DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN Y REMODELACIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

#### 4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El presente estudio ha permitido conocer el estado actual de las bibliotecas públicas en el país, así como las necesidades y expectativas de los usuarios. Se ha observado que existe una gran variedad de tipos de bibliotecas, desde las tradicionales hasta las modernas y tecnológicas. Sin embargo, se ha detectado que muchas de ellas carecen de los recursos necesarios para cumplir con su función social y cultural. En consecuencia, se recomienda que el Estado y las autoridades locales tomen en cuenta estas sugerencias de materiales para la construcción y remodelación de bibliotecas públicas, con el fin de mejorar su infraestructura y servicios, y así garantizar el acceso a la información y el conocimiento para todos los ciudadanos.

### 3.5.1. Planteamiento general

Se sugiere el empleo de entre-ejes de dimensiones que se adapten a las distintas posibilidades de construcción de las comunidades, sin muros divisorios; el uso de materiales aparentes, a fin de lograr un mantenimiento mínimo, y de colores claros para obtener mejor iluminación.

En la selección de estos materiales se dará preferencia a: duración, resistencia, textura y acabado, aunque su costo inicial sea alto.

Podrán usarse materiales de la región, que llenen las características anotadas anteriormente.

Conviene pensar en el uso de plantas de sombra, en jarrones o macetones del lugar, con objeto de lograr que los espacios interiores sean más confortables y agradables.

### 3.5.2. Muros

Deberán evitarse muros divisorios en el interior; los exteriores podrán ser aparentes y recubiertos interiormente con materiales aislantes del sonido.

### 3.5.3. Plafones

Deberán emplearse materiales absorbentes del sonido.

### 3.5.4. Pisos

Deberán ser de materiales que amortigüen el sonido y de fácil aseo.

### 3.5.5. Puertas y ventanas exteriores

Deberán usarse materiales que no requieran mantenimiento periódico de pintura, y los elementos traslúcidos o transparentes que se empleen deberán ser fácilmente sustituibles y de dimensiones manejables.

### 3.5.6. Puertas, cancelas y mostradores interiores

Podrán hacerse con madera, plásticos laminados, materiales compactados y/o combinados, con perfiles metálicos.

### 3.5.7. Pinturas

En los elementos que lo requieran, deberán utilizarse pinturas lavables, de colores claros mate, con un alto índice de duración.

### 3.5.8. Cortinas

En caso de usarse, serán de material lavable, resistente y de colores claros, y pueden ser de tela, plástico, etcétera.

### 3.5.9. Muebles

El mobiliario podrá ser de plástico, de metal o de madera, o la combinación de éstos, con un acabado de aspecto agradable y que requiera poco mantenimiento.

## 4. FUNCIONES DEL PERSONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

En la descripción de funciones del personal que labora en bibliotecas presentada a continuación, se identifican las actividades de las diferentes categorías de personal, incluyendo al "auxiliar".

Como se expone en el cuadro de indicadores correspondiente, dichas categorías se han formulado con base en la escolaridad mínima de la persona y en su preparación en esta disciplina.

Al analizar las funciones aquí descritas, se observará que, por ejemplo, el bibliotecario II realiza funciones administrativas en el caso de la biblioteca tipo B, mientras que esta misma categoría de personal realiza, para el caso de bibliotecas tipo D, por ejemplo, funciones de apoyo. Esto se debe a que en las bibliotecas más grandes se considera necesario contar con personal con escolaridad mínima de nivel profesional, para realizar las funciones correspondientes a los puestos directivos, o bien personal no profesional, pero con nivel técnico para asumir las responsabilidades de jefe o encargado de bibliotecas, o jefes o encargados de áreas, bien sea de procesos técnicos o de servicios al público. En estos casos, entonces, la categoría de personal que asume en alguna forma las funciones administrativas de mayor responsabilidad en las bibliotecas pequeñas, realiza, en las más grandes, actividades de apoyo en las diferentes áreas de la misma.

Esta propuesta de funciones debe de estar sujeta, como ha quedado asentado para el resto de los indicadores, al período de prueba señalado en la evaluación del comportamiento de los mismos.

### BIBLIOTECA TIPO A

30 lectores

Personal: 2 o 3

**Encargado de la biblioteca  
(Bibliotecario I; 1 persona)**

1. Organiza una biblioteca con capacidad para 30 lectores:
  - 1.1 ofrece el servicio de préstamo a domicilio;
  - 1.2 lleva el control de préstamo a domicilio;
  - 1.3 expide y revisa credenciales y/o tarjetas de usuarios;
  - 1.4 envía recordatorios a los usuarios que no han devuelto material en préstamo;
  - 1.5 coteja y registra volúmenes, publicaciones periódicas y materiales recibidos;
  - 1.6 recibe y tramita peticiones de compra de material documental;
  - 1.7 intercala tarjetas en los catálogos;
  - 1.8 intercala en los estantes el material recibido;
  - 1.9 pide y reclama material documental;
  - 1.10 registra y mantiene al día las estadísticas;
  - 1.11 revisa el orden de la colección en la estantería;
  - 1.12 selecciona material para encuadernación;
  - 1.13 efectúa periódicamente depuración del acervo.
2. Sigue las normas y lineamientos establecidos por la autoridad central para la operación de la biblioteca, incluyendo aspectos relacionados con la preparación de presupuestos.
3. Gestiona con las autoridades competentes la selección, contratación, reubicación y promoción del personal.
4. Orienta a los usuarios sobre los servicios y los recursos documentales que ofrece la biblioteca.
5. Realiza campañas de promoción y difusión del hábito de la lectura y del uso de la biblioteca.

**Personal de intendencia  
(1 o 2 personas)**

1. Realiza el aseo del interior y exterior del edificio.
2. Realiza trabajos de vigilancia y mantenimiento en general.

3. Cuida zonas verdes y/o plantas exteriores o interiores.
4. Recibe y entrega, a la entrada y salida de la biblioteca, aquellos artículos propiedad de los usuarios.
5. Otras actividades que se requieran en función de las necesidades específicas, como son: colocación de libros en los estantes, entrega y retiro de material en las oficinas de correos, etcétera.

### BIBLIOTECA TIPO B

50 lectores

Personal: 5

**Encargado de la biblioteca  
(Bibliotecario II; 1 persona)**

1. Organiza una biblioteca para 50 lectores:
  - 1.1 coteja y registra volúmenes y materiales recibidos;
  - 1.2 recibe y tramita peticiones de compra de material documental;
  - 1.3 intercala tarjetas en los catálogos;
  - 1.4 registra publicaciones periódicas en el kárdex;
  - 1.5 pide y reclama material faltante;
  - 1.6 registra y mantiene al día las estadísticas;
  - 1.7 revisa el orden de la colocación en la estantería;
  - 1.8 selecciona material para encuadernación;
  - 1.9 efectúa periódicamente depuración del acervo.
2. Sigue las normas y lineamientos establecidos por la autoridad central para la operación de la biblioteca, incluyendo aspectos relacionados con la preparación de presupuestos.
3. Orienta y supervisa el trabajo del personal y gestiona con las autoridades competentes la selección, contratación, reubicación y promoción del mismo.
4. Realiza campañas de promoción y difusión del hábito de la lectura y del uso de la biblioteca:
  - 4.1 fomenta las relaciones públicas con los usuarios.

**Personal de servicios bibliotecarios  
(Bibliotecario I; 2 personas)**

1. Orienta a los usuarios sobre los servicios y los recursos documentales que ofrece la biblioteca, así como los de otras bibliotecas de la comunidad.
2. Orienta al usuario en el uso más efectivo de los catálogos y fuentes de información.

3. Mantiene ordenado y actualizado el archivo vertical.
4. Intercala en los estantes el material recibido.
5. Realiza la preparación física del material.
6. Expide y revisa credenciales y/o tarjetas de usuarios.
7. Ofrece el servicio de préstamo a domicilio.
8. Lleva el control de préstamo a domicilio.
9. Envía recordatorios a los usuarios que no han devuelto material en préstamo.

**Personal de intendencia  
(2 personas)**

1. Realiza el aseo del interior y exterior del edificio.
2. Realiza trabajos de vigilancia y mantenimiento en general.
3. Cuida zonas verdes y/o plantas exteriores e interiores.
4. Recibe y entrega a la entrada y salida de la biblioteca, aquellos artículos propiedad de los usuarios.
5. Otras actividades que se requieran en función de las necesidades específicas de la biblioteca, como son: colocación de libros en los estantes, entrega y retiro de material en las oficinas de correos, etcétera.

**BIBLIOTECA TIPO C**

70 lectores

Personal: 7

**Encargado de la biblioteca  
(Bibliotecario III; 1 persona)**

1. Organiza una biblioteca con capacidad para 70 lectores:
  - 1.1 coteja y registra volúmenes y materiales recibidos;
  - 1.2 recibe y tramita peticiones de compra de material documental;
  - 1.3 registra publicaciones periódicas en el kárdex;
  - 1.4 pide y reclama material documental faltante;
  - 1.5 registra y mantiene al día las estadísticas;
  - 1.6 selecciona material para encuadernación;
2. Sigue las normas y lineamientos establecidos por la autoridad central para la operación de la biblioteca, incluyendo aspectos relacionados con la preparación de presupuestos.
3. Orienta y supervisa el trabajo del personal y gestiona con las autoridades competentes la selección, contratación, reubicación y promoción del mismo.

4. Realiza campañas de promoción y difusión del hábito de la lectura y del uso de la biblioteca;
  - 4.1 fomenta las relaciones públicas con los usuarios;
  - 4.2 organiza programas de extensión, tales como exposiciones, conferencias, clubes, etcétera.

**Personal de servicios bibliotecarios  
(Bibliotecario I y II; 2 personas)**

1. Orienta a los usuarios sobre los servicios y los recursos documentales que ofrece la biblioteca, así como los de otras bibliotecas de la comunidad.
2. Orienta al usuario en el uso más efectivo de los catálogos y otras fuentes de información.
3. Proporciona ayuda telefónica en respuesta a necesidades de información.
4. Mantiene ordenado y actualizado el archivo vertical.
5. Intercala tarjetas en los catálogos.
6. Intercala en los estantes el material recibido.
7. Realiza la preparación física del material.
8. Revisa el orden de la colección en la estantería.
9. Efectúa periódicamente depuración del acervo.

**Personal de préstamo  
(Bibliotecario I; 2 personas)**

1. Expide y revisa credenciales y/o tarjetas de usuarios.
2. Ofrece el servicio de préstamo a domicilio.
3. Lleva el control de préstamo a domicilio.
4. Envía recordatorios a los usuarios que no han devuelto material en préstamo.
5. Atiende y controla el servicio de fotocopiadora.

**Personal de intendencia  
(2 personas)**

1. Realiza el aseo del interior y exterior del edificio.
2. Realiza trabajos de vigilancia y mantenimiento en general.
3. Cuida zonas verdes y/o plantas exteriores e interiores.
4. Recibe y entrega, a la entrada y salida de la biblioteca, aquellos artículos propiedad de los usuarios.
5. Otras actividades que se requieran en función de las necesidades específicas de la biblioteca, como son: colocación de libros

en los estantes y entrega de material en las oficinas de correos, etcétera.

### BIBLIOTECA TIPO D

100 lectores

Personal: 13

**Jefe de la biblioteca**  
(Bibliotecario III; 1 persona)

1. Organiza el trabajo de la biblioteca para 100 lectores en sus diferentes áreas:
  - 1.1 recibe, analiza y tramita peticiones de compras de material documental;
  - 1.2 coteja y registra volúmenes y materiales recibidos y, en los casos necesarios, hace reclamaciones del material no recibido;
  - 1.3 registra y mantiene al día las estadísticas.
2. Define con la autoridad central del sistema las normas y los lineamientos para operar la biblioteca, incluyendo aspectos relacionados con la preparación de presupuestos.
3. Orienta y supervisa el trabajo del personal:
  - 3.1 promueve, en coordinación con las autoridades competentes, la capacitación y superación continua del personal;
  - 3.2 gestiona, con las autoridades competentes, la selección, contratación, reubicación y promoción del personal.
4. Fomenta las relaciones públicas con los usuarios:
  - 4.1 realiza campañas de difusión y promoción del uso de la biblioteca;
  - 4.2 evalúa entre los usuarios los servicios y la imagen de la biblioteca.
5. Proporciona orientación sobre la organización de la biblioteca a las dependencias o instituciones que lo solicitan.

**Personal de servicios bibliotecarios**  
(Bibliotecario II; 4 personas)

1. Orienta a los usuarios sobre los servicios y los recursos bibliográficos que ofrece la biblioteca, así como los de otras bibliotecas de la comunidad.
2. Orienta al usuario en el uso más efectivo de los catálogos y otras fuentes de información.
3. Proporciona ayuda telefónica en respuesta a necesidades de información.

4. Revisa el orden de la colección en la estantería.
5. Efectúa periódicamente depuración del acervo.
6. Intercala tarjetas en los catálogos.
7. Registra publicaciones periódicas en el kárdex.
8. Mantiene ordenado y actualizado el archivo vertical.
9. Realiza la preparación física del material.
10. Supervisa las evaluaciones que se solicitan de los usuarios para conocer la efectividad de los servicios.

**Personal de préstamo**  
(Bibliotecario II; 4 personas)

1. Expide credenciales y/o tarjetas de usuarios.
2. Ofrece el servicio de préstamo a domicilio.
3. Revisa y mantiene al día control de préstamos.
4. Envía recordatorios a los usuarios que no han devuelto material en préstamo.
5. Selecciona material para encuadernación o reparación.
6. Supervisa el servicio de fotocopidora.

**Personal de intendencia**  
(4 personas)

1. Realiza el aseo del interior y exterior del inmueble del mobiliario y equipo.
2. Realiza trabajos de vigilancia y mantenimiento en general.
3. Recibe y entrega, a la entrada y salida de la biblioteca, aquellos artículos propiedad de los usuarios.
4. Recibe, da y lleva o entrega a la oficina de correos la correspondencia.
5. Coloca los libros en los estantes.
6. Colabora en la preparación física del material, cuando es necesario.
7. Ofrece el servicio de fotocopiado.
8. Cuida zonas verdes y/o plantas exteriores e interiores.

### BIBLIOTECA TIPO E

140 lectores

Personal: 14

**Jefe de la biblioteca**  
(Bibliotecario IV; 1 persona)

1. Organiza una biblioteca con capacidad para 140 lectores:
  - 1.1 analiza y tramita peticiones de compra;
  - 1.2 hace reclamaciones del material no recibido.

2. Define con la autoridad central del sistema las normas y los lineamientos para operar la biblioteca, incluyendo aspectos relacionados con la preparación de presupuestos.
3. Planea el desarrollo de la biblioteca:
  - 3.1 fomenta las relaciones públicas con los usuarios.
  - 3.2 planea y realiza campañas de difusión y promoción del uso de la biblioteca;
  - 3.3 planea servicios de extensión organizando exposiciones y conferencias;
  - 3.4 promueve y participa en actividades de asociaciones y organizaciones dentro de la comunidad;
  - 3.5 evalúa entre los usuarios los servicios y la imagen de la biblioteca.
4. Planea, controla y supervisa el trabajo del personal:
  - 4.1 promueve, en coordinación con las autoridades competentes, la capacitación y superación continua del personal.
  - 4.2 gestiona, con las autoridades competentes, la selección, contratación, reubicación y promoción del personal.
5. Proporciona orientación sobre la organización de bibliotecas a las dependencias o instituciones que los soliciten.
6. Establece y mantiene contacto con organismos profesionales nacionales.

**Personal de procesos técnicos**  
(Bibliotecario III; 1 persona)

1. Organiza el material documental de acuerdo con normas establecidas.
2. Prepara los juegos de tarjetas para los catálogos.
3. Propone peticiones de compra y formula los avisos de recibo y/o reclamaciones correspondientes.
4. Coteja y registra volúmenes y materiales recibidos.
5. Registra las publicaciones periódicas y mantiene actualizado el kárdex.
6. Prepara físicamente el material bibliográfico.
7. Intercala tarjetas en los catálogos y, en los casos procedentes, elimina tarjetas de aquellos libros que se han dado de baja.
8. Revisa periódicamente los catálogos.

**Personal de servicios bibliotecarios**  
(Bibliotecario II y III; 4 personas: 3 y 1)

1. Orienta a los usuarios sobre los servicios y los recursos biblio-

gráficos que ofrece la biblioteca, así como los de otras bibliotecas del área.

2. Orienta al usuario en el uso más efectivo de los catálogos y otras fuentes de información.
3. Proporciona ayuda telefónica en respuesta a necesidades de información.
4. Propone peticiones de compra de material documental.
5. Registra y mantiene al día las estadísticas.
6. Revisa el orden de la colección en la estantería.
7. Efectúa periódicamente depuración del acervo.
8. Mantiene ordenado y actualizado el archivo vertical.
9. Supervisa el estado y el arreglo físico del material y del equipo audiovisual.
10. Solicita documentos en préstamo interbibliotecario.
11. Supervisa las evaluaciones que se solicitan de los usuarios para conocer la efectividad de los servicios.

**Personal de préstamo**  
(Bibliotecario I y II; 4 personas: 3 y 1)

1. Expide credenciales y/o tarjetas de usuarios.
2. Ofrece el servicio de préstamo a domicilio.
3. Revisa y mantiene al día el control de préstamo.
4. Envía recordatorios a los usuarios que no han devuelto material en préstamo.
5. Selecciona material para encuadernación o reparación.
6. Supervisa el servicio de fotocopidora.

**Personal de intendencia**  
(4 personas)

1. Realiza al aseo del interior y exterior del inmueble, del mobiliario y de equipo.
2. Realiza trabajos de vigilancia y mantenimiento en general.
3. Recibe y entrega, a la entrada y salida de la biblioteca, aquellos artículos propiedad de los usuarios.
4. Recibe, da y lleva o entrega a las oficinas de correos la correspondencia.
5. Coloca los libros en los estantes.
6. Colabora con la preparación física del material cuando es necesario.
7. Ofrece el servicio de fotocopiado.
8. Cuida zonas verdes y/o plantas exteriores e interiores.

## BIBLIOTECA TIPO F

200 lectores

Personal: 18

### Jefe de la biblioteca (Bibliotecario IV; 1 persona)

1. Organiza una biblioteca con capacidad para 200 lectores:
  - 1.1 analiza y tramita peticiones de compra;
  - 1.2 hace reclamaciones del material no recibido.
2. Define, con la autoridad central del sistema, las normas y los lineamientos para operar la biblioteca, incluyendo aspectos relacionados con la preparación de presupuestos.
3. Planea el desarrollo de la biblioteca:
  - 3.1 fomenta las relaciones públicas con los usuarios.
  - 3.2 planea y realiza campañas de difusión y promoción del uso de la biblioteca y del fomento del hábito de la lectura;
  - 3.3 planea servicios de extensión organizando exposiciones y conferencias;
  - 3.4 promueve y participa en actividades de asociación y diversos grupos cívicos y sociales de la comunidad;
  - 3.5 evalúa entre los usuarios los servicios y la imagen de la biblioteca.
4. Planea, controla y supervisa el trabajo del personal:
  - 4.1 promueve, en coordinación con las autoridades competentes, la capacitación y superación del personal;
  - 4.2 gestiona, con las autoridades competentes, la selección, contratación, reubicación y promoción del personal.
5. Proporciona orientación técnica a quien lo solicite.
6. Establece y mantiene contacto con organismos profesionales.

### Personal de procesos técnicos (Bibliotecario III; 2 personas)

1. Organiza el material documental, de acuerdo con normas establecidas.
2. Prepara los juegos de tarjetas para los catálogos.
3. Propone peticiones de compra y formula los avisos de recibo y/o reclamaciones correspondientes.
4. Coteja y registra volúmenes y materiales recibidos.
5. Registra las publicaciones periódicas y mantiene actualizado el kárdex.
6. Prepara físicamente el material bibliográfico.

7. Intercala tarjetas en los catálogos y, en los casos procedentes, elimina tarjetas de aquellos libros que se han dado de baja.
8. Revisa periódicamente los catálogos.

### Personal de servicios bibliotecarios (Bibliotecario II y III; 5 personas: 4 y 1)

1. Orienta a los usuarios sobre los servicios y los recursos bibliográficos que ofrece la biblioteca, así como los de otras bibliotecas del área.
2. Orienta al usuario en el uso más efectivo de los catálogos y otras fuentes de información.
3. Proporciona ayuda telefónica en respuesta a necesidades de información.
4. Propone peticiones de compra de material documental.
5. Registra y mantiene al día las estadísticas.
6. Revisa el orden de la colección en la estantería.
7. Efectúa periódicamente depuración del acervo.
8. Mantiene ordenado y actualizado el archivo vertical.
9. Supervisa el estado y arreglo físico del material y del equipo audiovisual.
10. Solicita documentos en préstamo interbibliotecario.
11. Supervisa las evaluaciones que se solicitan de los usuarios para conocer la efectividad de los servicios.

### Personal de préstamo (Bibliotecario I y II; 5 personas: 3 y 2)

1. Expide credenciales y/o tarjetas de usuarios.
2. Ofrece el servicio de préstamo a domicilio.
3. Revisa y mantiene al día el control de préstamo.
4. Envía recordatorios a los usuarios que no han devuelto material en préstamo.
5. Selecciona material para encuadernación o reparación.
6. Supervisa el servicio de fotocopiadora.

### Personal de intendencia (5 personas)

1. Realiza el aseo del interior y exterior del inmueble, de mobiliario y de equipo.
2. Realiza trabajos de vigilancia y mantenimiento en general.

3. Recibe y entrega, a la entrada y salida de la biblioteca, aquellos artículos propiedad de los usuarios.
4. Recibe y lleva o entrega a las oficinas de correos la correspondencia.
5. Coloca los libros en los estantes.
6. Colabora en la preparación física del material, cuando es necesario.
7. Ofrece el servicio de fotocopiado.
8. Cuida zonas verdes y/o plantas exteriores e interiores.

### BIBLIOTECA TIPO G

**250 lectores**

**Personal: 24**

**Jefe de la biblioteca  
(Bibliotecario V; 1 persona)**

1. Organiza una biblioteca con capacidad para 250 lectores:
  - 1.1 analiza y tramita peticiones de compra;
  - 1.2 hace reclamaciones del material no recibido
2. Define, con la autoridad central del sistema, las normas y los lineamientos relacionados con la preparación de presupuestos.
3. Planea el desarrollo de la biblioteca:
  - 3.1 fomenta las relaciones públicas con los usuarios;
  - 3.2 planea y realiza campañas de difusión y promoción del uso de la biblioteca y de fomento del hábito de la lectura;
  - 3.3 planea servicios de extensión, organizando exposiciones y conferencias;
  - 3.4 promueve y participa en actividades de asociaciones y diversos grupos cívicos y sociales de la comunidad;
  - 3.5 evalúa entre los usuarios los servicios y la imagen de la biblioteca.
4. Planea, controla y supervisa el trabajo del personal:
  - 4.1 promueve, en coordinación con las autoridades competentes, la capacitación y supervisión continua del personal;
  - 4.2 gestiona, con las autoridades competentes, la selección, contratación, reubicación y promoción del personal.
5. Proporciona orientación técnica a quien lo solicite.
6. Promueve la realización de investigaciones profesionales y difunde los resultados.
7. Establece y mantiene contacto con organismos profesionales, nacionales e internacionales.

**Personal de procesos técnicos  
(Bibliotecario III; 2 personas)**

1. Organiza el material documental de acuerdo con normas establecidas.
2. Prepara los juegos de tarjetas para los catálogos.
3. Propone peticiones de compra y formula los avisos de recibo y/o reclamaciones correspondientes.
4. Coteja y registra volúmenes y materiales recibidos.
5. Registra las publicaciones periódicas y mantiene actualizado el kárdex.
6. Prepara físicamente el material bibliográfico.
7. Intercala tarjetas en los catálogos y, en los casos procedentes, elimina tarjetas de aquellos libros que se han dado de baja.
8. Revisa periódicamente los catálogos.
9. Prepara el material para la organización o integración de catálogos de unión.

**Personal de servicios bibliotecarios  
(Bibliotecario III y IV; 7 personas: 5 y 2)**

1. Orienta a los usuarios sobre los servicios y los recursos bibliográficos que ofrece la biblioteca, así como los de otras bibliotecas de la región.
2. Orienta al usuario en el uso más efectivo de los catálogos y otras fuentes de información.
3. Proporciona ayuda telefónica en respuesta a necesidades de información.
4. Propone peticiones de compra de material documental.
5. Registra y mantiene al día las estadísticas.
6. Revisa el orden de la estantería.
7. Efectúa periódicamente depuración del acervo.
8. Mantiene ordenado y actualizado el archivo vertical.
9. Supervisa el estado y arreglo físico del material y del equipo audiovisual.
10. Elabora bibliografías, a petición de usuarios especiales.
11. Solicita documentos en préstamo interbibliotecario.
12. Supervisa las evaluaciones que se solicitan de los usuarios para conocer la efectividad de los servicios.

**Personal de préstamo  
(Bibliotecario I y II; 7 personas: 5 y 2)**

1. Expide credenciales y/o tarjetas de usuarios.

2. Ofrece el servicio de préstamo a domicilio.
3. Revisa y mantiene al día el control de préstamo.
4. Envía recordatorios a los usuarios que no han devuelto material en préstamo.
5. Selecciona material para encuadernación o reparación.
6. Supervisa el servicio de fotocopidora.

**Personal de intendencia  
(7 personas)**

1. Realiza el aseo del interior y exterior del inmueble, del mobiliario y equipo.

2. Realiza trabajos de vigilancia y mantenimiento en general.
3. Recibe y entrega, a la entrada y salida de la biblioteca, los artículos propiedad de los usuarios.
4. Recibe y lleva o entrega a las oficinas de correos la correspondencia
5. Coloca los libros en los estantes.
6. Colabora en la preparación física del material, cuando es necesario.
7. Ofrece el servicio de fotocopiado.
8. Cuida zonas verdes y/o plantas exteriores e interiores.

## 5. PRINCIPALES FUNCIONES DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	Bibliot. "G" 250 lect.	Bibliot. "F" 200 lect.	Bibliot. "E" 140 lect.	Bibliot. "D" 100 lect.	Bibliot. "C" 70 lect.	Bibliot. "B" 50 lect.	Bibliot. "A" 30 lect.
<b>I.- SERVICIOS BÁSICOS A LOS USUARIOS:</b>							
A.- SERVICIO DE SALA DE LECTURA	x	x	x	x	x	x	x
B.- ESTANTERÍA ABIERTA							
– colección de libros actuales (1950 a la fecha)	x	x	x	x	x	x	x
– colección infantil	x	x	x	x	x	x	x
– colección de consulta	x	x	x	x	x	x	x
– colección de periódicos y revistas (actualizada a los últimos 3 meses)	x	x	x	x	x	x	x
C.- PRÉSTAMO							
– en sala	x	x	x	x	x	x	x
– a domicilio	x	x	x	x	x	x	x
– interbibliotecario	x	x	x				
D.- MATERIAL AUDIOVISUAL							
– discos	x	x	x	x	x	x	x
– cintas	x	x	x	x	x	x	x
– cassettes	x	x	x	x	x	x	x

II.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A LOS USUARIOS	Bibliot. "G" 250 lect.	Bibliot. "F" 200 lect.	Bibliot. "E" 140 lect.	Bibliot. "D" 100 lect.	Bibliot. "C" 70 lect.	Bibliot. "B" 50 lect.	Bibliot. "A" 30 lect.
- formación de usuarios	x	x	x	x	x	x	x
- promoción	x	x	x	x	x	x	x
- fotocopias	x	x	x	x	x	x	x
- compilaciones bibliográficas	x						
- diseminación de información	x						
- conferencias	x	x	x	x	x	x	x
- exposiciones	x	x	x	x	x	x	x
- audiciones musicales	x	x	x	x	x	x	x
- círculos de lectura	x	x	x	x	x	x	x
- hora del cuento	x	x	x	x	x	x	x
- teatro-danza-cine	x	x	x	x	x	x	x
- concursos literarios - pintura - etcétera	x	x	x	x	x	x	x
- cubículos de estudio	x	x	x	x			
A. - EXTENSIONISMO							
-servicio a hospitales, reclusorios, asilos, etcétera	x	x					

III.- ACTIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS	Bibliot. "G" 250 lect.	Bibliot. "F" 200 lect.	Bibliot. "E" 140 lect.	Bibliot. "D" 100 lect.	Bibliot. "C" 70 lect.	Bibliot. "B" 50 lect.	Bibliot. "A" 30 lect.
- organización y supervisión de servicios	x	x	x	x	x	x	x
- selección de material documental	x	x	x	x	x	x	x
- depuración de colecciones	x	x	x	x	x	x	x
- adquisición de material documental	x	x	x	x	x	x	x
- procesamiento técnico	x	x	x	x	x	x	x
- organización del catálogo público	x	x	x	x	x	x	x





**DIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES Y BIBLIOTECAS**