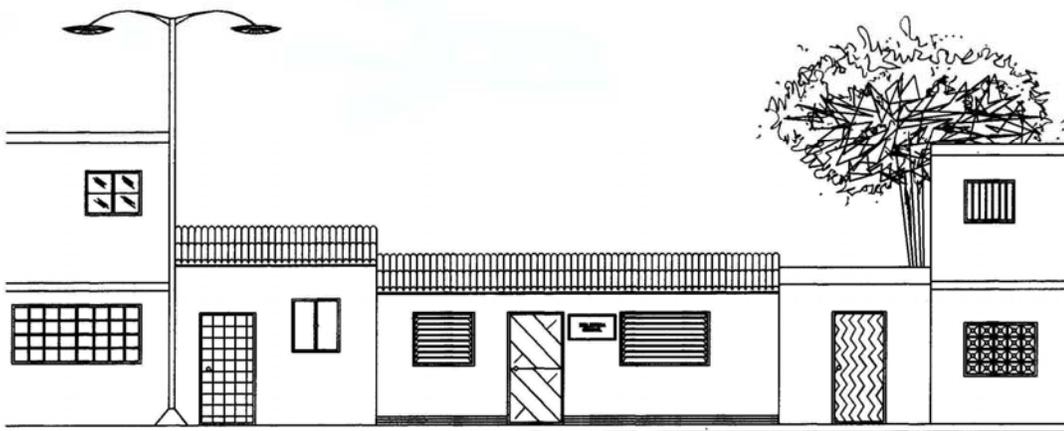


IDEAS BÁSICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE UNA BIBLIOTECA COMUNAL



Publicación Normativa

2010

**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
Lisbeth Pinto
Rebeca Ramírez

Depósito Legal Ifi 22720100254096

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

TABLA DE CONTENIDO

	Pag.
Introducción	1
Biblioteca Comunal: definición	2
Pasos para la creación de una Biblioteca Comunal	2
Diagnóstico de la comunidad	2
Análisis del entorno	3
Evaluación de locales o terrenos	3
Formulación del proyecto	3
Elaboración de planes de trabajo	3
Organización del servicio	4
Financiamiento	4
Reglamento	4
Personal	4
Local, mobiliario y equipo	5
Colección	8
Procesamiento técnico	9
Preservación y conservación	9
Usuarios	10
Servicios	10
Horario	11
Cooperación con otras bibliotecas	11
Relaciones con otras organizaciones	11

INTRODUCCIÓN

La Biblioteca Comunal constituye un componente dinámico e integrador, una alternativa de cambio social dispuesta a generar espacios para la atención de las demandas de información y una opción para responder a los problemas y necesidades culturales y educativas de los miembros de la comunidad. El Estado, a través de la gestión de políticas públicas, debe contribuir al fortalecimiento del poder comunal con iniciativas que promuevan el uso de información organizada y pertinente como herramienta de avance hacia las expresiones socialistas de la cogestión. El servicio de biblioteca debe surgir como un recurso para afianzar los procesos de alfabetización, la transformación de saberes en conocimiento y la construcción y fortalecimiento de la memoria local para la consolidación de la identidad.

El Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas, como garante del derecho constitucional de permitir el acceso universal a la información y en atención al rol normativo establecido en su ley de creación, edita este título con el objetivo fundamental de proporcionar herramientas a los Consejos Comunales y los grupos de ciudadanos interesados en la creación de este tipo de bibliotecas.

Ideas básicas para la organización de una Biblioteca Comunal ofrece, en una forma sencilla, lineamientos y orientaciones generales para la instalación de servicios de información requeridos por los diversos sectores que integran cada comunidad, a fin de satisfacer sus necesidades más inmediatas de información, participación, formación y recreación.

En el título *La Biblioteca Comunal: orientaciones para su creación y funcionamiento*, perteneciente a la Serie Publicación Normativa, No. BP 045-2008, puede encontrarse información más detallada sobre el tema. El mismo se ubica en el sitio web de la Biblioteca Nacional de Venezuela: <http://www.bnv.gob.ve/>

La Biblioteca Comunal se define como una unidad de información, generada desde la propia comunidad y mantenida por ella, que tiene como finalidad proveer información adecuada para dar respuesta a las necesidades e intereses de sus miembros, es decir que son asociaciones civiles autónomas, dirigidas y sostenidas básicamente por dicha comunidad aunque cuenten con la ayuda del Estado Nacional, de otros organismos nacionales privados o gubernamentales, estatales o municipales.

PASOS PARA LA CREACIÓN DE UNA BIBLIOTECA COMUNAL



El proceso de creación de una Biblioteca Comunal comprende una serie de pasos. Cada uno es necesario para cumplir el siguiente, que no podría desarrollarse si no se completa el paso previo. Dichos pasos son:

Diagnóstico de la comunidad

Tiene por finalidad definir y clasificar sus principales necesidades, así como los problemas y sus causas, para establecer las acciones necesarias que modificarán la situación existente. También permite conocer las características socioeconómicas y culturales de sus miembros.

El diagnóstico debe proveer información cuantitativa y cualitativa, la cual incluye datos estadísticos sobre la población de usuarios: número, sexo, grupos de edad, ocupación, matrícula escolar, vida económica de la localidad, centros educativos, entre otros. Esta información se complementa con datos recopilados mediante entrevistas, observación participante e historias de vida, que suministran información sobre necesidades, demandas, recursos, costumbres, condiciones de salud, manifestaciones culturales y fuentes de información local, entre otros.

Con la integración de estos datos, se puede obtener un perfil de la comunidad desde una óptica más humanista que le permita planificar los servicios y establecer los medios, procedimientos y recursos apropiados para la satisfacción de las necesidades y la solución de los problemas detectados.

Análisis del entorno

El diagnóstico de la localidad en donde se va a instalar la biblioteca proporciona información útil para determinar sus características.

Evaluación de locales o terrenos

Consiste en la inspección del espacio físico disponible para la instalación de la biblioteca, por parte de personal calificado en el área. Esta inspección tomará en cuenta los distintos aspectos que deben considerarse para que la biblioteca resulte cómoda y funcional para sus usuarios y su personal.

Formulación del proyecto

Elaboración del documento para la creación de la biblioteca, por parte de miembros de la comunidad, con el apoyo del Consejo Comunal y la colaboración de la biblioteca pública más cercana a la localidad, según las pautas que establezca el organismo financiador.

Debe tenerse en cuenta que posterior a la creación de la biblioteca, para asegurar su permanencia, habría que preparar otros proyectos para apoyar su desarrollo y mantenimiento.

Elaboración de planes de trabajo

Establecimiento de la misión y los objetivos a alcanzar en las diferentes etapas: creación, desarrollo y consolidación de la biblioteca, por ejemplo, con sus correspondientes metas, unidades de medida y tiempo estimado de ejecución; definición de las acciones (capacitación, adquisición de colecciones, mobiliario y equipos, por ejemplo) estrategias a seguir y estimación de recursos (financieros, humanos, de infraestructura y de información).

El plan de trabajo sirve de referencia para la evaluación de los resultados obtenidos al cabo de cierto tiempo, ya que permite comparar la situación inicial con la situación actual, para determinar el logro de los objetivos propuestos y detectar dificultades y limitaciones, a fin de efectuar correcciones y ajustes.

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Financiamiento

Los recursos financieros para su creación deben provenir de los fondos de los Consejos Comunales, por medio de la Unidad de Gestión Financiera, según lo establecido por los artículos 30 y 31 de la Ley de los Consejos Comunales. Igualmente, pueden recibir financiamiento de otros organismos nacionales o extranjeros, privados o gubernamentales, municipales o parroquiales, mediante la presentación de proyectos o la firma de convenios dirigidos a aspectos puntuales: adquisición de colecciones, equipamiento y formación de personal, entre otros.

No basta con ejecutar las acciones requeridas para la apertura de la biblioteca, es necesario y obligante que se obtengan recursos para la permanencia y actualización de ésta como un todo, lo que comprende el mantenimiento de la infraestructura, desarrollo de los servicios al público y de las colecciones, así como promoción de sus actividades dentro de la comunidad.

Reglamento

La biblioteca debe contar con un reglamento para normalizar sus servicios y señalar los deberes y derechos de los usuarios. Este debe ser del conocimiento de todos.

Personal

Los bibliotecarios son el elemento crucial que determina el cumplimiento de los objetivos de la biblioteca, ya que de ellos depende que se aprovechen al máximo los recursos con que cuenta.

Las Bibliotecas Comunales pueden ser atendidas por miembros voluntarios de la propia comunidad que brindan su tiempo y esfuerzo sin recibir compensación monetaria alguna. Sin embargo, de disponer de un presupuesto suficiente, sería conveniente contar con al menos un bibliotecario remunerado al frente del servicio, quien será asistido por personal voluntario.

El personal debe reunir las siguientes cualidades y aptitudes:

Capacidad para:

- Inspirar, persuadir y motivar a la comunidad
- Comunicarse positivamente con otras personas
- Comprender las necesidades de los usuarios

- Cooperar con personas y grupos de la comunidad
- Trabajar en equipo

Aptitudes:

- Organización
- Creatividad, visión y apertura a nuevas ideas y prácticas
- Habilidades para el uso de las nuevas tecnologías

La persona al frente del servicio requiere de una capacitación, de tipo eminentemente práctico, que abarque todos los aspectos técnicos a fin de facilitar el funcionamiento de la biblioteca, entre ellos:

- Selección y adquisición de materiales
- Registro del material bibliográfico, no bibliográfico y audiovisual
- Catalogación sencilla
- Clasificación por el tercer sumario del Sistema de Clasificación Decimal Dewey
- Ubicación del material en la estantería
- Manejo de diversas fuentes de información
- Atención al usuario
- Estrategias de búsqueda
- Controles de préstamo
- Conocimientos básicos sobre preservación de las colecciones

Local, mobiliario y equipos

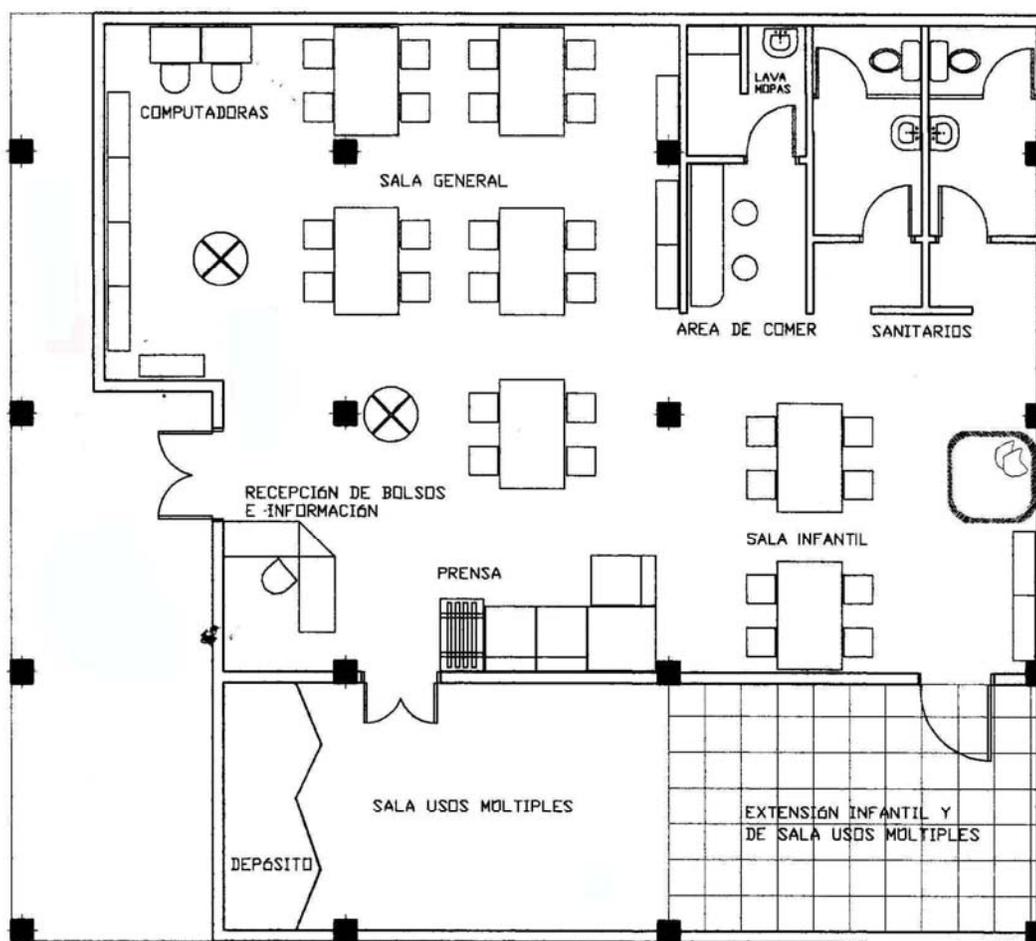
Los aspectos referentes a la ubicación y distribución espacial de la Biblioteca Comunal, su mobiliario y equipos resultan sumamente importantes para asegurar el buen funcionamiento del servicio, la atención de los usuarios y la preservación de los recursos y colecciones que posee. En este sentido, se deben hacer las siguientes recomendaciones:

- Seleccionar un lugar céntrico y de fácil acceso para ubicar la biblioteca. Una buena ubicación garantiza su uso, es decir, si a los usuarios les resulta difícil llegar a la edificación, no la visitarán a menudo.
- Las áreas de máximo uso y movimiento deben ubicarse cerca de la entrada del local, dejando las áreas más silenciosas para las actividades que requieren mayor concentración.
- Lo ideal sería contar con un área mínima de 150 m², distribuidos en una sala general con una zona de recepción y un área de computadoras, una sala

para niños, niñas y adolescentes con un área de expansión infantil, una sala de usos múltiples con una zona de depósito y un sanitario por sexo, ver la figura 1 de la *Biblioteca Comunal tipo* y la tabla 1. *Programación de áreas de la Biblioteca Comunal*.

Si esto no es posible, se podría adaptar una edificación existente, cuyas dimensiones se aproximen al ideal mencionado anteriormente, realizando las modificaciones necesarias para su uso como biblioteca.

Figura 1.



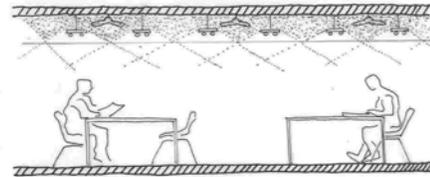
BIBLIOTECA COMUNAL TIPO
ESCALA 1:50

Tabla 1. Programación de áreas de la Biblioteca Comunal

Zona / sala	Ambiente	Área m ²	Total m ²	Descripción de la actividad
Información general, préstamo circulante y recepción de bolsos	Hall Área de casilleros, Área de información	7,00	7,00	Resguardo de pertenencias de usuarios Información al usuario Control de préstamo circulante
Prensa	Área de lectura informal	11,00	11,00	Lectura de prensa diaria y revistas
Sala de lectura general	Área de Referencia Área de Colección general Sección de Publicaciones. periódicas Área de consulta	46,25	46,25	Consultas de documentos en estantería abierta
Computadoras	Área para el uso de Internet y material multimedia	3,75	3,75	Acceso a información vía Internet y a documentos electrónicos
Sala de lectura para niños, niñas y adolescentes	Área de consulta	25,00	25,00	Consulta de documentos en estantería abierta
Recreación y creatividad	Expansión infantil	18,00	18,00	Actividades complementarias al aire libre
Sala de usos múltiples	Área para charlas, reuniones, seminarios, etc.	17,00	17,00	.Actividades comunitarias, capacitación y recreación
Depósito	Área de almacenamiento	3,00	3,00	
Zona de comedor	Área para comer	3,50	3,50	Barra con dos asientos
Sanitarios públicos	Damas Caballeros	6,25 6,25	12,50	
Lavamopas	Área para el aseo	3,00	3,00	Fregadero y depósito de artículos de limpieza
Total		150,00	150,00	

- Los colores seleccionados para paredes, techos, pisos y muebles deben ser de tonos claros, evitando los contrastes fuertes y las superficies brillantes que reflejan la luz para lograr un ambiente más agradable y apropiado para la lectura.
- Tomar las previsiones necesarias para los casos de inundaciones o roturas de tuberías de agua, ya que ésta representa un gran peligro para la conservación del papel.

- Para las áreas de lectura destinadas a los usuarios debe disponerse de mesas de cuatro sillas, para permitir una consulta más cómoda de los documentos.
- La distribución del mobiliario debe responder a las áreas de circulación tanto del público como del personal de la biblioteca, tratando de hacer más fácil el movimiento dentro del local.
- Siempre que sea posible se aprovechará la iluminación natural, pero evitando la exposición directa de los materiales a la luz solar. El uso de luz artificial sobre todo en depósitos y estanterías facilita la ubicación de los materiales.
- Se deberá evaluar periódicamente la edificación: estado de conservación de techos, paredes y pisos; aspectos relacionados con el mantenimiento o mejoras en los sistemas de ventilación, iluminación y seguridad, entre otros, para garantizar el confort de los usuarios y la preservación de la edificación de la biblioteca y sus colecciones.



Colección

Aun cuando no sea de grandes proporciones, su colección debe ser lo más amplia posible, actualizada, variada en temáticas y soportes físicos. Debe estar dirigida a los diferentes grupos de edades de la comunidad y ser capaz de satisfacer sus necesidades e intereses.

Los materiales bibliográficos (libros, folletos y revistas) no bibliográficos (por ejemplo, mapas, planos y fotografías) y audiovisuales (CD-Rom, DVD, casetes de audio) deben apoyar áreas, tales como: educación formal, actividades de recreación para niños, niñas, adolescentes y adultos, así como al ejercicio de profesiones y oficios propios de la comunidad. Igualmente se debe recopilar información sobre la historia de la localidad: tradiciones, costumbres, literatura oral, entre otras.



Los datos recopilados en el diagnóstico de la comunidad permiten conformar una colección que responda a su propio perfil. Se recomienda una dotación inicial de unos 2.196 volúmenes. Dicha dotación puede ser adquirida directamente por compra en el mercado editorial venezolano o por donación de los diferentes organismos oficiales y privados que producen este tipo de material.

Procesamiento técnico

El procesamiento técnico de la información es una tarea de primordial importancia en cualquier unidad de información. Tiene como objetivo identificar los documentos y analizar su contenido para permitir la ubicación adecuada de cada uno de éstos dentro del fondo a fin de localizar la información requerida por el usuario de una forma más rápida y precisa.

En primer lugar, una vez que llegan los materiales a la biblioteca se debe proceder a registrarlos mediante sus datos (autor, título, lugar y fecha publicación, vía de ingreso, precio, entre otros). El registro viene a ser como un inventario de los fondos, ya que se anota todo lo que ingresa a la colección, dando testimonio de que éstos forman parte de ella. Puede ser manual, mediante fichas, o automatizado, con el uso de una base de datos.

Luego de hacer el registro se debe colocar el sello, lo que también prueba la propiedad por parte de la biblioteca. En los libros y revistas éste deberá ubicarse en determinadas páginas, sin dañar el material ni tapar información.

Los materiales que posee la biblioteca pueden estar organizados de una forma sencilla, con un tratamiento técnico básico. De no tener experiencia previa, la persona encargada de la Biblioteca Comunal debe recibir capacitación en esta área, para que a su vez, forme al resto del personal. Los conocimientos requeridos en este aspecto son: catalogación sencilla, clasificación y ubicación del material en la estantería.

La catalogación representa un primer nivel de análisis de las obras mediante una descripción formal: autor, título, editorial, número de páginas, entre otros. Estos datos permiten diferenciar un documento de otro similar. La catalogación se debe hacer siguiendo las normas utilizadas por las bibliotecas públicas.

La clasificación, por otra parte, es el análisis de los contenidos del documento. Consiste en asignarle una o más materias, es decir los temas de que trata, para darle un lugar dentro de la colección y facilitar su ubicación. Se sugiere el Sistema de Clasificación Decimal Dewey, utilizado en las bibliotecas públicas, en el cual se divide el conocimiento en diez áreas identificadas mediante un código numérico que va del 000 al 900.

Preservación de la colección

Por preservación se entiende el mantenimiento de las colecciones en buenas condiciones físicas, de manera que éstas puedan cumplir con las funciones para las cuales fueron creadas. Ejecutar las medidas básicas de preservación puede disminuir los daños que el uso y el ambiente ocasionan a los materiales.

Es una actividad que no debe descuidarse, ya que las colecciones constituyen un bien importante para la comunidad.

Las medidas generales a tomar son:

- Estar alerta a la presencia de filtraciones en techos y paredes, de modo de resolver rápidamente cualquier situación de riesgo para las colecciones y la propia edificación.
- Procurar una buena circulación de aire, incluso en áreas de depósito.
- Evitar que los documentos reciban la luz del sol en forma directa.
- Garantizar el aseo permanente del local. La limpieza de colecciones y estanterías, debe ser frecuente y realizarse con aspiradora o paño seco.
- Manipular adecuadamente los materiales de las diversas colecciones.
- Dejar espacio libre en los estantes y gavetas de los archivadores para mover con facilidad los materiales, ya que el almacenamiento de muchos de ellos en una misma estantería o archivo causa su deterioro y dificulta su manejo.
- Fumigar periódicamente el local, con la asesoría de la Biblioteca Nacional, para combatir plagas que causan daño a las colecciones.
- Mantener el área destinada al consumo de alimentos alejada de las estanterías. Dichas áreas deben conservarse muy limpias.
- Por razones de higiene y seguridad, no se debe cocinar dentro de la biblioteca. Por otra parte, los restos de comida deben arrojarse en depósitos adecuados fuera de la edificación, a fin de evitar la acumulación de desechos que contribuye a la proliferación de ratones e insectos.

Usuarios

Son usuarios de la Biblioteca Comunal todos los miembros de la comunidad sin excepción.

Servicios

La Biblioteca Comunal debe desempeñar un papel importante como espacio público y lugar de encuentro, especialmente en aquellas comunidades que cuentan con pocos lugares de reunión.

Debe ser reconocida como instrumento eficiente para el desarrollo de proyectos y planes en su ámbito de acción, como factor determinante de crecimiento personal y de mejoramiento profesional de la población.



Según las características de la biblioteca y los recursos con los que cuente, puede ofrecer una serie de servicios que respondan a los requerimientos, necesidades e intereses de sus usuarios. Entre los servicios básicos que deben prestar cualquier Biblioteca Comunal se encuentran: información y referencia, préstamo al hogar, préstamo en sala y extensión cultural. Existen otros servicios que pueden ser desarrollados por bibliotecas con mayores recursos, tales como: fotocopias, servicio audiovisual, entre otros.

Los servicios de la biblioteca deben respaldar también los programas de educación formal, así como los derivados de las políticas nacionales de este sector, tales como: Misión Robinson, Ribas y Sucre.

Horario

El horario de los servicios al público está condicionado por el número de personas que trabajan en la biblioteca y debe tener en cuenta las demandas de los usuarios a atender. Se debe indicar tanto en el exterior de la edificación como en las áreas de servicios al público, divulgarse ampliamente, revisarse con regularidad y anunciar cualquier cambio con anticipación.

Cooperación con otras bibliotecas

La Biblioteca Comunal debe trabajar con otras bibliotecas en el ámbito local, a fin de poner a disposición de sus usuarios una variedad de recursos y servicios que vayan más allá de los propios. Los fines de estas alianzas son colaborar, compartir y complementarse entre sí. Dichas relaciones deben estar claramente establecidas y mantenerse en el tiempo.

Con la Biblioteca Nacional se debe mantener una relación como organismo rector en el área bibliotecaria en lo que respecta a definición de políticas, normalización y capacitación y con la Biblioteca Pública más cercana a la localidad para recibir asesoría, realizar actividades conjuntas y compartir recursos.

Relaciones con otras organizaciones

La biblioteca se fortalece cuando, además de las relaciones con otras bibliotecas, logra establecer vínculos con todo tipo de instituciones tanto de la localidad como de otros ámbitos para el intercambio de ideas, información,

conocimientos y servicios, así como para la programación de actividades conjuntas y la elaboración de proyectos de interés comunitario. A tal fin, la biblioteca debe establecer y mantener relaciones con:

- Consejo Comunal
- Centros educativos de la localidad (escuelas, colegios, institutos y academias)
- Organismos oficiales
- Empresas y organizaciones locales
- Asociaciones civiles
- Cooperativas
- Organizaciones de trabajadores y trabajadoras
- Organizaciones juveniles o estudiantiles
- Organizaciones no gubernamentales
- Organizaciones religiosas
- Instituciones públicas o privadas que produzcan materiales informativos
- Otras instituciones detectadas por la biblioteca.

A fin de darse a conocer y mejorar las relaciones con su comunidad, la biblioteca debe emprender una serie de acciones que tienen como finalidad incrementar el uso de sus colecciones y servicios. Para que la biblioteca sea utilizada, el usuario debe entender la importancia vital de la información en los diferentes aspectos de su vida personal y como miembro de la colectividad.