

# ***INFORMACIÓN Y DATOS LOCALES EN LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS***

Publicación Normativa N° BP 033-2009

---

2009

# **INSTITUTO AUTONOMO BIBLIOTECA NACIONAL Y DE SERVICIOS DE BIBLIOTECAS**

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS

Wolfgang Vicent

UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA

Nubia García

Rebeca Ramírez

ELABORACIÓN DOCUMENTO DE BASE

Luisa Villalba

REVISIÓN

Rebeca Ramírez

1ª. ed. digital 2009

Depósito Legal Ifi22720090273209

Unidad de Normalización Técnica  
Edificio sede Biblioteca Nacional, Cuerpo Administrativo,  
Nivel S1, Final Av. Panteón, Parroquia Altigracia.  
Telf.: (0212) 505 91 76 / 505 91 83 Fax: (0212) 505 93 48  
Caracas - República Bolivariana de Venezuela

## NOTA A LA 1ª. EDICIÓN DIGITAL

La edición de este título en formato digital ha sido concebida para llegar a un público más amplio, proyectando la Serie Publicación Normativa más allá de su ámbito natural de alcance: las Bibliotecas Públicas de Venezuela. De esa manera, se pone a 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.

## TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
Introducción .....	1
1 Indicaciones metodológicas .....	1
1.1 Unidad responsable .....	1
1.2 Recolección de la información .....	1
2 Información y datos a recolectar .....	2
2.1 Geografía .....	2
2.2 Historia .....	2
2.3 Gobierno .....	2
2.4 Población .....	2
2.5 Desarrollo económico y social .....	2
2.6 Transporte .....	3
2.7 Religión .....	3
2.8 Servicios públicos .....	3
2.9 Arte y literatura .....	3
2.10 Arquitectura .....	3
2.11 Cocina .....	3
2.12 Marco jurídico de la localidad .....	4
3 Soportes físicos de la información .....	4
3.1 Materiales impresos .....	4
3.2 Materiales no bibliográficos .....	4
3.3 Materiales audiovisuales .....	4
3.4 Soporte electrónico .....	4
3.5 Formularios para recolección de información .....	4
4 Organización de la información .....	4
4.1 Selección de la información .....	5
4.2 Referencia a documentos o fuentes.....	5
5 Directorios .....	5
6 Guía de la localidad .....	5
7 Promoción .....	6
8 Difusión .....	6

## INTRODUCCIÓN

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 encontrar en ella. Entre éstos, los relacionados con la localidad donde está establecida la Biblioteca.

Para ayudar en la tarea de sistematización de dicha información, la Unidad de Normalización Técnica elaboró en 1999 el documento: *Información y datos sobre la ciudad que deben estar disponibles en la biblioteca pública de una ciudad*. Este título se ha revisado para su actualización, teniendo en cuenta, entre otros hechos, la creación de la Sección de Historia Local en la totalidad de las bibliotecas públicas del país, Unidad entre cuyas competencias está la recolección y organización de la información y datos locales, llámese esta localidad: comuna, caserío, pueblo, ciudad, parroquia o municipio.

Parte de los datos a los que aquí se hace referencia, se ubican en publicaciones de diverso tipo que se pueden encontrar en la Biblioteca Pública, en tanto que otros tienen que solicitarse directamente en organismos que funcionan en la localidad. Lo importante es que la Biblioteca asuma la responsabilidad y disponga de toda la información que al respecto pueda ser solicitada para diversos fines.

## 1 INDICACIONES METODOLOGICAS

### 1.1 Unidad responsable

La Sala Estatal de la Biblioteca Pública Central y la Sección de Historia Local de las bibliotecas públicas son las áreas responsables de tener a disposición del público la información a la que se refiere este documento<sup>1</sup>. En tal sentido, le corresponde a éstas la planificación del trabajo para que pueda ser realizado de manera coherente y uniforme, así como la recolección, organización y prestación del servicio con el apoyo del Servicio de Referencia y el Servicio de Información para la Diversidad Cultural.

En las bibliotecas más pequeñas donde estos servicios no existen, la actividad puede ser realizada por la Sección de Historia Local, planificada conjuntamente con la Dirección de la Biblioteca.

### 1.2 Recolección de la información

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.

La unidad coordinadora (Sala Estatal o Sección de Historia Local) puede apoyarse en otras personas de la Biblioteca para la recolección de datos.

---

<sup>1</sup> Para mayor información sobre características y servicios de esta Sala o Sección de la biblioteca puede consultarse, en esta misma serie, el documento La Sala Estatal y la Sección de Historia Local: Guía para su organización y funcionamiento. Caracas: La Unidad, 2008.

Parte de los datos se localiza en publicaciones existentes en las colecciones de la Biblioteca. Por ejemplo, la Sala de Ciencias Sociales o de Humanidades debe tener información histórica sobre la localidad y la Sala de Publicaciones Oficiales posee 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.

Otra parte de los datos será seguramente de localización más 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). En cada caso, habrá que definir previamente qué tipo de información se desea obtener y qué nivel de especificidad se requiere, etc.

## **2 INFORMACION Y DATOS A RECOLECTAR**

La temática es amplia, incluye información y datos relativos a aspectos propios de la localidad, entre ellos:

### **2.1 Geografía**

Tamaño, tipo de tierras donde se asienta, clima y temperatura, humedad, altura, etc., sistemas montañosos, parques, etc.

### **2.2 Historia**

- Orígenes de la ciudad
- Antecedentes históricos.

### **2.3 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.

### **2.4 Población**

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

### **2.5 Desarrollo económico y social**

- Actividades Productivas
- Industrias
- Estadísticas comerciales
- Impuestos

- Vida social, costumbres y tradiciones
- Actividad cultural
- Folklore
- Turismo
- Museos, Galerías, Academias y Conservatorios
- Arte y Artesanía
- Teatros.

## **2.6 Transporte**

- Rutas del transporte público
- Carreteras y principales calles o avenidas.

## **2.7 Religión**

- Religiones existentes
- Iglesias
- Autoridades eclesiásticas.

## **2.8 Servicios públicos**

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

## **2.9 Arte y literatura**

- Escritores literarios e historiadores de la región o localidad
- Cronistas
- Artistas
- Personalidades.

## **2.10 Arquitectura**

- Características generales
- Edificios sobresalientes.

## **2.11 Cocina**

- Alimentos y recetas típicas.

## **2.12 Marco jurídico de la localidad**

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

## **3 SOPORTES FÍSICOS DE LA INFORMACIÓN**

### **3.1 Materiales impresos**

Libros, publicaciones periódicas, folletos, hojas sueltas.

### **3.2 Materiales no bibliográficos**

Mapas, planos, fotografías, postales, carteles.

### **3.3 Materiales audiovisuales**

Videos, casetes, películas, discos, diapositivas.

### **3.4 Soporte Electrónico**

Disquetes, CD, CD-Roms, DVD.

### **3.5 Formularios para recolección de información**

Por ejemplo, cuestionarios y guiones de entrevistas preparadas por la Biblioteca para recabar información que proveen funcionarios, especialistas, usuarios, cronistas e individuos en general.

## **4 ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

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

La situación ideal sería la de ingresar toda la información en una base de datos hecha en software libre que podría llevar como título dos términos: Localidad, para tener un elemento común a todos los centros poblados: ciudad, pueblo, caserío, parroquia, etc. y luego el nombre de la localidad respectiva. Ejemplo: Localidad: Barquisimeto.

En esa base de datos la información se organiza siguiendo el mismo orden dado en la parte 2: *Información y datos a recolectar*. Se registran los diferentes aspectos propios de la localidad, utilizando mismos títulos y subtítulos de este documento para facilitar la normalización en la presentación de los datos entre bibliotecas de distintas localidades.

Probablemente algunas bibliotecas no tengan facilidades tecnológicas para contar con una base de datos; en estos casos, será necesario registrar la información en fichas de formato grande (las de 7,5 x 12,5 cm., utilizadas para los registros catalográficos resultarían muy pequeñas) o en hojas de papel para archivar. El orden de las fichas sería el mismo sugerido para la base de datos.



#### **4.1 Selección de la información**

La información puede incluirse completa, si ésta resulta muy extensa en algunos aspectos, será necesario entonces resumir o seleccionar cuidadosamente lo que se deba ingresar.

#### **4.2 Referencia a documentos o fuentes**

En el proceso de recolección de información se habrá obtenido un número importante de folletos, hojas sueltas y otros materiales. Por lo tanto, es conveniente que a continuación de la información relativa a cada asunto se indiquen los materiales que existen en la Biblioteca o en cualquier otro sitio, en relación con el asunto. Esta información se puede colocar al pie de página o en la última ficha, tarjeta u hoja de papel y en el caso de una base de datos en un campo de fuente. De ese modo, se podrá referir al usuario a la fuente (documentos, personas, organizaciones, etc.) donde puede obtener 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.

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, se indicará igualmente la ubicación del material y cualquier otro dato que haga fatal para su identificación y localización: como los de las personas u organismos o dependencias que proveyeron la información.

d) Si se dispone de materiales audiovisuales, los datos de éstos tendrían que indicarse igualmente en la ficha, hoja o la base de datos.

### **5 DIRECTORIOS**

Una vez sistematizada la información, se estará en condiciones de elaborar sencillos directorios de personalidades, escritores, organismos, lugares de interés: parques, hoteles, escuelas, museos, teatros, etc. Estos directorios pueden hacerse en fichas, en papel o en soporte electrónico.

### **6 GUÍA DE LA LOCALIDAD**

Una vez recabada toda la información, prácticamente se tiene lista la *Guía de la localidad*, producto final que podría publicarse con el financiamiento de Alcaldías, Consejos Comunales y entes turísticos o quizás con la ayuda de alguna empresa interesada en su edición.

## 7 PROMOCIÓN

Una vez se cuente con la información organizada, aunque no esté aún completa, debe comunicarse a la población que la Biblioteca dispone de la misma y brindar información a los interesados sobre números de teléfono y fax o dirección de correo electrónico, si fuera el caso, para la consulta a distancia.

## 8 DIFUSIÓN

Una vez que se publique la guía, debe enviarse a las principales autoridades de la localidad, del municipio y del estado, así como ponerla a la disposición del público usuario.

