

República Bolivariana de Venezuela

Instituto Autónomo



Biblioteca Nacional

y de Servicios de Bibliotecas

LA SALA ESTADAL Y LA SECCIÓN DE HISTORIA LOCAL DE LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Guía para su organización y funcionamiento

Publicación Normativa No. BP 040-2008

2008



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
Nubia García
Rebeca Ramírez

DOCUMENTO DE BASE (1996)
Luisa Villalba

REVISIÓN
Antonio Castro
Francisco Fernández
Milagro González
Fernando Millán
Eligia Rodríguez de Revello

1ª. ed. 2008
1ª. ed. digital 2008

Depósito legal lfi 22720080252176

Unidad de Normalización Técnica
Final Avenida Panteón, Edificio Sede.
Cuerpo Administrativo, Nivel AP-3. San José.
Telf.: (0212) 505 90 50
Caracas - República Bolivariana de Venezuela

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
Introducción	1
1 Conceptos	2
1.1 Sección estatal	2
1.2 Sección de historia local	2
2 Alcance	2
3 Usuarios	3
4 Ubicación dentro de la estructura de la biblioteca	4
5 Funciones de la sala o sección	4
6 Personal	5
7 Materiales de interés	6
7.1 Por tipo de soporte	6
7.2 Por origen	7
7.3 Por temas	7
8 Organización de los materiales	8
8.1 Libros, folletos y literatura gris	8
8.2 Desplegables, separatas, hojas sueltas y recortes de prensa	8
8.3 Mapas, planos y afiches	9
8.4 Materiales audiovisuales	9
8.5 Periódicos y revistas	9

	Pag.
8.6 Publicaciones oficiales del estado o la localidad	10
9 Preservación y conservación de los materiales	10
10 Servicios	11
11 Difusión de los materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales	12
11.1 Exposiciones	12
11.2 Eventos	12
11.3 Publicaciones	13
11.4 Medios de Comunicación Social	13
12 Espacio Físico	13
13 Mobiliario y Equipo	13
Referencias bibliográficas	15

INTRODUCCIÓN

Se ha considerado necesario publicar este título, el cual constituye una revisión y ampliación de *“La Sección Estatal de una Biblioteca Pública Central: guía para su organización y funcionamiento”*, elaborado en 1996, para responder a las necesidades de información de los bibliotecarios encargados de las Salas Estadales y de aquéllos responsables de organizar las Secciones de Historia Local en las bibliotecas públicas.

La Biblioteca Nacional ha promovido la organización de estas salas y secciones en el entendido de que están llamadas a prestar un servicio especializado requerido por diversos sectores de la población. Su creación ha tenido como soportes jurídicos la Ley del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas que data de 1977, la cual en su capítulo III dispone entre sus funciones: “Ser centro depositario del acervo documental bibliográfico y no bibliográfico de Venezuela...” y como marco mayor, la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela de 1999, la cual en su Artículo 99 expresa que “El estado garantizará la protección y preservación, enriquecimiento, conservación y restauración del patrimonio cultural, tangible e intangible, y la memoria histórica de la Nación...”, mientras que el Artículo 101 establece que “Los medios de comunicación tienen el deber de coadyuvar a la difusión de los valores de la tradición popular y la obra de los o las artistas, escritores, escritoras, compositores, compositoras, cineastas, científicos, científicas y demás creadores y creadoras culturales del país”.

En el presente, se ha tratado de hacer más explícitos los contenidos del documento anterior, especialmente en lo que respecta a la diversidad de materiales y temas que deben cubrir las colecciones de estas salas y secciones. Igualmente se ha ampliado su alcance a todo tipo de biblioteca pública como una guía en la organización de las Secciones de Historia Local, en concordancia con el tercer propósito de la Misión Cultura: *Documentación de las Historias Locales*, con la finalidad de favorecer el cumplimiento de su objetivo de reconstrucción de la memoria colectiva de las comunidades. Así mismo intenta proveer un conjunto de lineamientos y orientaciones generales que resultan de uso común para la organización y funcionamiento tanto de las Salas Estadales como de las Secciones de Historia Local.

Se recomienda utilizar conjuntamente la Publicación Normativa BP-033 *“Información y datos sobre la ciudad que deben estar en la biblioteca pública”*, la cual hace referencia a la recopilación de información y datos de una determinada localidad.

1. CONCEPTOS

1.1 SALA O SECCIÓN ESTADAL

A los fines de este documento, se da el nombre de *Sala o Sección Estatal* al área física de la Biblioteca Pública Central donde se coleccionan, organizan y prestan al público el conjunto de documentos que contienen información y datos sobre la historia, geografía, cultura y en general sobre el acontecer de la totalidad del estado correspondiente. En algunos casos se considera perfectamente válido incorporar además a esta colección información de la región geopolítica a la que pertenece el estado dentro de los parámetros que se indican en el alcance.

La creación de esta sala o sección se fundamenta en uno de los objetivos de la Biblioteca Pública Central de *actuar como centro depositario del acervo bibliográfico, no bibliográfico y audiovisual de y sobre la entidad federal.*

1.2 SECCIÓN DE HISTORIA LOCAL

Se da el nombre de *Sección de Historia Local* al área física de las Bibliotecas Públicas donde se colecciona, organiza y presta al público el conjunto de documentos que contienen información y datos sobre la historia, cultura y en general sobre el acontecer de la localidad correspondiente: municipio, parroquias o centro poblado, dentro de los parámetros que se indican en el alcance, con la finalidad de apoyar en la reconstrucción de la memoria colectiva de la comunidad.

2. ALCANCE

Es conveniente precisar este aspecto porque las Salas Estadales y las Secciones de Historia Local deben tener una orientación clara para que verdaderamente puedan ofrecer un servicio eficiente.

En el punto 7, se ofrece Información detallada acerca de los materiales y los temas que deben incorporarse a la colección. Sin embargo, aquí se intenta concretar el alcance en las siguientes recomendaciones:

Se deben incluir:

- Documentos que traten sobre el estado o la localidad, producidos en el ente federal mismo, en cualquier otra parte del país o en el exterior.
- Materiales que incluyan información relevante sobre el estado o la localidad, aunque no traten exclusivamente sobre éstos.

- Materiales sobre la región que dedican una sección importante al estado o la localidad.
- Materiales biográficos sobre personas relevantes del estado o la localidad.

No se deben incluir:

- Materiales producidos por personas nativas del estado o localidad que traten temas distintos al mismo.
- Materiales producidos por instituciones o entes de cualquier tipo que traten temas ajenos al estado o la localidad.

Los documentos a los cuales se hace referencia en los párrafos anteriores deben ubicarse en cualquiera otra colección de la biblioteca, según su contenido. Por ejemplo: un libro de matemáticas publicado por una persona o institución de determinada entidad federal se colocará en la colección general, mientras que un libro que trate sobre la evolución de la enseñanza de las matemáticas en ese estado debe ir a la Sala Estatal.

Debe existir referencia a otros documentos y datos relativos al estado o localidad que se encuentren en las diferentes colecciones de la biblioteca, sean éstas publicaciones oficiales, obras de consulta, publicaciones periódicas o materiales audiovisuales, mediante la utilización de referencias cruzadas.

Igualmente, debe reseñarse la documentación existente en otras bibliotecas públicas, universitarias o especializadas y de otras instituciones de la localidad, el estado, la región o el país, que contenga información de interés para estas secciones.

Se recomienda, a tal fin, la creación y mantenimiento de una base de datos o fichero manual que integre la información de y sobre el estado o la localidad, independientemente de su ubicación física, de modo de facilitar al usuario el acceso a la misma.

3. USUARIOS

Son usuarios naturales de esta sección o sala, la comunidad en general y especialmente:

- Historiadores
- Investigadores
- Educadores
- Estudiantes

- Autoridades
- Funcionarios del estado y los entes municipales
- Periodistas
- Cronistas
- Creadores
- Interesados en el turismo regional
- Personas involucradas en actividades productivas de la región

4. UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA

La Sección Estatal de la Biblioteca Pública Central (BPC) puede establecerse de manera independiente o integrarse en una unidad con otra sala. La decisión dependerá de la disponibilidad de espacios y de personal, así como de las posibilidades de contar con un jefe debidamente capacitado.

Sin embargo, lo más recomendable es concebirla como una sala en las nuevas sedes de BPC, en aquellas sujetas a remodelación y en las bibliotecas de mayor tamaño.

La Sección de Historia Local por su parte debe integrarse en la Sala Estatal de la BPC y, en el caso de las bibliotecas públicas niveles I y II, en la Sala de Referencia o en Sala de Lectura General.

5. FUNCIONES DE LA SALA O SECCIÓN

La Sala Estatal y la Sección de Historia Local deben cumplir las siguientes funciones:

- Establecer una política de selección de materiales acorde con los objetivos de esta sección o sala.
- Identificar y recopilar la documentación que se produce en la entidad federal, municipio, parroquia o centro poblado, según sea el caso, y la que se refiera a éstos indiferentemente del soporte en el cual se encuentre.
- Organizar técnicamente la documentación con base en normas y pautas establecidas por el IABN, con el fin de facilitar el control bibliográfico, ubicación, circulación y uso de la misma a nivel nacional.
- Elaborar instrumentos informativos y de referencia tanto de los materiales de esta sala o sección como de los materiales relativos al estado o la localidad pertenecientes a otras colecciones o secciones de la biblioteca.

- Organizar las modalidades de servicio al público y reglamentar el uso del mismo.
- Proveer el conjunto de servicios señalados en el presente documento.
- Participar en programas de cooperación interbibliotecaria a fin de facilitar a los usuarios el acceso a la información existente fuera de la biblioteca, relativa al estado, municipio, parroquia o comunidad.
- Colaborar en los programas de divulgación de los materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales de y sobre el estado, municipio, parroquia o comunidad, así como de los servicios que se proveen en esta sala o sección.
- Llevar a cabo las actividades de preservación y conservación necesarias para el mantenimiento de los recursos e instalaciones existentes.

6. PERSONAL

En el caso de las Bibliotecas Públicas Centrales, es indispensable contar con al menos un empleado de buen nivel educativo para desempeñarse como encargado de la Sala Estatal, cuya selección debe ser sumamente cuidadosa en vistas de la importancia que reviste su trabajo.

El Encargado de la Sala Estatal debe poseer alguno de los siguientes perfiles:

- Profesional o estudiante avanzado de bibliotecología o en su defecto de áreas afines, consustanciado con las características, los problemas y la vida del estado o la localidad.
- Bibliotecario con experiencia en el área de referencia y un profundo conocimiento del estado o la localidad

Este personal desempeñará las siguientes funciones:

- Conformar la colección conjuntamente con la Dirección de la biblioteca y asegurarse de su desarrollo permanente.
- Organizar la colección en la estantería (si no está clasificada se hará por materias, de acuerdo al Sistema Dewey, para poder colocarla en algún orden sistemático).
- Elaborar el proyecto de reglamento del servicio, el cual debe incluir las recomendaciones señaladas en el punto 10.

- Proveer a los usuarios el conjunto de servicios que se establecen en la presente documento.
- Promover el servicio entre los miembros de la comunidad.
- Tomar las medidas que correspondan para preservar y conservar la colección
- Llevar estadísticas de los diferentes servicios que se prestan en la sección o sala.
- Elaborar periódicamente informes de actividades.
- Cumplir las normas y los reglamentos establecidos.

A medida que crezca la colección y se presente una mayor demanda de uso, debe preverse la incorporación de un funcionario más, con nivel de Asistente de Biblioteca, para apoyar en la prestación del servicio.

Igualmente, si la biblioteca se plantea dentro de su programación actividades tales como investigación, edición de publicaciones y elaboración de reseñas u otras contribuciones para la difusión de los materiales de y sobre el estado, debe contar con personal profesional adicional con el perfil adecuado, de acuerdo a los objetivos a alcanzar.

Las bibliotecas públicas de nivel I y II que van a formar Secciones de Historia Local pueden tomar como guía las funciones antes mencionadas para la definición de las propias, de conformidad con sus recursos de personal y espacio.

7. MATERIALES DE INTERÉS

Esta Sala o Sección debe recopilar y organizar documentación, en los más variados soportes físicos, con información acerca de los distintos asuntos relacionados con el estado, municipio, parroquia o comunidad, producida tanto localmente como en cualquier otra región del país. Además de facilitar el acceso a aquella que se encuentra ubicada fuera de la misma.

Dichos materiales pueden ser:

7.1 Por tipo de soporte

Materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales producidos en los más diversos soportes físicos:

- Materiales tradicionales en soporte papel, tales como libros, folletos, publicaciones periódicas, despleables, literatura gris, etc.
- Materiales cartográficos: mapas físicos y políticos, planos urbanos y cartas geográficas, entre otros.
- Materiales gráficos, tales como: carteles, postales, fotografías, tarjetas, catálogos, estampillas y reproducciones de obra gráfica original (dibujos, grabados, pinturas).
- Materiales audiovisuales, tales como: grabaciones sonoras (discos de larga duración, casetes, discos compactos, cintas magnetofónicas), DVD (disco de video digital) y videograbaciones.
- Documentos electrónicos, por ejemplo, disquetes y CD-Rom.

7.2 Por origen

Materiales producidos por:

- Editoriales y empresas comerciales
- Editores personales
- Organismos regionales
- Universidades y centros de investigación
- Investigadores particulares
- Entes gubernamentales nacionales, estatales y municipales
- Entes privados
- Asociación de vecinos
- Otros

Dentro de esta categoría se incluyen además los materiales producidos por la propia biblioteca a partir de la investigación sobre historia local y la elaboración de documentos independientemente de su soporte físico.

7.3 Por temas

Documentos de cualquier área temática relativa al estado o localidad. Por ejemplo:

- Arquitectura
- Arte
- Artesanía
- Bibliografías
- Biografías
- Costumbres y Tradiciones

- Cultura
- Deportes
- Ecología
- Economía y actividades productivas
- Educación
- Estadísticas
- Folklore
- Geografía del estado
- Gobierno regional y local
- Historia local
- Literatura
- Literatura oral
- Planificación estatal y desarrollo
- Personalidades y autores regionales
- Política
- Salud
- Sociología
- Turismo

8. ORGANIZACIÓN DE LOS MATERIALES

8.1 Libros, folletos y literatura gris

Se catalogan y clasifican como el resto de los materiales de esta misma categoría pertenecientes a otras colecciones de la biblioteca (con una indicación de su ubicación para esta sala o sección). Una vez procesados, se colocan los materiales en estantería en la forma usual, por orden de cota, y se establece la señalización adecuada.

8.2 Desplegables, separatas, hojas sueltas y recortes de prensa

Se debe incluir en el archivo vertical¹ de la biblioteca los documentos que tienen utilidad para los usuarios y estén en concordancia con el objetivo de la sección o sala, es decir, asuntos relevantes y de actualidad, por ejemplo: declaraciones del gobernador, alcaldes, concejales, personajes políticos y personas relevantes de la comunidad, información económica, cultural e histórica, eventos, turismo, etc. Este tipo de materiales se organiza en carpetas, alfabéticamente por temas, haciendo índices por gaveta para saber el contenido de cada una.

¹ Información más detallada de los procedimientos para la elaboración del Archivo Vertical se encuentra en el documento *El Archivo Vertical en las Bibliotecas Públicas*, reseñado en la bibliografía.

8.3 Mapas, planos y afiches

Se colocan en planeras con sus rótulos respectivos de acuerdo al tema. Los mapas se organizan de acuerdo a su tipo: mapas físicos, mapas políticos, etc. Dentro de cada tipo se disponen en las planeras en forma que va de lo general a lo particular. Esto es, mapas de la región primero, luego mapas del estado, mapas de municipios, etc.

Estos materiales también deben procesarse técnicamente². En caso de no ser posible, puede simplemente hacerse un índice o lista con los datos de los mapas y su ubicación en la planera.

Los afiches o carteles se arreglan igualmente según lo establecido en el manual *Los Servicios Audiovisuales en las Bibliotecas Públicas*. Si no fuera posible, pueden ordenarse por tipo y hacerles un índice.

8.4 Materiales audiovisuales

Por unidad de criterio e imposibilidad de tener equipos suficientes, estos materiales se organizan y consultan en la Sala Audiovisual, mientras que en la Sala Estatal y en la Sección de Historia Local se debe tener el inventarlo de los recursos que se correspondan con sus áreas de interés, a fin de poder informar convenientemente a sus usuarios.

En esta categoría se incluyen los materiales pertenecientes a la colección del Archivo de la Palabra, la cual contiene información que no se encuentran en los soportes tradicionales que posee la biblioteca: registros de historia, literatura y tradición oral; de eventos del región, estado, o localidad (fiestas populares, conferencias, foros, folklore); testimonios de autores y personas relevantes (poetas, cronistas, escritores, teatreros, titiriteros, cuenta-cuentos, artesanos) y grabaciones de programas de radio, cuyos temas incluyen las realidades locales en sus aspectos geográficos, históricos, artísticos y políticos, entre otros.

8.5 Periódicos y revistas

La biblioteca debe tener los periódicos locales del día para la consulta de los usuarios y la elaboración del archivo vertical. Las bibliotecas que cuenten con una Sala de Publicaciones Periódicas deben mantener una colección completa de los periódicos, revistas y demás publicaciones seriadas regionales estatales y locales, producidas por organismos oficiales, entes privados, asociaciones o

² Véase el documento *Los Servicios Audiovisuales en las Bibliotecas Públicas*, reseñado en la bibliografía, el cual ofrece información sobre el procesamiento técnico tanto de los materiales no bibliográficos como audiovisuales.

grupos organizados. Del mismo modo, deben prever las acciones necesarias para la preservación y conservación de esta colección, especialmente en el caso de la prensa diaria, la cual, dada las características del papel utilizado para su impresión, se deteriora de forma rápida.

Las bibliotecas públicas, debido a la diversidad de sus usuarios y la de su cobertura temática, no hacen generalmente análisis de información, actividad específica de las bibliotecas especializadas y centros de documentación. Sin embargo, resulta necesario dar un tratamiento especial a las publicaciones periódicas del estado con la finalidad de facilitar su uso y divulgación. En este sentido, la BPC debe ponerse como meta la indización de las publicaciones seriadas estatales, al menos de las más importantes y representativas, y su integración en un catálogo colectivo, lo cual podría plantearse como un proyecto a financiar con aportes de empresas de la región u otras instituciones públicas o privadas.

8.6 Publicaciones oficiales del estado o la localidad

Si dicha Sala o Sección está separada de la de Publicaciones Oficiales ³, se debe tener información de lo que existe en esta última, bien en computadora, en un listado impreso o fichero.

9. PERSERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES

Mientras que las colecciones de la biblioteca son un recurso dinámico que exige la integración constante de materiales nuevos y la salida de aquéllos que no resulten útiles o se encuentren en malas condiciones, los materiales de esta Sala o Sección, y en general todos los referidos a la entidad federal o localidad, constituyen una parte de la memoria del país y como tal deben ser preservados y conservados por la Biblioteca, en este sentido se deben tomar las siguientes medidas:

- Contemplar la microfilmación o digitalización de documentos valiosos o en peligro de deterioro para garantizar su preservación y facilitar su consulta.
- Evitar el apiñamiento de los materiales en gavetas y estanterías.
- Garantizar el aseo permanente de colecciones y estanterías.

³ Para información sobre esta sala puede consultarse el documento *La Sala de Publicaciones Oficiales en las Bibliotecas Públicas Centrales: manual para su organización y funcionamiento*, citado en la bibliografía.

- Mantener unas condiciones adecuadas de iluminación, temperatura y humedad relativa tanto en la Sección o Sala como en sus depósitos.

10. SERVICIOS

Esta Sala o Sección ofrece los servicios propios de la Biblioteca, a excepción del préstamo circulante. Esta restricción se basa en sus regulaciones y objetivos, es decir, la responsabilidad de coleccionar y conservar el material producido en y sobre el estado, municipio, parroquia o comunidad, según sea el caso.

Son servicios regulares:

- Referencia e información (ya sea presencial, telefónica, vía fax o correo electrónico)
- Elaboración de bibliografías y otras fuentes de información
- Préstamo en sala de los diferentes tipos de materiales
- Reprografía

Estos servicios se prestan al público en el horario regular de la biblioteca.

Dentro de las fuentes de referencia de esta Sección o Sala se le debe dar especial importancia a la creación y mantenimiento de una base de datos que ofrezca información actualizada sobre estadísticas, directorios de personalidades, creadores, autoridades de gobierno en los diferentes ámbitos, representantes legislativos, entre otros.

Esta base de datos debe referir también a todos aquellos materiales pertenecientes a esta Sección o Sala y a diferentes colecciones de la biblioteca, por ejemplo: publicaciones oficiales, audiovisuales, periódicas y obras de referencia. Igualmente, debe indicar la documentación existente en otras bibliotecas públicas, universitarias o especializadas que contenga información de interés.

Si no se dispone de recursos para la creación de una base de datos, se debe contar con un fichero manual que cumpla la misma función.

- Préstamo y reprografía de los materiales

El préstamo y la reprografía de estos materiales se efectuará de la misma forma que las demás colecciones. Sin embargo, es conveniente precisar lo siguiente:

- Los materiales bibliográficos no salen en préstamo circulante, se prestan únicamente en sala.
- Los materiales que salen de la sala o sección para ser fotocopiados deben llevar una papeleta de autorización para el encargado de las fotocopias. Esta debe incluir una nota, tal como: *"No válida para sacar la publicación de la biblioteca"*
- En caso de ejemplares muy valiosos o con peligro de deterioro no se autoriza su fotocopiado, como opciones debe ofrecerse al usuario el servicio de micrografía o digitalización.
- Los materiales no bibliográficos y audiovisuales no pueden salir en préstamo sin la autorización escrita del director o encargado de la biblioteca. Debe preverse la posibilidad de facilitar a los usuarios copias de los mismos sin violar los derechos de autor.
- El encargado de la Sala puede sugerir a la Dirección de la Biblioteca alguna otra disposición que considere conveniente incluir en estas recomendaciones.

11. DIFUSIÓN DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS, NO BIBLIOGRÁFICOS Y AUDIOVISUALES

11.1 Exposiciones

Una manera de contribuir a la difusión de la documentación sobre el estado o la localidad es mediante exposiciones de los materiales en la propia sede de la biblioteca, aprovechando las efemérides, o en cualquier otro lugar que se considere adecuado, como por ejemplo: la sede de Gobernación, Alcaldía, Casa de la Cultura, Universidades, etc.

11.2 Eventos

Puede resultar muy conveniente, a los fines propuestos, la invitación a creadores, autores y compositores del estado o la localidad para dialogar acerca de su obra en la biblioteca; igualmente la participación en conferencias, foros, talleres o cualquier otro evento sobre temas relacionados con la historia local, tanto de estos artistas como de investigadores, docentes y demás personas que posean información acerca de este tópico.

Estos encuentros contribuyen a establecer vínculos y estrechar relaciones con la comunidad y con quienes producen o difunden los materiales impresos en papel, en soporte audiovisual o electrónico, ya que acercan tanto a personalidades como a un público más amplio a los espacios de la biblioteca.

11.3 Publicaciones

Edición, por parte de la propia biblioteca, de materiales relativos al estado o la localidad que resulten de interés para la comunidad de usuarios, producto del trabajo de recopilación y procesamiento de la información. Así mismo, la colaboración con investigadores del sector público o privado para la elaboración de nuevas fuentes de información sobre la entidad federal, municipio, parroquia o centro poblado con la finalidad de preservar y difundir la memoria local.

11.4 Medios de Comunicación Social

Los diversos medios de comunicación social deben ser aprovechados al máximo por la biblioteca para promocionar este acervo documental. Resulta ideal que entrevistas, reseñas, comentarios, noticias, notas de prensa, anuncios de eventos o actividades y hasta artículos completos se difundan a través de medios locales, regionales y nacionales.

12. ESPACIO FÍSICO

La Sala Estatal de la BPC requerirá en sus inicios aproximadamente unos 30 m². Si hay personal y espacio disponibles, debe estar ubicada en un área aparte, próxima a las Salas de Publicaciones Oficiales y de Referencia. Si no se cuenta con espacio suficiente se puede integrar a otras salas de la biblioteca como una sección (véase la parte 4, Ubicación dentro de la estructura organizativa).

La ambientación debe ser sobria y sin muchos adornos de forma de transmitir la seriedad y confiabilidad esperada en el servicio. Si hay paredes libres pudieran colocarse algunos afiches o un mapa del estado o localidad, debidamente enmarcados. Debe contarse con buena iluminación, una señalización adecuada y utilizarse colores suaves y sutiles dentro de la sala.

Conviene recordar que los usuarios de esta sala o sección son mayormente adultos que requieren de ambientes tranquilos y silenciosos además de espacios confortables para realizar sus consultas.

13. MOBILIARIO Y EQUIPO

La Sala Estatal de la BPC debe disponer tanto de mobiliario como de equipo específico y adecuado para los usuarios que atiende y los servicios que presta. Igualmente se debe velar por el mantenimiento de estos recursos.

En cuanto a mobiliario, debe contarse con:

- Estanterías
- Archivador de cuatro gavetas
- Escritorio y silla
- Mesas de lectura
- Sillas para lectores
- Revistero o Expositor
- Cartelera para noticias e información regional

El mismo debe estar conforme a lo señalado en el documento correspondiente de esta misma serie⁴.

En cuanto a equipos se deben mencionar:

- Teléfono
- Fax
- Computadora
- Impresora
- Scanner
- Fotocopiadora
- Cámara fotográfica
- Grabador
- Televisor
- Filmadora
- Reproductor de videos
- Audífonos
- Lector de microfilm

De no contar con equipos propios las Salas Estadales y las Secciones de Historia Local deben apoyarse en los equipos de la biblioteca para el desarrollo de sus actividades.

⁴ *Mobiliario para bibliotecas públicas*, Serie Publicación Normativa No. BP-039-2001.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

————— *Pautas para bibliotecas públicas. Parte 2: desarrollo de fondos bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales.* Caracas : Fondonorma, 2004. (Norma Venezolana Covenin).

————— *Pautas para bibliotecas públicas. Parte 5: infraestructura.* Caracas : Fondonorma, 2005 (Anteproyecto de Norma Venezolana Covenin)

Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. Dirección de Bibliotecas Públicas. Unidad de Normalización Técnica. *El archivo vertical en las bibliotecas públicas /* Unidad de Normalización Técnica . -- Caracas : La Unidad, 2003.

————— *El servicio audiovisual en las bibliotecas públicas: manual para su organización y funcionamiento /* Unidad de Normalización Técnica. -- Caracas: La Unidad, 1997

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

————— *La sección estatal de una biblioteca pública central: guía para su organización y funcionamiento /* Unidad de Normalización Técnica. -- Caracas: La Unidad, 1996.

————— *Las publicaciones seriadas en las bibliotecas públicas /* Unidad de Normalización Técnica. -- Caracas: La Unidad, 2004.

————— *Mobiliario para bibliotecas públicas /* Unidad de Normalización Técnica. -- Caracas: El Instituto, 2001.

————— *Principales roles de la Biblioteca Pública Central /* Unidad de Normalización Técnica. -- Caracas: El Instituto, 2003.