

República Bolivariana de Venezuela

Instituto Autónomo



**Biblioteca Nacional**

y de Servicios de Bibliotecas

***LAS SOCIEDADES DE AMIGOS  
Y LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS***  
***Guía para su organización y funcionamiento***

Publicación Normativa No. BP 017-2010

---

2010



Gobierno **Bolivariano**  
de Venezuela

Ministerio del Poder Popular  
para la Cultura



**INSTITUTO AUTÓNOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE  
BIBLIOTECAS**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS

Wolfgang Vicent

UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA

Nubia García

Rebeca Ramírez

ELABORACIÓN

Luisa Villalba

1ª. ed. 1997  
1ª. ed. digital 2010

Depósito Legal Ifi22720100203647

Unidad de Normalización Técnica  
Edificio Sede Biblioteca Nacional, Cuerpo Administrativo, Nivel S1.  
Final Av. Panteón, Parroquia Altigracia. Caracas - República Bolivariana de Venezuela  
Telf.: (0212) 505 90 50

## **NOTA A LA 1ª. EDICIÓN DIGITAL**

Este título, publicado por última vez en 1997, se presenta en edición 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. La Serie va entonces más allá de su ámbito natural de alcance: las Bibliotecas Públicas Venezolanas y se pone a la disposición de otros bibliotecarios, estudiantes y profesores de bibliotecología del país, así como de otras personas interesadas en los temas cubiertos por la Serie, incluso en el exterior.

## CONTENIDO

|      |  |   |
|------|--|---|
| I.   | INTRODUCCION.....  | 1 |
| II.  | OBJETIVO DE LAS SOCIEDADES DE AMIGOS.....                                | 1 |
| III. | FUNCIONES GENERALES.....   | 1 |
| IV.  | FUNCIONES ESPECIFICAS.....   | 2 |
| V.   | FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE PUEDE CUMPLIR LA<br>BIBLIOTECA PUBLICA ..... | 3 |
| VI.  | FORMALIDADES.....  | 6 |
|      | BIBLIOGRAFIA.....  | 7 |

## **I. INTRODUCCION**

A la luz de la creación de Sociedades de Amigos de las bibliotecas públicas, se constató la necesidad de contar con un instrumento impreso de carácter orientador, con respecto a las funciones y actividades que corresponde desarrollar tanto a las Sociedades como a las correspondientes bibliotecas, las cuales deben estar preparadas para brindarles el apoyo que aquellas requieren en sus primeras etapas de desarrollo.

El presente documento pretende llenar esa necesidad en términos básicos. Gran cantidad de información al respecto existe en el Centro de Información Bibliotecológica de la Biblioteca Nacional (CEDINBI), el cual está a disposición de todos los interesados en profundizar sus conocimientos en esta materia.

## **II. OBJETIVO DE LAS SOCIEDADES DE AMIGOS (SdA)**

Las Sociedades de Amigos tienen como “fin primordial el de promover la organización de personas, para aunar esfuerzos dirigidos a colaborar de manera cultural, social, personal y económicamente con la biblioteca.....”.

## **III. FUNCIONES GENERALES**

### **1. Promover la comprensión de su razón de ser.**

Esta promoción puede ser de amplio alcance : entre todos los sectores de la comunidad y si se quiere mas allá de los límites de ésta, y por todos los medios que permitan lograr el objetivo propuesto. Por ejemplo : los de comunicación de masas, reuniones en diversos sitios e instituciones, en la propia biblioteca, etc.

**2. Ayudar a promover un clima favorable de apoyo público a la biblioteca,** logrando estimular la iniciativa privada para que contribuya con sus aportes al financiamiento, desarrollo, actualización y ampliación de servicios, programas y proyectos de importancia para la comunidad.

**3. Contribuir al desarrollo y afianzamiento de la biblioteca** mediante la realización de actividades y apoyo a otras iniciativas destinadas a la consecución de fondos adicionales, aportes y donaciones de personas e instituciones.

**4. Estimular el creciente apoyo financiero público y privado y una mayor atención hacia la biblioteca,** su rol social y los beneficios que de ella derivan.

**5. Coordinar esfuerzos, cuando sea ventajoso, con asociaciones afines y grupos de apoyo,** dirigidos al alcance de los objetivos establecidos.

**6. Asesorar y/o apoyar al Director (a) de la Biblioteca, cuando este lo requiera, en lo referente a la formulación de planes, programas y proyectos que redunden en beneficio de la biblioteca.**

**7. Conocer los resultados de la ejecución de los planes anuales de la biblioteca y proponer la realización de actividades o programas que contribuyan a su perfeccionamiento y desarrollo.**

**8. Contribuir a la realización de actividades culturales, educativas, artísticas, deportivas y recreativas de la biblioteca.**

**9. Participar en la recopilación, conservación y difusión de materiales referentes al proceso histórico, social, cultural y educativo de la biblioteca.**

#### **IV. FUNCIONES ESPECIFICAS (a manera de ejemplo)**

**1. Servir de enlace comunicacional con las comunidades,** con el objeto de mantenerlos informados acerca de asuntos importantes para estas y para la vida de sus bibliotecas.

En dirección inversa las comunicaciones deben facilitar el conocimiento de las necesidades de la comunidad y la manera como las bibliotecas pueden servirles mejor.

**2. Expresar ante las autoridades de la Biblioteca preocupaciones,** críticas constructivas y sugerencias emanadas de individuos o sectores de la comunidad con respecto a los servicios de la biblioteca.

**3. Establecer y mantener vínculos con la comunidad** dirigidos a mantenerla informada de lo que corresponda y alerta en relación con cualquier asunto que pueda afectar la vida normal de la Biblioteca.

**4. Apoyar las relaciones de la propia Biblioteca con el gobierno local,** a los fines de facilitar la resolución pronta de los asuntos pendientes.

**5. Contribuir a la formación de otros grupos de apoyo y de un activo voluntariado** dispuesto a participar en actividades diversas de conveniencia para la Biblioteca.

**6. Organizarse desde el punto de vista administrativo para :** distribuir trabajo entre los miembros, para efectuar reuniones, el pago de una oficinista o secretaria, y en general para disponer de recursos que les permitan auto-financiar sus propias actividades.

**7. Establecer los mecanismos que correspondan** para entregar a la Biblioteca los recursos que se acuerden o para pagar directamente los bienes o servicios que la biblioteca requiera.

8. **Solicitar y aceptar donaciones en efectivo**, donaciones de terrenos, inmuebles, vehículos y bienes en general con destino a la Biblioteca o a los programas que esta realiza.
9. **Realizar exposiciones, ferias, fiestas, subastas, festivales, verbenas, ventas** de objetos, bailes, exhibiciones, recitales, conciertos, teatro, cine, foros, recolección de libros, cursos, talleres y en general cualquier evento mediante el cual se puedan obtener fondos complementarios para la Biblioteca.
10. **Recaudar las contribuciones de los socios** y llevar la contabilidad respectiva.
11. **Elaborar un programa de trabajo anual de la Junta Directiva** y de las comisiones que tengan a bien establecer, así como conocer y cumplir los programas de estas.
12. Acordar con la Dirección de la Biblioteca, las actividades a cumplir en las instalaciones de la Biblioteca.
13. **Autorizar la apertura y movilización de cuentas bancarias.**
14. **Dar cuenta de las contribuciones de los socios y de la contabilidad de la Asociación.**
15. **Elaborar carteleras informativas.**
16. **Instrumentar y velar por el cumplimiento de los estatutos.**

**NOTA :**

**LAS SOCIEDADES DE AMIGOS DEBEN PRIMERO QUE TODO ORGANIZARSE INTERNAMENTE PARA ACTUAR CON EFICIENCIA Y FINANCIAR SUS PROPIOS GASTOS. LO IDEAL ES QUE PUEDAN ACTUAR EN FORMA INDEPENDIENTE DE LA BIBLIOTECA, SIN CAUSARLE GASTOS**, aunque en una primera etapa (de aproximadamente tres meses) la Biblioteca tenga que apoyarla en varios sentidos.

**V. FUNCIONES Y ACTIVIDADES QUE PUEDE CUMPLIR LA BIBLIOTECA PUBLICA EN RELACION CON LA SOCIEDAD DE AMIGOS. ( en su etapa de formación y consolidación).**

*Aunque la literatura bibliotecológica señala expresamente que la Sociedad de Amigos es y debe ser un ente completamente separado de la biblioteca en todos sus aspectos, es innegable que durante algún tiempo la Sociedad de Amigos necesitará apoyo de ésta para consolidarse como asociación con vida propia.*

*Este apoyo inicial, que debe ser muy estrecho durante cierto tiempo, no debe ser muy prolongado ya que de otra manera los fines de la Sociedad se habrían desvirtuado y en consecuencia su razón de ser.*

## **1. ACTIVIDADES PREVIAS**

1.1. Proponer la creación de la Sociedad de Amigos de la Biblioteca, y de los candidatos a integrar la Junta Directiva de la misma.

1.2. Disponer de material impreso sobre la biblioteca, sus necesidades y sobre las funciones de las Sociedades de Amigos.

1.3. Convocar a los candidatos para nombrar la Directiva, proponiendo los cargos respectivos y proveyendo apoyo secretarial y logístico para la Asamblea y reuniones posteriores.

1.4. Proveer un perfil y requisitos de los candidatos a la Junta Directiva.

1.5. Facilitar un local amplio para reuniones eventuales de la Sociedad, elección de Directiva, votaciones, etc. (en días y horas convenientes para la Biblioteca).

## **2. UNA VEZ NOMBRADA LA JUNTA DIRECTIVA, LA BIBLIOTECA DEBE PROVEER A LA SOCIEDAD DE AMIGOS :**

2.1. Información sobre la biblioteca a los posibles miembros de la Sociedad.

2.2. Presupuesto con el cual se cuenta. Si es posible especificar las diferentes vías de ingreso de fondos y la distribución por partidas.

2.3. Un diagnóstico de necesidades de infraestructura, personal y equipos y costos aproximados.

2.4. Información clara y precisa sobre :

¿Qué es una Biblioteca Pública ?

¿Qué es una Biblioteca Pública Central ?

¿Qué es la Biblioteca Nacional ?

¿Qué es una Biblioteca Escolar ?

¿A quienes sirven ?

2.5. Estadísticas de uso.



2.6. Principales Servicios. Es importante tener una reunión de presentación con las Autoridades Municipales, la Sociedad de Amigos y la Dirección de la Biblioteca Pública.

2.7. Lista de empresas e instituciones que pudieran dar respuesta positiva a las peticiones de la Sociedad.

### **3. OTRAS FORMAS DE APOYO**

*La biblioteca prestará la mayor colaboración, siempre en la etapa inicial y sobre la base de contar con los recursos para ello.*

3.1. Asignar temporalmente (siempre que sea posible) un local adecuado para reuniones de Junta Directiva.

3.2. Prestar asistencia secretarial a la Junta Directiva (durante 6 meses aproximadamente).

3.3. Facilitar algunos recursos (papel, sobres máquina de escribir, facilidades de fotocopia, teléfono, etc.). Sólo durante tres meses.

3.4. Elaborar papelería.

3.5. Apoyar a la Directiva de la Sociedad en la promoción de la misma y en las convocatorias a reuniones.

3.6. Apoyar a la Sociedad de Amigos en la difusión de sus objetivos y funciones.

3.7. Ayudar a la Sociedad de Amigos en la planificación y organización de las diferentes acciones que se programen durante la etapa de iniciación.

3.8. Suministrar a la Sociedad de Amigos material documental de apoyo acerca del funcionamiento de las Sociedades de Amigos de bibliotecas en otros países.

3.9. Elaborar tríptico informativo sobre la Sociedad de Amigos y sello.

**3.10.** Obtención de RIF ante el Ministerio de Hacienda (consignar copia del documento de creación registrado, así como fotocopia de la cédula de identidad del Presidente o Secretario Ejecutivo y un Miembro Principal).

**3.11.** Apertura de cuenta bancaria. (debe presentarse RIF).

**3.12.** Reunión de presentación de la Directiva de la Sociedad de Amigos a las autoridades municipales.

## **VI. FORMALIDADES**

1. Las Sociedades de Amigos deben constituirse como sociedades civiles sin fines de lucro.
2. El acta constitutiva y estatutaria debe definirse con base a las disposiciones del Código Civil y protocolizarse ante el Registro Subalterno correspondiente.
  - 2.1. Como objeto de la sociedad debe incluirse las funciones generales.
  - 2.2. En la cláusula de disolución debe indicarse que los bienes pasarán al patrimonio de la biblioteca respectiva.
3. El Informe Anual y el Acta de la Asamblea que lo aprobó deben consignarse al expediente de la Sociedad en el Registro.

## BIBLIOGRAFIA

ACTA CONSTITUTIVA DE LA ASOCIACION CIVIL AMIGOS DE LA BIBLIOTECA PUBLICA ROMULO GALLEGOS.---[ sp.1].

ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD DE AMIGOS DE LAS BIBLIOTECAS PUBLICAS DE LA ZONA OESTE DE CARACAS.---[1995].

INSTITUTO AUTONOMO BIBLIOTECA NACIONAL. OFICINA DE CONSULTORIA JURIDICA.---ESTATUTOS DE LA SOCIEDAD DE AMIGOS.--CARACAS, BIBLIOTECA NACIONAL ; 1996.

MODELO DE PROYECTO DE LA SOCIEDAD DE AMIGOS DE LA BIBLIOTECA.---[s.p.d.i].

RANGEL, LIVIO.---ORIENTACIONES PARA LA CREACION DE LA SOCIEDAD DE AMIGOS DE LA BIBLIOTECA.-----[s.p.i.]