



INFORMACIÓN Y DATOS SOBRE LA CIUDAD QUE DEBEN ESTAR DISPONIBLES EN LA BIBLIOTECA PÚBLICA DE UNA CIUDAD

Publicación Normativa No. BP 033-2011

INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS Wolfgang Vicent

UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA Nubia García Rebeca Ramírez

ILUSTRACIÓN Lisbeth Pinto

DIGITALIZACIÓN Migdalia García

1^a. ed. 1999 1^a. ed. digital 2011

Depósito legal lfi 22720120272298

NOTA A LA 1ª. EDICIÓN DIGITAL

Este título, publicado en 1999, se presenta en una edición en formato digital a fin de ofrecer a las personas interesadas en los temas cubiertos por la Serie Publicación Normativa, información que en muchos casos conserva su vigencia y, en otros, sirve como testimonio de la acción de la Biblioteca Nacional de Venezuela a lo largo del tiempo. Se propone así que la Serie vaya más allá de su ámbito natural de alcance: las Bibliotecas Públicas de Venezuela y se ponga a la disposición de otros profesores bibliotecarios, estudiantes У de bibliotecología del país e incluso del exterior.

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCION	1
II.	INFORMACION Y DATOS SOBRE LA CIUDAD	2
III.	INDICACIONES METODOLOGICAS	4
	 Unidad Responsable Recolección de la Información Tipos de Soporte en los que puede presentarse la 	5
	información	6
IV.	ORGANIZACIÓN DE UNA BASE DE DATOS	6
V.	GUIA DE LA CIUDAD	9
VI.	PROMOCION	9
VII	DIFLISION	9

I. INTRODUCCION



La biblioteca pública es el lugar de información por excelencia de una comunidad. Hay una serie de datos básicos que la gente tiene el derecho a pensar que se encuentran en la biblioteca. Algunos de estos son los relacionados con la ciudad donde esta se establece.

Para ayudar en la tarea de sistematización de esta información, la Unidad de Normalización de la Dirección de Bibliotecas Públicas elaboró la lista de datos que conforma este documento.

Parte de los datos que aquí se incluyen, pueden ser encontrados en publicaciones de diverso tipo, en tanto que otros tienen que ser buscados directamente en organismos que funcionan en la propia ciudad.

Lo importante es que la Biblioteca asuma esta responsabilidad y disponga de toda la información que al respecto pueda ser solicitada para diversos fines.

La idea de este documento surgió de la revisión casual de una Guía de la ciudad de New Orleans, de 1938, así como información sobre otras ciudades importantes, bastante completa y con amplia información, las cuales incluyen entre otros materiales un mapa de la ciudad.

II. INFORMACION Y DATOS SOBRE LA CIUDAD

1. CARACTERISTICAS GENERALES DE LA CIUDAD

 Geografía (tamaño, tipo de tierras donde se asienta, clima y temperatura, humedad, altura, etc., sistemas montañosos, lacustres, parques, etc.).

2. HISTORIA

- Orígenes de la ciudad.
- Antecedentes históricos.

3. GOBIERNO

- · División política.
- · Organización del gobierno.
 - -Estructura y responsabilidades de Gobernaciones y Alcaldías.
 - -Directorios y nombres de los gobernadores, alcaldes y demás autoridades, concejales, legisladores.

4. POBLACION

- Distribución por municipios, distritos, parroquias.
- Todos los datos posibles acerca de las características de la población.

5. DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

- Características
- Actividades Productivas
- Industrias
- Estadísticas comerciales
- Impuestos
- Vida social y costumbres (Carnaval, Semana Santa)
- · Actividad cultural
- Folklore
- Museos y Galerías, Academias, Conservatorios, Arte y Artesanía
- Teatros

6. TRANSPORTE

- Rutas del transporte público
- Carreteras y principales Avenidas

7. RELIGION

- Religiones existentes
- Iglesias
- Autoridades eclesiásticas

8. SERVICIOS PUBLICOS

- Salud
- Protección Social
- Educación
- Escuelas, Liceos, Tecnológicos, Universidades, etc.
- Bibliotecas
- · Agua y Electricidad
- · Deporte y Recreación
- Parques
- Comunicaciones
- Correo
- Estaciones de Radio y TV
- Periódicos
- Cementerios

9. LITERATURA

- · Escritores literarios e historiadores de la región o la ciudad
- Cronistas
- Artistas
- · Personalidades

10. ARQUITECTURA

• Características generales. Edificios sobresalientes.



11. COCINA

Recetas típicas.

12. MARCO JURIDICO DE LA CIUDAD

 Leyes, decretos, ordenanzas, disposiciones, reglamentos, etc.

13. VIDEO, PELICULAS, GRABACIONES

Es conveniente disponer de materiales audiovisuales que reflejen los aspectos incluidos en el esquema, tales como la arquitectura de la ciudad (antigua y reciente), las costumbres, etc.

III. INDICACIONES METODOLOGICAS

1. UNIDAD RESPONSABLE

El Servicio de Referencia es el responsable de tener a disposición del público la información a la que se refiere este documento. En tal sentido a esta unidad le corresponde la planificación del trabajo, para que pueda ser realizado de manera coherente y uniforme.

En todo caso la información debe ser recolectada, organizada y ofrecida al público, por el Servicio de Referencia.

En las bibliotecas donde Referencia no existe, la actividad puede ser realizada por el Servicio de Información a la Comunidad, pero planificada conjuntamente con la Dirección de la Biblioteca.

2. RECOLECCION DE LA INFORMACION

Se recomienda hacer un plan para la recolección de información, en el cual se señalen posibles fuentes de datos, personas que recolectarán los mismos, cronogramas, etc.

2.1 Organización del trabajo interno.

La unidad Coordinadora (Referencia u otra) puede apoyarse en otras personas de la biblioteca para la recolección de datos.

- 2.1.1. Parte del los datos es generalmente localizable en publicaciones existentes en las colecciones de la biblioteca. Por ello, por ejemplo, el encargado de la Sala de Ciencias Sociales o de Humanidades, podría localizar en sus colecciones información histórica sobre la ciudad, o el de la Sala de Publicaciones Oficiales podría localizar los datos demográficos de la misma, y así sucesivamente. Sin embargo, el Coordinador del Proyecto deberá señalar la extensión o alcance de la información que se desea.
- 2.1.2. Otra parte de los datos será seguramente de localización mas laboriosa, porque no está disponible en documentos escritos, o está en documentos que no se encuentran en la biblioteca.

En este caso debe recordarse que pueden solicitarse materiales a la Biblioteca Nacional que tiene una Bibliografía Venezolana muy completa, incluyendo periódicos del siglo pasado.

El programa de trabajo de esta parte incluirá una lista de los sitios que deben visitarse y el tipo de información que interesa obtener (incluyendo materiales escritos). Por ejemplo: Impuestos. En este caso habrá que definir previamente qué tipo de impuestos se desea obtener y qué nivel de especificidad se requiere, etc.

3. TIPOS DE SOPORTE EN LOS QUE PUEDE PRESENTARSE LA INFORMACION.

- 3.1 Materiales Impresos. (Libros, revistas, folletos, hojas sueltas).
- 3.2 Materiales Audiovisuales. (Videos, cassettes, películas, discos, diskettes, diapositivas, etc.).
- 3.3 Formas preparadas por la Biblioteca para recabar información que proveen funcionarios, especialistas, individuos en general.
- 3.4 Soporte Electrónico. CD - Roms

IV. ORGANIZACIÓN DE UNA BASE DE DATOS

Para que la información recolectada pueda ser fácilmente ubicada, es necesario organizarla. Bien sea en un archivador, en un fichero, o en una Base de Datos. Esta debe incorporarse, a cualquiera de los instrumentos que se decida usar siguiendo un orden preestablecido.

La situación ideal sería la de ingresar toda la información en una Base de Datos que podría llevar como título dos términos : el término CIUDAD, para tener un elemento común a todas las ciudades y luego el nombre de la ciudad respectiva. Ejemplo : CIUDAD : Barquisimeto.

En esa Base la información se organizaría **siguiendo el mismo orden del esquema**, empezando por las características generales de la ciudad y respetando los títulos y subtítulos en pro de la homogeneización de los datos.

1. SELECCIÓN DE LA INFORMACION

La información puede incluirse completa, pero como esta puede resultar muy extensa en algunos aspectos, será necesario entonces seleccionar cuidadosamente lo que se ingresa.

2. REFERENCIA A DOCUMENTOS O FUENTES

Como seguramente en el proceso de recolección de información se habrá obtenido un número importante de folletos, hojas sueltas, y otros materiales; es conveniente que después de la información relativa a cada asunto, se indiquen los materiales que existen en la Biblioteca o en cualquier otro lugar en relación con el asunto los cuales pueden colocarse en la última ficha, tarjeta u hoja de papel. Así se podrá referir al usuario a la fuente (personas, oficinas, etc.) donde se le puede brindar información más amplia.

- a) Si se trata de un libro, se debe incluir la ubicación en la Biblioteca y la colección a la que pertenece, al igual que la cota respectiva.
- b) Si se trata de una revista, se procederá igualmente pero sin indicar cota, porque las revistas no se clasifican. Se añadirá el título del artículo, el volumen y número de la revista.

Si se dispone de materiales audiovisuales, los datos sobre estos igualmente tendrían que indicarse en las fichas, hojas o en la Base de Datos.

c) Si se trata de folletos u hojas sueltas. Estos deberán conservarse en carpetas en un archivo, puede ser el Archivo Vertical, o si se prefiere en las cajas que tradicionalmente se usan para revistas o folletos. En este caso igualmente se indicará la ubicación del material y cualquier otro dato que haga falta a este fin: como los de las personas u oficinas que proveyeron la información disponible.

Podría usarse el Sistema Micro/Isis o la nueva versión ISIS/Win para que puedan ser consultadas en la propia Biblioteca Nacional y en todas las bibliotecas públicas del país.

3. OTRAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN

Como probablemente algunas bibliotecas no tienen facilidades tecnológicas, será necesario registrar la información en fichas de formato grande (las de 7,5 x 12,5 cm. resultarían muy pequeñas) o en hojas para archivar.

El orden de las fichas será el mismo del esquema, comenzando por las CARACTERISTICAS GENERALES DE LA CIUDAD.

Los títulos y subtítulos deberían respetarse y mantener el orden establecido.

4. DIRECTORIOS

Una vez obtenida toda la información, se estará en condiciones de elaborar sencillos directorios de: personalidades, escritores, parques, hoteles, escuelas, museos, teatros, festividades.

Pueden hacerse en fichas, en papel o en computador.

V. GUIA DE LA CIUDAD

Una vez recabada toda la información, prácticamente se tiene lista la GUIA DE LA CIUDAD, producto terminal **que podría comercializarse con Alcaldías o entes turísticos**, o quizás con particulares interesados en su edición.

Se recomienda que una vez preparada la información, se consulte su organización definitiva, el alcance de la información a incluir, y el diseño, con la UNIDAD DE NORMALIZACION TECNICA.

VI. PROMOCION

Una vez se cuente con la Base de Datos, aunque no totalmente completa, debe comunicarse a la población, por los medios mas favorables, que la Biblioteca dispone de la misma y proveer el número de teléfono y de fax respectivo, para que los interesados llamen si así lo desean.

VII. DIFUSION

Una vez que se disponga de la Guía, debe enviarse a las principales autoridades de la ciudad y del estado.