

***PRINCIPALES ROLES DE LA
LA BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL***

Publicación Normativa No. BP 019-2008

2008

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS
Wolfgang Vicent

UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA
Nubia García
Rebeca Ramírez

REVISIÓN
Eligia de Revello
Luz Mary Amoedo

1ª. ed. 2003
1ª. ed. digital 2008

Depósito legal lfi 22720080273841

Unidad de Normalización Técnica.
Edificio Sede. Final Avenida Panteón, Cuerpo Administrativo, Nivel S1.
Telf.: (0212) 505 90 50
Caracas. República Bolivariana de Venezuela.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
Glosario	i
Introducción	1
1 Objetivos de la Biblioteca Pública Central	2
2 Roles de la Biblioteca Pública Central	4
2.1 Filial de la Biblioteca Nacional	4
2.2 Núcleo de la red de bibliotecas públicas del estado	5
2.3 Centro de información de y sobre el estado	6
2.4 Como biblioteca pública	7
3 Condiciones que debe reunir la Biblioteca Pública Central	8
3.1 Tamaño y características de las colecciones	8
3.2 Control bibliográfico y procesamiento de las colecciones	12
3.3 Publicación de la bibliografía estatal	12
3.4 Grado de desarrollo de los servicios	12
3.5 Recursos humanos	18
3.6 Recursos tecnológicos	19
3.7 Recursos financieros	19
3.8 Condiciones físicas	19
3.9 Vinculación con la comunidad	20
Bibliografía	22
Anexo Documentación e información de interés para la BPC: recomendaciones para su identificación, recopilación y difusión	23

GLOSARIO

Biblioteca Nacional

Biblioteca que tiene las funciones primordiales de recopilación, organización, conservación y difusión de toda la producción editorial de y sobre el país. Además se encarga de la recepción del Depósito Legal, la compilación y edición de la Bibliografía Nacional, el control bibliográfico y de servir como centro de información bibliográfica nacional.

Biblioteca Pública

Biblioteca general que presta servicio a una comunidad local o regional en lugar de una comunidad nacional. Sus servicios son gratuitos o disponibles por un costo nominal y atiende todo tipo de usuarios, sin prejuicios ni discriminación alguna.

Biblioteca Pública Central

En la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, es la unidad de información estable más importante correspondiente a la capital del estado. Ofrece los servicios propios de una biblioteca pública y actúa como filial de la Biblioteca Nacional en cuanto a recolección, preservación, custodia y difusión del acervo documental de la entidad federal a la cual pertenece.

Red de Bibliotecas Públicas

Conjunto de bibliotecas estructuralmente organizadas para coordinar las actividades, el personal y los recursos, con el objeto de lograr el acceso de los usuarios a la totalidad de los materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales existentes en la entidad federal.

Red Nacional de Bibliotecas Públicas

Conjunto de redes de bibliotecas públicas de las diferentes entidades federales, organizadas para atender las necesidades de información, educación permanente y recreación de la colectividad, mediante los servicios y recursos existentes en cada una de ellas. Su núcleo normativo y coordinador es el Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas.

INTRODUCCIÓN

El modelo de sistema bibliotecario público en Venezuela, desarrollado bajo la dirección técnico-administrativa del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas (IABN), se concibió para funcionar descentralizadamente en materia de servicios. A tal fin, se crearon redes de bibliotecas públicas en cada estado, lideradas por Bibliotecas Públicas Centrales (BPC).

En la medida que las mismas crecieron en tamaño y complejidad; así como en experiencia de trabajo con sus propias comunidades, han conocido también los beneficios que se obtiene del esfuerzo mancomunado con instituciones e individuos y han comprendido mejor la necesidad de atender de manera eficiente a los diversos sectores de la población.

Las BPC son las unidades de información estables más importantes de las entidades federales, puesto que poseen mayores recursos en lo referente a colecciones, cantidad y calificación del personal, diversidad de servicios e infraestructura física. Dada estas características, están llamadas a realizar diversos roles: apoyan el trabajo del resto de la red de bibliotecas; son las encargadas de rescatar, preservar, organizar, custodiar y difundir el acervo documental que se produce en el estado; deben proveer información estratégica y relevante tanto a los poderes públicos como a los usuarios en general y, por último, tienen los servicios propios de cualquier biblioteca pública y cumplen funciones específicas en relación a la comunidad que atienden.

El presente documento ofrece, de forma sintética, los objetivos y funciones básicos que deben desempeñar las BPC, así como las condiciones mínimas que éstas deben reunir para el cumplimiento cabal de sus roles. Ha sido concebido con la intención de orientar el trabajo bibliotecario con el objetivo final de mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos mediante el acceso a la información y el conocimiento.

Este título, publicado en 2003, 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 está 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.

1 OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL

La revisión de los documentos producidos por organismos internacionales (IFLA y UNESCO), así como materiales elaborados a lo largo de los últimos 25 años por el IABN y las Coordinaciones de las Redes de diferentes estados en relación con las características de las Bibliotecas Públicas Centrales, permite la definición de su objetivo general y sus objetivos específicos de la siguiente manera:

Objetivo general

Ofrecer a todos los miembros de la comunidad un conjunto de servicios concebidos y organizados para satisfacer las necesidades de información que se derivan de sus correspondientes roles sociales y sus requerimientos de desarrollo personal. Así mismo actuar como centro depositario del acervo bibliográfico, no bibliográfico y audiovisual del y sobre el estado.

Objetivos específicos

- Facilitar a sus usuarios, independientemente de su edad, sexo, religión, condición social y nivel de escolaridad, el acceso y uso de la información, sea cual fuere el soporte que la contenga.
- Garantizar a su comunidad de usuarios, la existencia de los recursos de información necesarios, mediante la conformación de colecciones capaces de responder a la demanda real y potencial.
- Contribuir al conocimiento de los derechos y deberes de los ciudadanos.
- Crear los servicios y condiciones indispensables para que los diversos sectores de la comunidad encuentren respuestas satisfactorias a sus necesidades informativas.
- Apoyar los programas y proyectos de educación formal y no formal en todos los niveles, derivados de las políticas nacionales de este sector.
- Contribuir con programas destinados a la organización de la sociedad civil como agente coadyuvador del desarrollo social de las comunidades.
- Mantener relaciones de cooperación e intercambio con bibliotecas y centros de información, locales, nacionales e internacionales para ampliar el acceso a la información necesaria en el país.

- Constituirse en servicio modelo de demostración y ensayo para las otras bibliotecas que conforman la red estatal.
- Rescatar, preservar, organizar y difundir, de acuerdo a las normas establecidas por el IABN, el acervo documental del estado y facilitar el acceso a los materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales con especial énfasis en los producidos en Venezuela o relativos a ella.
- Determinar las características y necesidades socioculturales de la comunidad a atender con la finalidad de prestar un servicio ajustado a las mismas.
- Contar con el personal adecuado para facilitar el acceso a la información y el conocimiento de la población.

2 ROLES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL

A partir de la definición del objetivo general y los objetivos específicos, se desprenden las diferentes funciones de la BPC para cumplir con los roles que se detallan a continuación.

2.1 Filial de la Biblioteca Nacional

La BPC, en su carácter de filial, es una extensión de la Biblioteca Nacional en los estados. Este rol tiene que estar claramente precisado y percibido, tanto en la definición de sus funciones internas, como en su relación con las comunidades; muy especialmente con aquellos sectores que forman parte tanto de organismos públicos y de gobierno, como de centros de investigación y desarrollo regional, además de empresas públicas o privadas productoras de materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales.

Las BPC dependen administrativa y financieramente de los gobiernos regionales, pero mantienen un importante grado de asociación con la Biblioteca Nacional, lo cual redundará en su propio beneficio y en el de la nación en su conjunto, toda vez que se aspira que todos los ciudadanos tengan similares oportunidades de gozar de las ventajas derivadas de la experiencia de organismos líderes que operan en la capital del país y disponen de recursos bibliográficos muy importantes.

Por otra parte, reciben apoyo permanente de las demás dependencias del IABN, el cual se manifiesta en términos de: definición de políticas nacionales, lineamientos, normativas técnicas, capacitación de recursos humanos, transferencia de experiencias útiles y asistencia técnica en general, cumpliendo así con las obligaciones que le señala la ley de creación del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas.

En síntesis, ponen a disposición de la población del país, la información y documentación del y sobre el estado al cual pertenecen y proveen a la comunidad de la entidad federal los servicios que presta la Biblioteca Nacional.

Funciones

- Identificar y recopilar la documentación que se produce en la entidad federal, y la que se refiera a ésta, indiferentemente del soporte en el cual se encuentre.
- Organizar técnicamente la documentación con base en normas y pautas internacionales aprobadas por el IABN, con el fin de facilitar el control bibliográfico, ubicación, circulación y uso de la misma a nivel nacional.
- Elaborar y mantener actualizada la Bibliografía Estatal.

- Difundir los materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales del estado.
- Facilitar a sus usuarios el acceso a la información, los recursos y servicios que ofrece la Biblioteca Nacional.
- Facilitar el acceso de la comunidad nacional a la bibliografía del estado, difundirla y promover su utilización.
- Llevar a cabo los programas de preservación y conservación necesarios para el mantenimiento de los recursos e instalaciones existentes y en particular los recursos relativos a la entidad federal.

2.2 Núcleo de la red de bibliotecas públicas del estado

Otro de los roles que debe cumplir la BPC es el de ser núcleo de la red de bibliotecas públicas del estado. Como tal, las funciones a cumplir serán las siguientes:

Funciones

- Constituirse en la unidad bibliotecaria modelo de demostración y ensayo para las otras bibliotecas públicas que conforman la Red Estatal.
- Ser el centro de capacitación y actualización del personal de la red.
- Organizar y mantener actualizado el catálogo colectivo para permitir el acceso a los materiales disponibles en la red y su consiguiente circulación.
- Implantar servicios novedosos basados en desarrollos bibliotecológicos modernos.
- Promover y desarrollar programas y actividades de divulgación sobre materiales y recursos existentes en la BPC.
- Llevar a cabo programas cooperativos entre los diferentes tipos de bibliotecas y otras unidades de información del estado.
- Existen otras funciones que se cumplen en algunas BPC, pero que corresponden más bien al Coordinador de la red, entre ellas:
- Velar por el fortalecimiento y desarrollo armónico de las bibliotecas públicas que integran la red.

- Ejercer el rol normativo en el estado en materia de bibliotecas públicas, al garantizar el cumplimiento en la red de las normas técnico bibliotecarias emanadas del IABN.
- Administrar los recursos y servicios bibliotecarios de la entidad federal o región respectiva.
- Diseñar programas de capacitación y actualización para el personal de la red.
- Contribuir a la transferencia de experiencias exitosas de la red de las bibliotecas del estado al resto del sistema.
- Coordinar acciones orientadas al desarrollo de programas cooperativos entre las unidades de información existente en el estado.

2.3 Centro de información de y sobre el estado

Además, la BPC debe ser en el principal centro de información y referencia de y sobre el estado: sus recursos, servicios, personalidades, eventos, entre otros.

Funciones

- Ser la biblioteca general de referencia para la población tanto del municipio como de toda la entidad federal.
- Proveer información estratégica y relevante para la gobernación del estado, las municipalidades y la Asamblea Legislativa.
- Facilitar recursos bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales especializados para sectores determinantes del crecimiento económico, social y cultural de la región.
- Desarrollar el servicio de información a la comunidad tanto en la capital de la entidad federal, como en otros centros poblados que cuenten con servicios bibliotecarios públicos.
- Contribuir al desempeño eficiente de otros organismos públicos, mediante la provisión de la información que requieren para el cumplimiento de sus fines.
- Promover y participar en programas de divulgación del trabajo de los creadores de la entidad federal.

2.4 Como biblioteca pública

La BPC, además de los roles especiales que le toca cumplir, atiende directamente al público usuario de su comunidad como toda biblioteca pública. Sus usuarios son mayores en número y más diversos en categoría que los que reciben el resto de las bibliotecas de su red, por lo que sus servicios deben resultar más variados.

Funciones

- Desarrollar las colecciones que corresponden de acuerdo a la política establecida al respecto.
- Organizar técnicamente las colecciones de acuerdo a las normas de procesamiento establecidas por el IABN.
- Apoyar los programas de educación formal (proyecto pedagógico de aula y proyecto pedagógico comunitario, entre otros), así como actividades extra escolares desarrolladas por instituciones socio-culturales y educativas.
- Diseñar estrategias y mecanismos de alfabetización destinados a todos los grupos de edad.
- Realizar programas permanentes de promoción de la lectura dirigidos a niños y jóvenes.
- Llevar a cabo programas dirigidos a niños y adolescentes con la finalidad de estimular su imaginación, creatividad e interés por los conocimientos que les ofrecen los recursos disponibles en la biblioteca.
- Actuar como centro de información de su comunidad.
- Ser uno de los principales centros de la vida comunitaria, cultural y artística de la población que atiende.
- Desarrollar programas para la atención de grupos-meta y personas con necesidades especiales.
- Poner a disposición de la comunidad los servicios y recursos de la biblioteca, facilitando su uso y consulta.
- Realizar estudios de usuarios para conocer las características y necesidades socio-culturales de la comunidad con la finalidad de prestar un servicio que se ajuste a sus requerimientos.
- Incorporar en su funcionamiento regular tecnologías actualizadas del campo de la información y democratizar su uso.

3 CONDICIONES QUE DEBE REUNIR LA BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL

El desarrollo de las BPC de las entidades federales no ha sido homogéneo. Factores geopolíticos, culturales y económicos, entre otros, han influido en esta situación, que al presente evidencia distintos niveles de desarrollo.

Para que una BPC pueda cumplir de manera apropiada sus diferentes roles, tiene que estar en condiciones de hacerlo. No sería justo exigirle a una biblioteca de colecciones escasas, de bajo crecimiento cualitativo, sin recursos tecnológicos y sin personal profesional, que satisfaga necesidades de información que corresponden a un nivel de complejidad para el cual no está preparada.

El IABN tiene como filosofía social la democratización de la información. En materia de información no debe haber ciudadanos de segunda, todos deben tener similares posibilidades de alcanzar la información que necesitan. Por ello es necesario esforzarse en la consolidación de las BPC como entes llamados a desempeñar acciones de avanzada en la ampliación del acceso a la información en sus respectivos estados.

Las principales condiciones que se requieren para el cumplimiento de sus roles son las siguientes:

- 3.1 Tamaño y características de sus colecciones
- 3.2 Control bibliográfico y procesamiento de las colecciones
- 3.3 Publicación de la bibliografía estatal
- 3.4 Grado de desarrollo de los servicios
- 3.5 Recursos humanos
- 3.6 Recursos tecnológicos
- 3.7 Recursos financieros
- 3.8 Condiciones físicas
- 3.9 Vinculación con la comunidad.

3.1 Tamaño y características de las colecciones

El acervo documental de la BPC debe alcanzar un total de 60.000 volúmenes, lo que incluye material bibliográfico, no bibliográfico y audiovisual. Esta colección debe arrancar con al menos el 30%, que constituye la colección básica.

3.1.1 Colección bibliográfica

A continuación se indican algunos de los materiales que deben integrar esta colección:

- Colección de referencia

Un mínimo de 300 títulos, entre los cuales no pueden faltar las siguientes:

- Bibliografía venezolana, completa y actualizada.
- Bibliografía estatal.
- Enciclopedias: generales, de humanidades, ciencia y tecnología y ciencias sociales, todas de reconocida calidad.
- Enciclopedia de Venezuela.
- Directorio de bibliotecas públicas y otras unidades de información.
- Directorios de entes del estado.
- Directorios de instituciones educativas, científicas, culturales, de desarrollo regional, de investigación, entes productivos, etc.
- Directorio de autores y creadores de la región.
- Directorio de profesionales.
- Lista actualizada de autoridades regionales, diputados, concejales, alcaldes, etc.
- Materiales editados por el SIC.
- Guías turísticas de Venezuela, del estado y de la región.
- Diccionarios especializados.
- Diccionarios bilingües.
- Guías telefónicas del país
- La serie de Publicaciones Normativas de la Biblioteca Nacional.

- Colección de publicaciones oficiales

Las publicaciones oficiales son de importancia primordial para la población y en particular para el servicio de información gubernamental, municipal y legislativa.

El documento “La Sala de Publicaciones Oficiales en las Bibliotecas Públicas Centrales”, editado en el 2001, ofrece recomendaciones para la formación de la colección básica de publicaciones oficiales. Sin embargo, a manera de ejemplo, se citan los siguientes tipos de obras que deben integrar esta colección:

- Constitución y leyes de la República.
- Constitución, leyes y otras disposiciones del estado
- Memorias e informes anuales de los ministerios y entes descentralizados, en particular los que tengan que ver con el estado o región (últimos diez años).
- Memoria de gobernadores (últimos diez años).
- Presupuestos del estado y de las alcaldías.
- Publicaciones de la gobernación, alcaldías, asambleas legislativas, etc.
- Publicaciones de organismos de desarrollo regional.
- Memorias de las universidades.
- Gacetas municipales y gacetas oficiales.
- Planes de la nación.
- Discursos presidenciales, del Gobernador y de los Alcaldes.
- Publicaciones de entes culturales, sindicales y gremiales.
- Publicaciones del INE, en particular las estadísticas y demás datos relacionados con la región.
- Listado impreso de las publicaciones oficiales que existen en la Biblioteca Nacional.

- Colección de publicaciones periódicas

Incluye periódicos, revistas y las publicaciones seriadas de los organismos oficiales y entes privados tales como asociaciones, fundaciones y gremios. Por lo que se recomienda disponer de:

- Colecciones completas de la prensa producida en el estado.
- Colección de revistas y otras publicaciones periódicas que se editan en el estado, sin distinción temática o temporal.
- Principales diarios nacionales (últimos 2 años)
- Lista de revistas venezolanas y otras publicaciones periódicas existentes en la Biblioteca Nacional.

3.1.2 Colección no bibliográfica y audiovisual

El total de la colección básica para la BPC es de 2.612 unidades o piezas. Incluye:

- Obras cartográficas: mapas, planos, cartas geográficas de las siguientes áreas: Venezuela en general, región y estado y materiales generales del resto del mundo.
- Fotografías: paisajes, turismo, folklore, industrias básicas, arte, política y gestión del gobierno, eventos, autores reconocidos, especialmente de la región.
- Obra gráfica: carteles, postales, catálogos de exposiciones locales, láminas, obras gráficas originales y reproducciones de arte de los creadores del estado.
- Música y archivo de la palabra: grabaciones de conferencias, charlas, foros, relativos al estado: ciudades, personajes, folklore, historia, arte, flora y fauna, sociología y geopolítica, y en general todo lo que sea de relevancia para el conocimiento de la región. Grabaciones de música folklórica, popular, infantil y académica.
- Cine y video: películas de la región con muestras de sus paisajes, sitios de interés histórico y turístico, sus manifestaciones folklóricas y de arte popular; así como una muestra del cine mundial.

La mayor parte de los materiales de esta colección son videos en formato VHS; también puede contar con otros formatos digitales, cuya información sean imágenes en movimiento como es el caso del DVD (disco de video digital).

- Materiales multimedia: su cobertura temática en principio sería similar a la clasificación por áreas del conocimiento en los fondos bibliográficos, con la salvedad que la tendencia temática predominante son los temas científicos, tecnológicos e históricos, con información de contenido generalmente enciclopédico y referencial.

3.1.3 Archivo vertical

Está conformado por materiales bibliográficos y no bibliográficos entre los que se cuentan: artículos de prensa y de otras publicaciones, catálogos, folletos, hojas sueltas, desplegados, láminas, fotografías e información proveniente de Internet, que ofrecen información sobre aspectos relativos al estado o la región y otros temas relevantes y de actualidad. A estos materiales se le asignan materias y se organizan alfabéticamente en carpetas.

3.2 Control bibliográfico y procesamiento de las colecciones

Los aspectos relacionados con el procesamiento técnico de las colecciones permitirán su organización y uso adecuados. En este sentido la BPC debe:

- Registrar y controlar los materiales que ingresan a la Biblioteca por las diferentes vías de adquisición y especialmente los que se producen en el estado.
- Tramitar ante la instancia correspondiente del IABN, la asignación del número ISSN (Número Internacional Normalizado para las Publicaciones en Serie) para las publicaciones periódicas que se producen en el estado.
- Tramitar, igualmente, la asignación del número de Depósito Legal para los materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales producidos en el estado.
- Mantener actualizada la bibliografía estatal.
- Catalogar y clasificar los materiales de acuerdo a su naturaleza, según normas internacionales reconocidas y recomendadas por el IABN.

3.3 Publicación de la bibliografía estatal

La bibliografía debe estarse produciendo de manera sistemática y actualizada (anualmente).

3.4 Grado de desarrollo de los servicios

Para atender al público con un nivel de calidad satisfactorio:

- El personal debe estar entrenado para atender al público de manera eficiente.
- El horario de atención al público debe ser adecuado a las necesidades de la comunidad y cumplirse estrictamente de acuerdo al rango establecido en las normas.
- Los servicios deben estar bien organizados física, técnica y administrativamente.

Por ser la biblioteca pública más grande y mejor dotada de la red, la BPC debe estar en condiciones de ofrecer, al menos, los servicios de:

- Información y referencia

Requisitos mínimos:

- ♦ Un referencista capacitado
- ♦ Información impresa o en cualquier otro soporte sobre los recursos y servicios de la biblioteca
- ♦ Colección de referencia seleccionada y organizada según las normas técnicas
- ♦ Catálogo público (manual o automatizado)
- ♦ Reglamento interno de la biblioteca
- ♦ Manual de normas y procedimientos del servicio
- ♦ Directorio de bibliotecas y centros de documentación de la región
- ♦ Equipos: teléfono, computador y /o terminal
- ♦ Espacio y ambiente normalizados
- ♦ Mobiliario normalizado: mesa de lectura, silla, archivador, escritorio secretarial, silla secretarial, estantería, cartelera, expositor, planera, sujetalibros, fichero, mesa para microcomputador.

- Préstamo en sala

Requisitos mínimos:

- ♦ Personal capacitado
- ♦ Colecciones desarrolladas y organizadas según las normas
- ♦ Catálogo público (manual o automatizado)
- ♦ Manual de normas y procedimientos del servicio
- ♦ Espacio y ambiente normalizados
- ♦ Mobiliario normalizado: mesa de lectura, silla, estantería, escritorio de información, silla, fichero, butaca, mesa auxiliar, porta periódicos, revistero, expositor, carrito transportador y sujetalibros.
- ♦ Equipos: terminal y /o computador.

- **Préstamo circulante**

Requisitos mínimos:

- ♦ Personal capacitado
- ♦ Colección de materiales disponibles para el préstamo
- ♦ Reglamento del servicio
- ♦ Manual de normas y procedimientos del servicio
- ♦ Sistemas de control de préstamo automatizado o manual (archivo de usuarios inscritos, archivo de materiales en préstamo con fecha de transacción o tramitación)
- ♦ Equipos: teléfono, terminal o computador
- ♦ Espacio y ambiente normalizados
- ♦ Mobiliario normalizado: mostrador circulante y silla circulante.

- **Préstamo interbibliotecario**

Requisitos mínimos:

- ♦ Personal capacitado
- ♦ Colección de materiales disponibles para el préstamo
- ♦ Reglamento del servicio
- ♦ Manual de normas y procedimientos del servicio
- ♦ Sistema de control de préstamo
- ♦ Equipos: teléfono, fax y computador
- ♦ Servicios de reprografía y mensajería.

- **Servicio para niños**

Requisitos mínimos:

- ♦ Personal capacitado, con formación en el área infantil.
- ♦ Colección infantil organizada de manera sencilla para facilitar la búsqueda directa por parte de los usuarios.
- ♦ Catálogo público (manual o automatizado)
- ♦ Programación especial
- ♦ Manual de normas y procedimientos del servicio
- ♦ Espacio normalizado para las actividades con niños, preferiblemente con entrada independiente. Si se dispone de superficie suficiente, debe dotarse con un área para actividades de extensión infantil.
- ♦ Ambientación normalizada
- ♦ Mobiliario normalizado: mesa de lectura infantil, silla, estantería, escritorio, silla secretarial, archivador, carrito transportador, exhibidor, fichero, mesa de ajedrez, mesa para computador, revistero, sujetalibros, alfombra, cojín, mesa para TV, escaparate metálico, cartelera.

- ♦ Equipos: computador, TV, equipo de sonido, reproductor de video (Beta, VHS y DVD).

- **Servicio para jóvenes**

Requisitos mínimos:

- ♦ Personal capacitado
- ♦ Colección de materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales especialmente seleccionada y organizada según las normas
- ♦ Catálogo público (manual o automatizado)
- ♦ Programación especial para jóvenes
- ♦ En caso de contar con superficie suficiente, debe contemplarse un espacio normalizado para las actividades con jóvenes que incluya además áreas de lectura informal y para actividades de extensión.
- ♦ Ambientación normalizada
- ♦ Mobiliario normalizado: mesa de lectura, silla, estantería, escritorio, silla secretarial, archivador, fichero, carrito transportador, exhibidor, mesa de ajedrez, mesa para computador, revistero, sujetalibros, mesa para TV, escaparate metálico, cartelera.
- ♦ Equipos: computador, TV, equipo de sonido, reproductor de video (Beta, VHS y DVD).

- **Reprografía**

Requisitos mínimos:

- ♦ Operador capacitado
- ♦ Equipos de reprografía: fotocopidora, guillotina, encuadernadora
- ♦ Reglamento del servicio
- ♦ Manual de normas y procedimientos del servicio
- ♦ Espacio y ambiente normalizados
- ♦ Mobiliario normalizado: mesa para fotocopidora, mesa de trabajo, silla, escaparate metálico, estantería.

- **Servicio de extensión cultural**

Requisitos mínimos:

- ♦ Personal capacitado
- ♦ Programación acorde con la tipología de los usuarios
- ♦ Presupuesto asignado para el cumplimiento de la programación
- ♦ Instalaciones apropiadas
- ♦ Espacio y ambiente normalizados

- Servicio de extensión bibliotecaria

Requisitos mínimos:

- ♦ Personal capacitado
- ♦ Colección de materiales disponibles para préstamo
- ♦ Programación de visitas
- ♦ Presupuesto asignado para el cumplimiento de la programación
- ♦ Vehículos especialmente acondicionados
- ♦ Cajas viajeras

- Servicio audiovisual

Requisitos mínimos:

- ♦ Personal capacitado con formación en el área
- ♦ Colección de materiales organizada según las normas (carteles, almanaques, postales, mapas, planos, video-grabaciones, películas, fotografías, audio-casetes, discos, entre otros)
- ♦ Catálogo público (manual o automatizado)
- ♦ Reglamento del servicio
- ♦ Manual de normas y procedimientos del servicio
- ♦ Información sobre colecciones audiovisuales de otras bibliotecas de la región y el país
- ♦ Espacio y ambiente normalizados
- ♦ Mobiliario normalizado: mesa de lectura, silla, escaparate metálico, escritorio secretarial, silla secretarial, estantería, mesa para TV y VHS, mesa para computador, pantalla de pie, porta casetes de video, mesa de fonoteca, butaca, mesa auxiliar, planera, porta disquetes, porta CD, porta casetes de audio, porta discos.
- ♦ Depósito de materiales en condiciones ambientales adecuadas
- ♦ Equipos: TV, equipo de sonido, reproductor de video (VHS, betamax, DVD), retroproyector, proyector de películas, proyector de diapositivas, grabadora, audífonos, rotafolios, reproductor de casetes de audio, reproductor de CD, entre otros.

- Servicio de información a la comunidad

Requisitos mínimos:

- ♦ Personal capacitado
- ♦ Bases de datos de recursos existentes en el área
- ♦ Archivo vertical
- ♦ Colección de folletos, despleables, hojas sueltas, etc.
- ♦ Equipos: teléfono, fax, computadora, impresora.
- ♦ Espacio y ambiente normalizados

- ♦ Mobiliario normalizado: escritorio, silla, módulo para computadora, archivador, cartelera, exhibidor, panel.

- Servicio para individuos y grupos con necesidades especiales

Requisitos mínimos:

- ♦ Personal capacitado
- ♦ Colecciones disponibles, seleccionadas de acuerdo a intereses y necesidades
- ♦ Espacio normalizado: rampas y sanitarios.
- ♦ Ambiente normalizado
- ♦ Mobiliario normalizado: mesa de lectura, silla, estantería, escritorio secretarial, silla secretarial.
- ♦ Equipos y materiales apropiados (papel, leges, punzón y reglillas, reproductor de sonido, entre otros).

- Servicio de información gubernamental, municipal y legislativa

Requisitos mínimos:

- ♦ Personal capacitado
- ♦ Colección de publicaciones oficiales, estatales y otras colecciones de la biblioteca
- ♦ Directorios de personalidades, gobernadores, alcaldes, etc.
- ♦ Archivo vertical de asuntos estatales y regionales
- ♦ Equipos: teléfono, fax, computadora, impresora
- ♦ Servicio de mensajería
- ♦ Espacio y ambiente normalizados
- ♦ Mobiliario normalizado

- Servicio de apoyo a la educación

Requisitos mínimos:

- ♦ Personal capacitado
- ♦ Colección de materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales especialmente seleccionada y organizada según las normas
- ♦ Catálogo público (manual o automatizado)
- ♦ Espacio y ambiente normalizados
- ♦ Programación especial.

- Acceso a Internet

Requisitos mínimos:

- ♦ Personal capacitado en el uso de tecnología de información
- ♦ Infraestructura de telecomunicaciones
- ♦ Equipos: servidor, computadoras conectadas en red, kit multimedia, unidad de disquete, tarjeta de red, impresora, scanner

- ♦ Espacio y ambiente normalizados
- ♦ Mobiliario normalizado: módulo de computadora, estantería, silla.

- Referencia virtual

Requisitos mínimos:

- ♦ Referencista con formación en tecnologías de información
- ♦ Infraestructura de telecomunicaciones
- ♦ Colecciones integradas por materiales audiovisuales, impresos en papel y electrónicos
- ♦ Acceso a Internet, correo electrónico
- ♦ Equipo: computadoras conectadas en red, impresora, scanner
- ♦ Espacio y ambiente normalizados
- ♦ Mobiliario normalizado: módulo de computadora, estantería, silla.

- Servicio multimedia

Requisitos mínimos:

- ♦ Personal capacitado
- ♦ Colecciones multimedia especialmente seleccionadas y organizadas según las normas
- ♦ Equipo: computador, kit multimedia, unidad lectora de CD, impresora
- ♦ Espacio y ambiente normalizados
- ♦ Mobiliario normalizado: módulo de computadora, estantería, silla.

3.5 Recursos humanos

Aunque el número de funcionarios debe ser proporcional a la población a servir y el volumen de la demanda, resulta más importante la calidad y preparación de éstos.

La BPC debe con un (una) director (a) capaz de establecer un buen sistema de planificación y programación de actividades anuales, que le permita lograr metas a corto, mediano y largo plazo.

Este tiene que ser capaz de interactuar exitosamente con autoridades del gobierno, funcionarios electos, representantes de la comunidad, personalidades y usuarios en general.

Debe contar como mínimo con otro funcionario de formación universitaria, preferiblemente un bibliotecólogo, que pueda actuar como director adjunto.

El resto de los funcionarios deben ser bachilleres y recibir capacitación permanente en técnicas bibliotecarias.

3.6 Recursos tecnológicos

Para el cumplimiento de la mayoría de sus funciones, la BPC necesita como plataforma tecnológica mínima:

Fotocopiadora.

Un lector – impresor de microfilm.

Infraestructura de telecomunicaciones

Equipo telefónico moderno.

Telefax.

Equipos de computación: computadoras conectadas en red, servidor, kit multimedia, unidad de disquete, unidad de CD, impresora, scanner. Dichos equipos se emplearán para trabajos administrativos, técnicos y atención al público.

3.7 Recursos financieros

Para cumplir con las funciones que se señalan en este documento, se requiere una base financiera sólida. Cuando menos, la asignación de un presupuesto anual cónsone con las necesidades de funcionamiento y desarrollo progresivo.

3.8 Condiciones físicas

Las condiciones físicas y espaciales son el reflejo más evidente y apreciable a simple vista del rol que cumple la Biblioteca Pública Central en la entidad donde se inserta. Su imagen institucional debe irradiar a toda la red estatal, por lo que necesita contar no sólo con elementos que le confieran carácter o personalidad propia, sino que orienten en el deber ser y contribuyan a atraer al usuario, ofreciéndole un ambiente confortable que le transmita seriedad y confiabilidad en el servicio de la biblioteca y especialmente, le de unidad a la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.

Esta cualidad se debe reflejar en todos y cada uno de los diversos elementos que la componen, entre otros: arquitectónicos, ambientales, funcionales, organizativos, uso de los servicios, mobiliario, equipos, diseño gráfico y papelería, gerenciales, de indumentaria y, sobre todo, actitudinales del personal que atiende el servicio.

En cuanto al edificio de la BPC, el IABN ha producido una importante serie de documentos, reseñados en la bibliografía de éste, que los interesados pueden solicitar al CEDINBI o a la Dirección de Bibliotecas Públicas. En los mismos se

señala que un área total aproximada de 2.900 m² de construcción es suficiente para el desarrollo de los servicios.

Conviene recordar que la mayor parte de los usuarios son niños y jóvenes que requieren espacios adecuados a su edad e inquietudes y a la vez deben formarse para demandar en el futuro servicios de calidad. Por otra parte, los usuarios adultos necesitan ambientes tranquilos y espacios confortables para realizar sus consultas. Es deseable balancear ambos requerimientos para lo que se puede utilizar áreas verdes abiertas alrededor del edificio de la biblioteca o jardines interiores que contribuyan a crear un entorno tranquilo que favorezca la concentración en la actividad de la lectura y puedan servir como atenuantes de ruidos molestos y como elemento recreacional expansivo y de transición entre la ciudad y la biblioteca.

La biblioteca es un hito urbano que debe ubicarse en un lugar céntrico y constituye un sitio de encuentro de los ciudadanos. Por lo tanto, el edificio debe contar con áreas públicas que permitan mantener, en el interior de las salas de lectura, la tranquilidad necesaria al usuario. Estas áreas exteriores se pueden también utilizar para la lectura informal o eventual extensión de actividades culturales para uso de la comunidad.

Respecto a las Salas de Consulta, deben disponer de espacios acordes con la cantidad de usuarios que las utilizan y contar con elementos de ambientación, color y textura de paredes, mobiliario cómodo y de calidad, equipos actualizados y señalización fácil de seguir.

Otro elemento importante a considerar es la proyección de las condiciones físicas de la BPC en cuanto a la capacidad de atención a una creciente población, mantenimiento de sus instalaciones, actualización de sus procesos, mobiliario, equipos y señalización para un óptimo funcionamiento. Esto obliga a la Dirección de la BPC a una constante planificación que conlleve a una eficaz inversión de recursos, los cuales son siempre escasos, y que contemple posibles ampliaciones, remodelaciones o solicitudes de nueva sede a las autoridades competentes.

3.9 Vinculación con la comunidad

Una biblioteca debe relacionarse adecuadamente con su comunidad de modo de satisfacer sus demandas. Para responder a éstas necesita crecer cualitativamente y diversificar sus servicios en correspondencia con sus diferentes roles.

Por ello es indispensable que:

- Entienda fielmente qué requiere el cuerpo social y advierta sus necesidades de información por anticipado.

- Mantenga contacto permanente, escuche planteamientos y reciba solicitudes del gobernador, funcionarios de gobierno, representantes ante la Asamblea Nacional, alcaldes, asociaciones vecinales, legisladores estatales y usuarios en general.
- Registre el tipo y cantidad de solicitudes que éstos presentan, como base para orientar sus esfuerzos hacia la satisfacción de las mismas y para el desarrollo adecuado de las colecciones.
- Proporcione respuestas relevantes y oportunas a las solicitudes que se presentan.
- Ofrezca a la comunidad la oportunidad de participar en elaboración de las programaciones anuales.
- Pueda relacionarse con otros entes de información que le ayuden a cumplir su rol y colaborar con éstos activamente.
- Finalmente, que pueda ser reconocida como instrumento eficiente para el desarrollo de proyectos y planes estatales, al igual que como factor determinante de crecimiento personal y de mejoramiento profesional de la población.

BIBLIOGRAFÍA

Comisión Nacional para la Organización del Sistema Nacional de Información Humanística, Científica y Tecnológica. *Orientaciones para la organización y desarrollo de servicios bibliotecarios públicos en los estados* / Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. -- Caracas: El Instituto, 1977.

FONDONORMA. *Pautas para bibliotecas públicas. Parte 1: servicios al público*. -- Caracas: Fondonorma, 2003. -- (Norma Venezolana COVENIN; 3818-1).

————— *Pautas para bibliotecas públicas. Parte 2: desarrollo de fondos bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales*. -- (Anteproyecto de norma venezolana COVENIN).

Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. Dirección de Bibliotecas Públicas. *Las Bibliotecas Públicas Centrales como filiales de la Biblioteca Nacional* / Unidad de Normalización Técnica; Luisa Villalba. -- Caracas: El Instituto, 1997.

————— *Manual de organización y funcionamiento de Bibliotecas Públicas Centrales* / Cristina Alvarado y Luisa Villalba. -- Caracas: El Instituto, 1994.

————— *Normas y pautas de servicio para bibliotecas públicas (BPC y Nivel I)* / Unidad de Normalización Técnica; Luisa Villalba. -- Caracas: El Instituto, 1997.

————— *Proyectos arquitectónicos de bibliotecas públicas : guía para su formulación* / División de Arquitectura; Unidad de Normalización Técnica. -- Caracas: El Instituto, 1998.

————— *La sala de publicaciones oficiales en las bibliotecas públicas: manual para su organización y funcionamiento* / Unidad de Normalización Técnica. -- Caracas: El Instituto, 2001.

————— *Salas infantiles: lineamientos para su proyecto arquitectónico* / División de Arquitectura; Unidad de Normalización Técnica. -- Caracas: El Instituto, 1998.

Primer Coloquio Nacional de Bibliotecas Públicas. *El rol de la Biblioteca Pública Central* / Maritza Turupial.-- Porlamar, 2002.

Anexo

DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE INTERÉS PARA LA BPC: Recomendaciones para su Identificación, Recopilación y Difusión

La BPC para cumplir sus principales roles, además de su colección básica similar a la de cualquier otra unidad de información de su mismo nivel, debe contar con una colección de materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales propios del estado; adicionalmente, debe ser capaz de ubicar y suministrar información relevante y oportuna para sus diferentes grupos de usuarios, sean éstos instituciones o individuos.

Para lograr esta colección, requiere realizar actividades para la identificación, recopilación, organización y difusión tanto de los materiales como de la información que resulte de interés.

1 Identificación de entidades productoras o editoras de información

La BPC debe identificar:

- Los entes, oficinas públicas y organismos privados que producen, editan o son depositarias de documentos de utilidad para sus propias comunidades y para el colectivo nacional. Muy particularmente, los materiales comprendidos en la categoría de bibliografía estatal o regional, incluyendo prensa, publicaciones oficiales, literatura gris y audiovisuales.
- En este grupo se encuentran: organismos de gobierno, legislaturas y municipalidades, así como editoriales, distribuidoras, librerías, compañías privadas, industrias, organismos de desarrollo regional, ministerios, universidades e institutos de educación superior de la localidad o región, entes culturales y organismos de desarrollo regional.
- Los servicios y recursos de información y documentación de la región.
- Los entes o individuos que recopilan o poseen información y datos de potencial utilidad para la comunidad.

2 Recolección y organización de los materiales

- La BPC debe recolectar y organizar, de acuerdo a la normativa vigente, la bibliografía impresa y otros materiales editados en la entidad federal.
- La recolección de información incluye la grabación o filmación de eventos y testimonios relevantes para la recuperación de la memoria local y regional.

- Para obtener los materiales que requiere, la BPC se valdrá de los medios tradicionales: canje, donación y Depósito Legal. Sin embargo, cuando se trata de material de especial importancia, la biblioteca debe disponer de un fondo propio para las compras.
- Dada la obligación que tiene la Biblioteca Nacional de recopilar y preservar todos los materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales venezolanos y venezolanistas, deben obtenerse varios ejemplares de los documentos, a fin de poder enviar un ejemplar a su sede en Caracas.
- La Dirección de la BPC debe designar a un funcionario para encargarse de todo lo relativo a la selección y adquisición de materiales. Debe ser una persona competente y responsable, capaz de asumir todos los procesos relativos a las adquisiciones y dominar la información correspondiente: qué se edita, dónde localizar una información dada, cómo conseguir un determinado material, cuáles son los sitios que ofrecen mejor material a mejores precios, cuáles son los entes que donan o distribuyen materiales impresos o audiovisuales del estado, quiénes son las personas a contactar, etc.
- No siempre es posible disponer en la propia sede de ciertos materiales, por diversas razones: no están a la venta, están agotados, etc. En este caso, es conveniente que la fuente que lo tiene o lo produce quede registrada, pues eventualmente será necesario hacer contacto con ella o remitir allí a los interesados.
- Para que la información esté realmente a disposición del público, es indispensable que todo material documental sea organizado o procesado técnicamente.
- La utilización de las técnicas de descripción bibliográfica facilitará el acceso por parte de los usuarios y permitirá el intercambio y la transferencia de información.
- Todo el material que ingresa a la Biblioteca debe ser registrado y la información correspondiente se incorporará al fichero o la base de datos respectiva.
- Las normas correspondientes son indicadas por el IABN como parte de sus responsabilidades para lograr ciertos niveles de normalización y compatibilización en el ámbito nacional.

3 Difusión de los materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales del estado

- La Bibliografía Estatal

La Bibliografía Estatal constituye una de las funciones prioritarias de la BPC como filial de la Biblioteca Nacional. Su compilación garantiza el control sobre su existencia, así como su difusión para el conocimiento de la población. La BPC es responsable de su promoción y distribución entre los organismos que corresponda, especialmente en su entidad federal.

- Exposiciones

Una manera de contribuir a la difusión de la Bibliografía es mediante exposiciones de los materiales en la propia sede de la BPC o en cualquier otra que se considere adecuada, como por ejemplo: en locales de la Gobernación, Alcaldías, Ateneos, Universidades, etc.

- Medios de Comunicación Social

Los diversos medios de comunicación social deben ser aprovechados al máximo para promocionar el acervo documental de la red y sus servicios bibliotecarios: lo que no se difunde, no se conoce. Entrevistas, reseñas y comentarios, noticias o notas de prensa, anuncios de eventos y actividades y hasta artículos completos deben circular a través de medios locales, regionales o nacionales.

- Otros medios

Invitaciones a creadores, autores y compositores para presentar sus obras en la Biblioteca, dictar conferencias, participar en foros o talleres, o cualquier otro evento que contribuya a establecer vínculos y estrechar relaciones con quienes producen o difunden los materiales impresos, de soporte audiovisual o electrónico resultan muy convenientes a los fines propuestos, ya que acerca personalidades y público diverso a la Biblioteca.

