

***GUÍA PARA LA EVALUACIÓN
DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO PÚBLICO
Principios***

Publicación Normativa No. BP 016-2010

2010

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS
Wolfgang Vicent

UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA
Rebeca Ramírez
Nubia García

TRADUCCIÓN
Luisa Villalba A.

REVISIÓN
Rebeca Ramírez
Nubia García

1ª. ed. 1997
2ª. ed. 1999
1ª. ed. digital revisada 2010

Depósito Legal lfi22720100203792

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

NOTA A LA 1ª. EDICIÓN DIGITAL

Este título, publicado por última vez en 1999, 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.

TABLA DE CONTENIDO

I	INTRODUCCIÓN	1
II	EXPLICACIÓN SOBRE LOS PRINCIPIOS Y ESTÁNDARES	2
III	FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA	3
IV	PRINCIPIOS QUE GUÍAN LA EVALUACIÓN DE UN SERVICIO BIBLIOTECARIO	3
	Estructura y Gobierno	3
	Servicio	10
	Libros y Materiales no Bibliográficos	14
	Personal	18
	Organización y Control de Materiales	24
	Instalaciones	31

GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO PÚBLICO: PRINCIPIOS¹

(Para el uso de bibliotecólogos, funcionarios de gobierno y ciudadanos interesados en evaluar la adecuación de los servicios bibliotecarios actuales y en formular planes para su mejoramiento).

I. INTRODUCCIÓN

Las normas y estándares de bibliotecas constituyen datos o puntos de referencias para el establecimiento y desarrollo de servicios de calidad para la ciudadanía. ***Son indispensables y deben ser conocidos por todos quienes tienen responsabilidad en el planeamiento, administración y prestación del servicio bibliotecario así como por aquellos que toman decisiones claves en esta materia. Eventualmente podrían verse como una lista de cosas que la experiencia revela como necesarias. Sin embargo no es así, ellos representan efectivamente, una manera práctica de aplicar los principios que justifican la vida y la acción de las bibliotecas; como el DERECHO DE TODOS LOS CIUDADANOS, sin excepción, a obtener la información, los materiales y los servicios que necesitan para desenvolverse en la vida y cumplir con sus roles sociales.***

Los principios establecidos como guía para la evaluación del servicio bibliotecario público que contiene este documento fueron traducidos libremente del libro titulado Public Library Service, elaborado por Gerald W. Johnson bajo los auspicios de la American Library Association. Aunque los mismos fueron elaborados en 1956, la Unidad de Normalización consideró conveniente traducirlos y sacar un número de copias limitado para los Directores de Bibliotecas, porque los mismos continúan vigentes y resultan altamente esclarecedores de la filosofía social que subyace en los estándares de servicio que son imperativos alcanzar para contribuir al desarrollo sociocultural de las comunidades.

Un número importante de estos principios forma parte del acervo que la Biblioteca Nacional asumió y ha tratado de inculcar a todo el personal de las bibliotecas públicas desde la creación de las primeras bibliotecas. Se trata de principios que deben orientar el trabajo y la acción bibliotecológica.

Como en su mayor parte son válidos también para Venezuela, la Unidad de Normalización Técnica tomó la decisión de reproducirlos y hacerlos llegar a todos quienes tienen responsabilidad de aplicarlos; esperando que sean leídos y transmitidos a todo el personal. Aún cuando incluye

¹ ALA. Public Library Service. A Guide to Evaluation with Minimum Standards. Chicago: ALA, 1956

aspectos que no aplican a la situación venezolana, ya que corresponden a estructuras sociales y administrativas diferentes.

Posiblemente convenga discutirlos colectivamente y elaborar una versión venezolana de los mismos, por ello se espera que sean revisados cuidadosamente a fin de proveer oportunamente comentarios y sugerencias constructivas.

El documento, sin embargo se ha traducido casi textualmente en esta versión, porque la eliminación de algunas partes y las modificaciones de otras debe ser producto de la reflexión y discusión colectiva. También porque esas partes sirven de orientación y de información para la toma de decisiones en relación con estos principios.

II. EXPLICACIÓN SOBRE LOS PRINCIPIOS Y ESTÁNDARES

Se han usado 70 principios guías que son básicos para el establecimiento de estándares. Como principios que son, requieren interpretación cuando se aplican a bibliotecas individuales.

Bajo la guía de esos principios hay cerca de 200 estándares. Cada uno provee una medida de adquisición de un principio guía bajo el cual ésta se establece.

Los estándares son **objetivos, observables y en cierto modo cuantitativos.**

Los estándares específicos de este documento pueden ser usados como medidas rápidas y pueden ser adecuados para ciertos funcionarios y grupos. Pero para tener una visión verdadera, los principios deberían ser el principio y el fin de la evaluación, con estándares aplicados como ayuda para hacerse un juicio.

Los principios y estándares comprenden los aspectos principales del servicio bibliotecario: estructura y gobierno, servicio, libros y materiales no bibliográficos, personal, organización y control de materiales e instalaciones.

Estándar: "Criterio específico contra el cual se puede medir o probar la adecuación y calidad".

Estos estándares definen la máxima adecuación de las bibliotecas. Tomados en conjunto ellos constituyen la línea de base de un moderno servicio bibliotecario, al cual la gente de toda comunidad tiene derecho.

III. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

La biblioteca pública moderna colecciona material impreso, audiovisual y electrónico necesario para conducir la vida de individuos y grupos de su circunscripción o comunidad. Ella **organiza y hace accesibles** esos recursos de manera de que sean convenientes y fáciles de usar. Un poco más allá, **interpreta y guía el uso de esos materiales** para hacer capaz a tanta gente como sea posible de aplicar los conocimientos a su vida diaria.

La falta de cualquiera de éstas - colección, organización y distribución, interpretación y guía - da como resultado un servicio bibliotecario sub-estandarizado.

IV. PRINCIPIOS QUE GUÍAN LA EVALUACIÓN DE UN SERVICIO BIBLIOTECARIO

- ESTRUCTURA Y GOBIERNO

EL SERVICIO BIBLIOTECARIO PÚBLICO DEBERÍA ESTAR DISPONIBLE UNIVERSALMENTE.

1. Todo individuo debería tener servicio bibliotecario gratis en su comunidad local.
2. Todo individuo debería también tener acceso -a través de su biblioteca local- a todos los servicios bibliotecarios modernos provistos por organizaciones regionales, estatales y federales o nacionales.

Debería existir una biblioteca comunal o comunitaria fácilmente accesible a todo lector y ésta debería conectarle con la totalidad de recursos de su estado o región.
3. Esta biblioteca debería tener recursos suficientes para proveer los materiales de sus colecciones requeridos más frecuentemente.
4. La biblioteca comunitaria debería ser tan fácil de localizar y de usar como un centro comercial local.
5. El ente comunitario debería tener como mínimo un profesional, o en comunidades menores (menos de 5.000 habitantes) orientación profesional regular y estrecha.
6. La biblioteca comunitaria debería mantener un programa de servicio que localice información, guíe la lectura, organice e interprete materiales para gente de diversa formación, estimule el pensamiento y

la discusión y que ayude iniciativas comunitarias que necesiten apoyo bibliotecario.

7. La biblioteca comunitaria debería ser parte de un sistema de bibliotecas más grande con el cual mantenga una relación clara y oficial.

UNA BIBLIOTECA CENTRAL O CENTRO REGIONAL ABIERTO A TODO RESIDENTE DE UNA REGIÓN, DEBERÍA TENER DISPONIBLE LOS RECURSOS ESENCIALES Y EL PERSONAL DE UN SERVICIO MODERNO.

8. Esta Biblioteca Central o Regional deberá estar ubicada de manera que a la gente le resulte conveniente combinar compras y diligencias regulares con visitas a la biblioteca, en un mismo día desde sus hogares.
9. La Biblioteca Central debería proveer una **Colección comprehensiva de materiales bibliotecarios** para cubrir los intereses en su región, incluyendo intereses especiales del área.
10. La Biblioteca Central debería disponer de materiales no impresos de comunicación, tales como películas educativas y grabaciones, así como material legible por computadora.
11. La Biblioteca Central debería proveer información y herramientas bibliográficas para localizar hechos y recursos especializados que se requieran.
12. La Biblioteca Central debería tener personal que incluya profesionales especializados en información y asistencia de investigación para niños, jóvenes y adultos; guía de lecturas para individuos y grupos; servicios audiovisuales, y personal especializado en materias de interés en la región tales como negocios, tecnología o agricultura.

LA BIBLIOTECA CENTRAL Y LAS BIBLIOTECAS COMUNITARIAS DE UN MUNICIPIO O DISTRITO DEBERÍAN FUNCIONAR JUNTAS EN UN "SISTEMA" O AFILIADAS PARA DAR UN SERVICIO BIBLIOTECARIO.

13. Las Bibliotecas de un sistema bibliotecario deberían mantener privilegios recíprocos para sus usuarios, de manera que cualquier persona en un distrito o municipio cubierto por varios entes pueda usar materiales de cualquiera de las bibliotecas del sistema.
14. Las Bibliotecas de un sistema deberían desarrollar políticas y procedimientos uniformes de préstamo.

15. Un sistema bibliotecario debería proveer préstamos interbibliotecarios, de manera que material de una biblioteca pueda ser transferido temporalmente para uso a otra biblioteca.
16. Para ampliar la variedad de materiales disponibles para la gente en sus comunidades locales, debería haber un intercambio regular y frecuente de materiales por considerables períodos entre bibliotecas afiliadas² y la Biblioteca Central.
17. Un sistema bibliotecario debería usar un catálogo unido o colectivo, o cualquier otro instrumento para informar a todas las bibliotecas del sistema acerca de todos los materiales disponibles en cada una.
18. Las bibliotecas de un sistema deberían practicar evaluación y selección cooperativa de materiales, de manera de evitar duplicación innecesaria de materiales y poder conformar colecciones tan extensas como sea posible en el municipio o localidad.
19. Las bibliotecas de una red deberían mantener compras centralizadas de materiales bibliográficos y de oficina, así como de equipamiento con el fin de obtener máximos descuentos.
20. Un sistema bibliotecario debería tener catalogación y preparación de materiales centralizados para evitar duplicación de esfuerzo y operaciones ineficientes en pequeña escala.
21. Un sistema bibliotecario debería tener un plan para referencia de preguntas de información de bibliotecas comunitarias a las centrales cuando éstas no puedan ser respondidas localmente.
22. Un sistema bibliotecario debería contar con la guía y asistencia de personal profesional especializado de la biblioteca central a las bibliotecas locales.

EN CADA ESTADO DEBE MANTENERSE UN PROGRAMA DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS SUPLEMENTARIO PARA RESPALDAR BIBLIOTECAS SEPARADAS Y SISTEMAS BIBLIOTECARIOS DE TODO EL ESTADO.

23. La Oficina Bibliotecaria Estatal (OBE) (en Venezuela Coordinación Estatal) debería estimular, ayudar y proveer planeamiento, capacitación e investigación para todo el estado.
24. Esta oficina debería estudiar y desarrollar legislación en cooperación con los grupos profesionales que convenga.

² Bibliotecas que se integran a una red o sistema.

25. La OBE debería iniciar y estimular programas experimentales y de demostración dirigidos al desarrollo de los sistemas bibliotecarios.
26. La OBE debería organizar y, si fuera apropiado, administrar proyectos de servicios entre sistemas bibliotecarios, tales como compras y uso conjunto de películas costosas, compartir entre sistemas a especialistas en discusiones de libros, así como trabajos con grupos especiales, etc.
27. La OBE debería proveer servicio de asesoría estrecha y regular para los bibliotecarios locales, miembros de Directorios, funcionarios de gobierno, y otras personas interesadas en el mejoramiento de las facilidades existentes.
28. La OBE debería conformar y prestar a bibliotecas locales materiales que no se tienen dentro de los sistemas.
29. La OBE debería proveer servicios bibliográficos centrales y organizar el préstamo interbibliotecario entre sistemas bibliotecarios.
30. La OBE debería suministrar materiales e información especializada en respuesta a las preguntas que llegan de los sistemas bibliotecarios locales.
31. La OBE debería referir las solicitudes altamente especializadas a bibliotecas universitarias, metropolitanas y nacionales, en condiciones de suplir tal material.
32. La OBE debería proveer medios de intercambio de materiales que no son necesarios en bibliotecas individuales o en los sistemas.
33. La OBE debería proveer facilidades de almacenamiento de materiales no necesarios localmente en el estado, pero de posible valor en el futuro.
34. La OBE debería administrar fondos de ayuda federal y estatal.
35. La OBE debería distribuir publicaciones oficiales estatales.
36. La OBE debería recolectar y reportar información bibliotecaria estadística y de otro tipo.
37. La OBE debería coleccionar publicaciones oficiales locales.

EL GOBIERNO FEDERAL DEBERÍA APOYAR A NIVEL NACIONAL UN PROGRAMA QUE SUPLEMENTE Y ESTIMULE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE LOS ESTADOS.

38. El gobierno nacional debería mantener como recurso básico nacional, colecciones de gran alcance en todas las materias y para todas las edades, a tales efectos debería proveer especialistas bibliotecarios para su supervisión.
39. El gobierno nacional debería estimular la actividad estatal para extender y mejorar las bibliotecas por medio de subvenciones o donaciones nacionales especiales.
40. Las oficinas nacionales deberían proveer estadísticas e información oportuna acerca del servicio bibliotecario en los diferentes estados.
41. Las bibliotecas nacionales deberían suministrar préstamos interbibliotecarios de materiales no disponibles en los estados.
42. El gobierno nacional debería mantener la coordinación bibliográfica de los recursos bibliotecarios eruditos de la nación.
43. Las bibliotecas nacionales deberían auspiciar proyectos cooperativos de servicios bibliotecarios entre los estados.
44. Bibliotecas u oficinas nacionales deberían conducir investigaciones sobre problemas bibliotecarios de alcance nacional e interestatal.
45. Dependencias nacionales deberían proveer consultoría sobre servicios bibliotecarios en municipios donde un crecimiento acelerado de población se deba a proyectos nacionales, y debería proveer apoyo financiero para instalaciones en tales municipios.
46. El gobierno nacional debería distribuir un adecuado suministro gratis de publicaciones oficiales a todas las bibliotecas públicas.

EL PROGRAMA ESTADAL TOTAL DE SERVICIO BIBLIOTECARIO DEBERÍA UTILIZAR TODOS LOS RECURSOS Y SERVICIOS EXISTENTES.

47. Bibliotecas especializadas y de investigación, colecciones de universidades e instituciones de Educación Superior y grandes bibliotecas de ciudades deberían todas ser utilizadas en programas de servicio bibliotecario del estado.

DEBEN HACERSE PROVISIONES FINANCIERAS EQUITATIVAS CUANDO BIBLIOTECAS MÁS GRANDES Y ESPECIALIZADAS ESTÁN ORIENTADAS A INTEGRAR SISTEMAS BIBLIOTECARIOS, PARA PONER SUS CONTRIBUCIONES SOBRE BASES COMERCIALES.

48. Cuando ciertas bibliotecas de un sistema contribuyen mucho más que lo que ganan de la participación, un pago financiero debería preverse para la biblioteca contribuidora.

LOS SISTEMAS BIBLIOTECARIOS LOCALES DEBERÍAN TENER UNA CLARA BASE LEGAL PARA SU ESTABLECIMIENTO, ORGANIZACIÓN GUBERNAMENTAL Y SOPORTE FINANCIERO.

49. El servicio bibliotecario debería estar explícitamente mencionado como un asunto estatal en la constitución y/o estatutos del estado.
50. Las funciones de los organismos bibliotecarios estatales establecidas para orientar y reforzar los servicios locales deberían ser especificadas mediante legislación.
51. En la legislación estatal debería preverse el establecimiento de bibliotecas y sistemas bibliotecarios mediante la consolidación, federación y arreglos contractuales para la cooperación interbibliotecaria.

LA BIBLIOTECA PÚBLICA DEBERÍA SER PARTE INTEGRAL DEL GOBIERNO LOCAL ESTADAL.

52. Cada biblioteca pública debería ser controlada por un cuerpo oficial o público, designado o electo bajo autoridad pública legal y responsable ante el gobierno local.

En cuanto a operación, la biblioteca debería conformarse de acuerdo a la práctica gubernamental local.

53. La biblioteca pública debería seguir procedimientos fiscales establecidos en la jurisdicción de la cual forma parte.

Al mismo tiempo, donaciones efectuadas o mantenidas en la biblioteca para desarrollo del servicio deberían permanecer bajo el control de la biblioteca y no deberían ser desviadas para otros propósitos en los fondos generales de la jurisdicción del gobierno local.

54. La biblioteca debería tener amplia oportunidad y canales regulares para presentar sus necesidades financieras y de otro tipo ante el gobierno que la mantiene.
55. La biblioteca pública debería reportar anualmente ante las autoridades centrales.
56. La biblioteca pública debería tener libertad para obtener personal y comprar materiales para asegurar calidad y economía.

LA BIBLIOTECA PÚBLICA DEBERÍA ESTAR BAJO CONTROL GUBERNAMENTAL GENERAL DE FUNCIONARIOS CAPACES E INTERESADO EN SU DESARROLLO.

57. La Junta Directiva debería ser escogida, no por razones partidarias, sino por su valor para los ciudadanos, el gobierno y la biblioteca en relación con la interpretación de las necesidades de la comunidad, la voluntad del gobierno y las políticas de la biblioteca.
58. Deberían tomarse provisiones legales y de otros tipos, para permitir el retiro de funcionarios y miembros del Directorio o Consejo Directivo, a los fines de asegurar el reemplazo de miembros inactivos o desinteresados.

LA FUNCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA BIBLIOTECA, DEL DIRECTOR Y DEL PERSONAL DEBEN ESTAR CLARAMENTE DIFERENCIADOS.

59. El Director de la Biblioteca, su personal y el Consejo Directivo deberían estudiar y planificar políticas bibliotecarias cooperativamente.
60. El Consejo Directivo debería designar al Director, quien como experto técnico, será el administrador jefe de la biblioteca, con completa responsabilidad por programas, servicios, selección de libros y administración de personal.

Cuando el Director, de manera independiente cambie o falle en el seguimiento de la política establecida, o cuando el Consejo Directivo se comprometa en administración directa, uno o ambos están violando las normas de una sana administración.

LA BIBLIOTECA PÚBLICA DEBERÍA TENER SU PROPIA E INDEPENDIENTE AUTORIDAD DE GOBIERNO.

61. Si el impuesto municipal de la biblioteca pública se corresponde con el de la biblioteca escolar, la biblioteca debería tener su propio Consejo Directivo y sus propios fondos.
62. Si la biblioteca pública es llamada a proveer servicio a las escuelas, debería disponerse de fondos adicionales para esa función.

El servicio bibliotecario público a las escuelas *no es un sustituto de una biblioteca dentro de la escuela*. Las actividades de la biblioteca pública deberían ser designadas para estimular el crecimiento de las bibliotecas escolares.

LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS Y LAS BIBLIOTECAS ESCOLARES SON PARTE DE UNA RED DE BIBLIOTECAS Y DEBERÍAN TRABAJAR CONJUNTAMENTE PARA PROVEER UN SERVICIO COORDINADO Y COMPLETO PARA NIÑOS Y JÓVENES.

63. Debería haber planeamiento continuo conjunto entre los responsables por el servicio bibliotecario público y escolar, basado en el reconocimiento realista de las funciones de cada ente, de manera de proveer servicio completo a niños y jóvenes.

- **SERVICIO**

El fin último de todas las actividades de la biblioteca pública es el **SERVICIO PARA LA GENTE**. A través de las funciones de servicio el personal de la biblioteca hace contacto con el usuario, le ayuda a localizar recursos, le provee de material y le ayuda a usarlo, si fuera necesario. En resumen, la biblioteca abre la puerta al conocimiento. La colección se mantiene para ese servicio; las actividades de catalogación se realizan para facilitar su uso; edificaciones y equipamiento proveen los medios físicos para ello. Cuando alguno de estos elementos - colección, actividades, edificios, personal - se convierte en un fin en sí mismo, no importa cuan significativo y eficiente, el propósito de la biblioteca, se pierde. Servicio, por eso, es un sólido punto de partida, bien para establecer estándares o para aplicarlos.

EL PROGRAMA DE CADA BIBLIOTECA PÚBLICA DEBERÍA FOCALIZARSE SOBRE OBJETIVOS CLAROS Y ESPECÍFICOS.

64. Cada biblioteca pública debería adoptar una declaración escrita de objetivos claros y específicos.
65. La declaración de propósito debería ser revisada periódicamente y, si fuera necesario, revisada a la luz de nuevos desarrollos.

LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS DEBERÍAN ESTAR ESTRECHAMENTE INTEGRADAS CON LAS COMUNIDADES A LAS QUE SIRVEN.

Las comunidades difieren, así como la gente. Una institución de servicio como la biblioteca debe estar estrechamente relacionada con su circunscripción, con los intereses predominantes de la gente de la localidad, con sus creencias y aspiraciones y con sus problemas. La biblioteca debe conocer los grupos organizados y trabajar con ellos, así como con los entes organizados que la gente mantiene. Se deben estudiar otras ideas y recursos de información, evitar duplicación innecesaria de las facilidades existentes, así como suplementar y llenar las lagunas existentes en los recursos intelectuales disponibles.

El conocimiento de la comunidad se logra mediante estudio de encuestas o servicios ya hechos por otros organismos, mediante cooperación con otras organizaciones o mediante un análisis de la comunidad que efectúe la propia biblioteca.

66. La biblioteca debería hacer estudios continuos y periódicos con el fin de conocer ampliamente a la gente, los grupos y las instituciones y mantenerse al día con respecto a desarrollos y cambios.
67. Los miembros del personal de la biblioteca deberían participar en la vida de la comunidad y estar deseosos de asumir responsabilidades en sus instituciones y organizaciones.
68. La biblioteca bien relacionada con su comunidad debería estar en contacto regular con otros entes, debería estar informada todo el tiempo acerca de las actividades de esos entes y debería diseñar sus programas en relación con los servicios de éstos.

DEBEN MANTENERSE HORARIOS DE SERVICIO BIEN PLANIFICADOS PARA TODAS LAS UNIDADES EN UN SISTEMA BIBLIOTECARIO.

Existen muchas demandas sobre el tiempo de la gente, los horarios y los hábitos de la gente son diferentes. Por eso es necesario mantener un horario de apertura para el servicio bastante largo, porque de no ser así, partes importantes de la población encontraría poco práctico el uso de la biblioteca que ellos ayudan a mantener. Al mismo tiempo, las horas de apertura son sólo uno de los factores que el administrador de la biblioteca debe considerar y él debería balancear la conveniencia de los lectores con el uso más económico del personal y las instalaciones. Las horas de servicio de algún centro comercial cercano a menudo proveen una guía útil al respecto.

69. La Biblioteca Central o cuartel general debería normalmente estar abierta para la mayoría de los servicios durante horas de la mañana, la tarde y la noche, con servicios los fines de semana ajustados a necesidades y condiciones locales.
70. La biblioteca comunal de un centro poblado pequeño debería proveer servicios al público durante parte importante de cinco días a la semana. Las horas y días deben ser seleccionadas en base a uso potencial máximo.
71. Los bibliobuses deberían mantener esquemas regulares de visitas a intervalos no mayores de dos semanas y suficientemente amplias como para ofrecer servicio profesional de orientación.

LA BIBLIOTECA PÚBLICA HACE PROVISIONES PARA EL USO DE MATERIALES DE ACCESO RESTRINGIDO, BAJO REGULACIONES QUE POSIBILITEN SU USO.

72. Todos los recursos bibliográficos deberían estar disponibles para lectura en el hogar o en otros sitios fuera de la biblioteca, excepto los que son usados diariamente en la biblioteca y las piezas raras y frágiles.
73. Películas, grabaciones y fotografías deberían estar disponibles para uso.
74. El período de préstamo de la mayoría de los materiales debería ser suficientemente amplio como para facilitar su utilización a las personas con muchos intereses -El número de piezas que se preste a cualquier persona debería ser suficientemente grande (preferiblemente sin límites) como para satisfacer demandas especiales.

CADA SISTEMA DE BIBLIOTECAS DEBERÍA DISEÑAR UN SISTEMA DE PRÉSTAMOS Y PRÁCTICAS DE PRESTAMO INTER - BIBLIOTECARIO QUE GARANTICEN UN SERVICIO UNIFORME Y COORDINADO EN LAS DIVERSAS ÁREAS SERVIDAS.

75. Debería ser posible tomar prestados y devolver libros en cualquier biblioteca del sistema o grupo de bibliotecas afiliadas.
76. La más grande uniformidad posible debe prevalecer entre bibliotecas afiliadas en relación con: período de los préstamos, privilegios de renovación, número de piezas que pueden ser solicitadas, multas por demoras, etc.
77. Una declaración general de política para el intercambio liberal de materiales dentro del sistema debería ser formulando en cada uno de éstos.

CADA SISTEMA BIBLIOTECARIO DEBERÍA PROVEER SERVICIO PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN FRECUENTES Y LAS NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN DE SUS COMUNIDADES.

78. La biblioteca comunitaria local debería tener materiales que suministren la información más frecuentemente requerida sobre un amplio rango de tópicos, debería tener personal capaz de localizar dicha información en esos recursos y de referir los solicitantes a la biblioteca central del sistema.

79. Los bibliobuses deberían tener las herramientas de información más frecuentemente necesitadas y deberían recibir o enviar solicitudes de información a la Biblioteca Central.
80. La biblioteca o bibliotecas centrales deben proveer servicio de información competente para manejar las solicitudes o preguntas recibidas acerca de tópicos generales, y también de aquellos sobre materias que son de especial importancia para la vida de la comunidad, tales como: trabajo, educación, agricultura, negocios, tecnología o artes.

El personal del servicio debería incluir no sólo bibliotecólogos sino funcionarios con experticia en áreas especiales de mayor interés.

EN CADA ESTADO DEBEN PROVEERSE FACILIDADES PARA APOYAR Y EXTENDER LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y DE INVESTIGACIÓN DE LOS SISTEMAS BIBLIOTECARIOS.

81. La agencia bibliotecaria estatal debería estar organizada de manera de responder con la mayor exactitud a las solicitudes que están fuera de los campos de especialización de los sistemas bibliotecarios locales.

LA BIBLIOTECA PÚBLICA DEBE TENER UN PROGRAMA POSITIVO DE ORIENTACIÓN A LOS INDIVIDUOS PARA EL USO DE MATERIALES EDUCACIONALES, INFORMACIONALES Y RECREACIONALES.

La función de orientación y guía incluye motivación para la lectura, localización de materiales apropiados, ayuda para la interpretación de materiales. El bibliotecario entusiasma a la gente para usar recursos que pueden servir a sus propósitos, pero no establece objetivos. El bibliotecario puede, si es necesario, traducir, explicar, dirigir una discusión o ayuda a la gente a comprender el contenido del material, pero no le dice lo que ellos deberían creer o concluir el uso del mismo.

82. Cada sistema bibliotecario deberá guiar y estimular el uso de materiales para consulta personal: listas de materiales, instrucción para el uso de la biblioteca, exhibiciones, arreglo de la colección, presentaciones de radio y televisión y para todo el rango de actividades bibliotecarias; la biblioteca debería facilitar el uso de materiales por medios visuales, verbales y otros medios interpretativos.

LA BIBLIOTECA PÚBLICA PROVEE MATERIALES PARA GRUPOS E INSTITUCIONES.

83. La biblioteca debería tener amplia y actualizada información acerca de organizaciones existentes en su comunidad, incluyendo personal, propósitos y actividades.
84. La biblioteca debería buscar la manera de hacer llegar sus servicios a los grupos y organizaciones de su área.

LA BIBLIOTECA PÚBLICA PUEDE AUSPICAR O CO-AUSPICAR ACTIVIDADES GRUPALES DENTRO DEL MARCO DE SU PROPIO PROGRAMA.

LAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS LLEVARÁN Y ESTARÁN PREPARADAS PARA REPORTAR REGULARMENTE A LAS OFICINAS COLECTORAS DE ESTADÍSTICAS, LA INFORMACIÓN ESENCIAL SOBRE LA CANTIDAD Y TIPO DE SERVICIOS PRESTADOS.

Las estadísticas bibliotecarias son importantes y deberían ser preparadas y reportadas, de manera que administradores, organismos de gobierno, cuerpos y encuestadores de bibliotecas puedan medir desempeño, observar tendencias, y con propias limitaciones comparar el trabajo cumplido y la dimensión de servicios entre bibliotecas similares.

85. Datos sobre el desempeño de actividades bibliotecarias deberían ser reunidos regularmente, basados en definición de términos y procedimientos desarrollados por grupos profesionales.

Otros datos deben ser medidos aunque sea de manera esporádica y mediante técnicas diversas.

86. Las bibliotecas públicas deberían proveer un programa específico mediante el cual determinada información concerniente a los servicios bibliotecarios pueda estar disponible para todo el mundo.

Estadísticas útiles conformarán la base de trabajo para reportes o informes populares dirigidos a informar al público general acerca de los servicios de sus bibliotecas. Los medios más modernos de comunicación, así como otras técnicas utilizadas para esta función deberían ser considerados.

- LIBROS Y MATERIALES NO BIBLIOGRÁFICOS

La biblioteca pública como institución existe para proveer materiales que comunican experiencia e ideas de una persona a otra. Su función es ensamblar, preservar y hacer fácil y

libremente accesible a toda la población materiales impresos y no impresos que los pueden asistir en:

- Auto-educarse continuamente
- Mantenerse al día con el progreso en todos los campos del conocimiento
- Convertirse en mejores miembros del hogar y la comunidad
- Cumplir obligaciones políticas y sociales
- Ser más capaz en sus obligaciones cotidianas
- Desarrollar sus capacidades creativas y espirituales
- Aprender y disfrutar obras de arte y de literatura
- Usar el tiempo libre para promover el bienestar personal y social
- Contribuir al crecimiento del conocimiento

Físicamente, los materiales cubren una variedad de formas; libros, revistas, periódicos, folletos, fotografías, películas y diapositivas, videos, grabaciones, mapas, discos y las varias formas de microreproducción. Igualmente los materiales producidos y programas que pueden ser consultados a través de computadoras. Juntos, ellos proveen un reservorio de conocimiento que suministran a las mentes inquisitivas.

LOS MATERIALES DEBERÍAN SER SELECCIONADOS, RETENIDOS Y DESCARTADOS, A LA LUZ DE OBJETIVOS CONCIENTES DE CADA BIBLIOTECA.

Dentro de los amplios propósitos listados arriba, cada biblioteca debería definir y refinar los objetivos que persigue obtener con sus recursos. Esos objetivos deberían ser tan específicos como sea posible. La mayoría de las bibliotecas deben definir fines hacia los cuales ellas deben construir sus colecciones o los fines serán definidos para ellas por omisión en sus fallas de adquisición. El énfasis en las colecciones debería cambiar de tiempo en tiempo para clarificar temas emergentes, toda vez que las comunidades cambian y confrontan nuevos problemas. Los objetivos no deben ser estrechos ni restrictivos, pero cuanto más definidos sean, mayor asertividad habrá en la conformación de la colección.

87. Cada biblioteca debería tener una declaración escrita de política que cubra la selección y mantenimiento de su colección de libros y materiales no bibliográficos.

Esta declaración debería ser aprobada por el organismo de gobierno. Ella establece los propósitos, niveles de calidad, necesidades de la comunidad a ser reflejadas en la adquisición. Afirma la posición de la biblioteca en el suministro de recursos sobre materias controversiales. A partir de ella se debería ser

capaz de conocer el alcance, énfasis y límites de la colección y las políticas que gobiernan el retiro de materiales.

LOS MATERIALES ADQUIRIDOS DEBERÍAN SATISFACER ALTOS ESTÁNDARES DE CALIDAD EN CONTENIDO, EXPRESIÓN Y FORMATO

La biblioteca debe buscar continuamente los mejores materiales para servir sus propósitos y necesidades. Precisión factual, expresión efectiva, significación de la materia, sinceridad y responsabilidad de opinión - éstos y otros factores deben ser considerados y en momentos, balanceados uno contra otro. Papel durable y atractivo, encuadernación e impresión son deseables en los libros. Para materiales no bibliográficos, se aplican consideraciones de excelencia técnica y física, como la que se muestra en calidad de fotografías y sonido. La calidad de los materiales debe estar relacionada con los otros dos estándares básicos de selección: PROPÓSITO Y NECESIDAD.

DENTRO DE LOS ESTÁNDARES DE PROPÓSITO Y CALIDAD, LAS COLECCIONES DEBERÍAN SER CONFORMADAS PARA DAR RESPUESTA A NECESIDADES E INTERESES DE LA GENTE.

Las bibliotecas públicas existen para servir a su circunscripción. Los materiales son añadidos porque sirven a propósitos acordados. Satisfacen estándares de calidad y son de interés para lectores y organizaciones locales. La selección parte del estudio concienzudo de las necesidades de varios grupos, niños, hombres de negocio, jardineros, amantes de la música, para mencionar sólo algunos. Sensibilidad a los intereses, temprano reconocimiento de necesidades antes de que sean claramente expresadas, y catolicidad de contacto y de puntos de vista marcan al bibliotecario que mantiene la colección a tono con sus propietarios. La selección debe ir más allá de las solicitudes de grupos particulares que usan la biblioteca regularmente y alcanzan los segmentos de la población que no se acercan a ella tan fácilmente.

88. Las necesidades de los grupos de la comunidad de distintas edades e intereses deberían ser reflejadas en el presupuesto anual mediante asignaciones para recursos y en la selección continua de materiales para satisfacer sus necesidades.

LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA DEBERÍA CONTENER PUNTOS DE VISTA OPUESTOS SOBRE TÓPICOS CONTROVERSIALES DE INTERÉS PARA LA GENTE.

89. La colección debe contener las diferentes opiniones que aplican a asuntos importantes, complicados y controversiales, incluyendo posiciones impopulares y poco ortodoxas.

(Sí la biblioteca pública no aplica esto, está fallando en la única razón de su existencia).

90. Si los materiales sirven a los propósitos de la biblioteca, son de la calidad requerida, y se relacionan a una necesidad o interés existente, no deberían ser removidos de la colección por presiones de grupos o individuos.

EL CARACTER Y ÉNFASIS DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA DEBERÍA ESTAR INFLUENCIADO POR LA EXISTENCIA DE OTRAS COLECCIONES BIBLIOTECARIAS DE LA COMUNIDAD O DEL ÁREA.

91. La biblioteca pública debería tener medios regulares para mantenerse informada acerca de otros recursos bibliográficos existentes en la comunidad y el área, con el fin de evitar duplicaciones innecesarias.
92. Los materiales no bibliográficos deberían ser parte de la colección, y dentro de los límites de disponibilidad y utilidad, deberían ser provistos del mismo modo que los libros.

ES ESENCIAL LA REMOCIÓN SISTEMÁTICA DE LA COLECCIÓN DE MATERIALES QUE YA NO SE USAN, PARA MANTENER LOS PROPÓSITOS Y CALIDAD DE LOS RECURSOS.

93. Los retiros anuales de la colección deberían alcanzar un promedio del 5% del total de la colección.

LA BIBLIOTECA DE CADA COMUNIDAD EXISTE COMO EL PRIMER Y CONVENIENTE RECURSO PARA TODOS LOS LECTORES.

94. Los libros y otros materiales usados regularmente deberían estar en la colección de la biblioteca de cada comunidad.

La biblioteca comunitaria tiene libros estándar de referencia para responder preguntas que surgen en la vida cotidiana de la gente. Cierta variedad de material de principal interés debería estar disponible en campos como salud, familia, cuidado de niños, asuntos públicos, manualidades y en general libros sobre cómo hacer cosas.

Una selección de títulos de interés actual deberían estar disponibles, también cuentos de hadas y libros con ilustraciones

para niños, una selección de libros para jóvenes y los favoritos tradicionales o estándares para todas las edades. Revistas populares de contenido sustancial y periódicos locales deben estar. Películas y grabaciones deben estar disponibles para solicitudes de préstamos del sistema al cual la biblioteca comunitaria pertenece y los materiales no bibliográficos usados regularmente deberían estar en la colección local.

95. La biblioteca comunitaria debe ser capaz de buscar colecciones más grandes para satisfacer las necesidades de lectores con intereses especializados, así como de suplementar y enriquecer sus limitados recursos para todos los lectores.

UN SISTEMA BIBLIOTECARIO DEBE TENER RECURSOS QUE CUBRAN LA MAYORÍA DE LOS INTERESES EN LAS COMUNIDADES QUE SIRVE, CON DUPLICACIÓN SUFICIENTE PARA ATENDER LA MAYORÍA DE LAS SOLICITUDES QUE SE HAGAN.

96. En un sistema bibliotecario deberían existir como mínimo 100.000 volúmenes de material impreso actualmente útil.
97. De 4.000 a 5.000 títulos distintos deberían ser agregados al sistema anualmente, incluyendo 400 ó 500 títulos para niños y aproximadamente 250 nuevos títulos para adultos bien seleccionados, así como de interés para jóvenes adultos.
98. Suficientes ejemplares como para totalizar 1 volumen para 5 personas deberían añadirse anualmente a un sistema bibliotecario que sirva 100.000 personas, con una rata per cápita más pequeña de adquisición en sistemas muy grandes.
99. De 300 a 400 títulos de publicaciones periódicas deberían recibirse corrientemente, con duplicación de títulos si fuera necesario, y con aproximación 50% retenidos en depósito.
100. 250 películas deberían estar en el sistema añadiéndose 25 cada año.
101. Un mil quinientos (1.500) discos o grabaciones deberían mantenerse, con 300 nuevas compras anualmente.
102. Adicionalmente, folletos, mapas, diapositivas y otros materiales que constituyen parte de la colección (no hay datos estándar sobre estos materiales).

CADA ESTADO DEBERÍA MANTENER UNA COLECCIÓN QUE SUPLEMENTE Y REFUERCE LOS RECURSOS DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO.

Cuando la solicitud del usuario no puede ser satisfecha a través del sistema bibliotecario, debe ser canalizada al centro de recursos del estado situado en la capital, en una universidad o en una ciudad más grande. Esta colección debería incluir material menos usado, no comprado o referido por el sistema. Recursos para el investigador, en particular en historia del estado, publicaciones oficiales federales o estatales, materiales para invidentes o en lenguas extranjeras no encontrados en cualquier parte y material de archivo local y estatal, incluyendo micro reproducciones de periódicos. A las personas que no tienen bibliotecas comunitarias, debe dárseles servicio por correo mientras se organiza un local como parte del sistema.

- PERSONAL

Ninguna biblioteca puede prestar un servicio efectivo sin un personal competente y adecuado, no perjudicado ni partidizado.

La selección de miembros para un equipo calificado, así como la organización y condiciones en las cuales trabajan, son consideraciones básicas en una institución dedicada al servicio público.

TODOS LOS CARGOS EN UNA BIBLIOTECA DEBERÍAN SER ESTABLECIDOS Y ORGANIZADOS COMO PARTE DE UNA CARRERA DE SERVICIO.

El servicio bibliotecario debería proveer una atractiva y satisfactoria carrera para personas prometedoras. Todas las posiciones deberían ser planeadas para ofrecer un alto nivel de satisfacción en el trabajo. Salvaguarda legal y administrativa son necesarias para establecer y preservar la estructura de la carrera, y, tal como se especifica en los próximos estándares, la certificación pública de los bibliotecarios también contribuye a la estructura de la carrera en tanto se protege al público contra un servicio incompetente e inhábil. Consideraciones de partidismo político y otras de ese tipo deben ser enfáticamente excluidas en la selección de personal.

103. Las designaciones y promociones de personal deberían ser hecha sobre la base de méritos.
104. Dentro y entre bibliotecas debería haber una clara escala de ascenso para gente calificada.

LOS CARGOS BIBLIOTECARIAS DEBERÍAN SER CLARAMENTE DEFINIDAS Y DIFERENCIADAS EN TÉRMINOS DE REQUERIMIENTOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES.

105. Cada biblioteca debería tener una escala de clasificación de cargos, agrupando categorías similares para una equitativa administración de personal.
106. La escala de clasificación de personal debería distinguir a los profesionales de los no profesionales.
107. Dentro de límites razonables los deberes y las responsabilidades profesionales deberían ser asignadas a personal profesional y los deberes no profesionales al personal no profesional.
108. Estudios existentes relacionados con la naturaleza de las labores bibliotecarias indican que el equipo profesional en un sistema deberá ser aproximadamente un tercio del total y los no profesionales, excluyendo personal de mantenimiento, dos terceras partes.

LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DEBERÍAN ESTAR CALIFICADOS PARA LA COMPETENTE EJECUCIÓN DE SUS DEBERES.

109. Los bibliotecarios profesionales deberían estar calificados con 5 años de educación formal más allá de la escuela secundaria, incluyendo grado de una Escuela Bibliotecológica. Además de las calificaciones formales señaladas en este estándar los bibliotecarios exitosos deberán tener cualidades personales que incluyen sentido de propósito, comprensión de la gente, dedicación al servicio, y conocimiento de las necesidades, objetivos y problemas de la comunidad. El bibliotecario público debe ser mentalmente abierto, estar alerta a condiciones cambiantes y ser capaz de crear y utilizar nuevos medios y métodos. Con inteligencia, imaginación y amplio conocimiento de los materiales, deberá ser capaz de hacer vitales para los individuos y los grupos, los recursos bibliotecarios.

Varios tipos de personalidades y destrezas son necesarios en el manejo de las bibliotecas. Los bibliotecarios de niños deben tener simpatía por ellos, al igual que por la literatura para los lectores más jóvenes. Los bibliotecarios de jóvenes deben comprender la psicología de éstos, rápidamente cambiante durante el período de desarrollo, así como de la literatura adecuada para ese grupo.

El personal en las bibliotecas estatales debe poseer competencia profesional general, además de aptitudes especiales para las funciones estatales.

LOS FUNCIONARIOS NO PROFESIONALES DEBEN SER ESCOGIDOS POR SU COMPETENCIA PARA DESEMPEÑAR SUS RESPECTIVOS DEBERES.

Se trata de personas que tienen que atender público y manejar rutinas e instrumentos complicados. Deberían ser seleccionados con referencia específica a destrezas técnicas y calificaciones personales necesarias en los trabajos que ellas desempeñan. Deberían tener oportunidad, después de nombrados, de prepararse para avanzar.

LA BIBLIOTECA DEBERÍA OBSERVAR PRÁCTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ESTANDARIZADAS QUE HAYAN SIDO RECONOCIDAS POR ENTES GUBERNAMENTALES, FEDERALES, ESTADALES Y LOCALES.

110. La biblioteca deberá disponer de escalas de sueldo equitativas basadas en el plan de clasificación de cargos.
111. Debería existir un período de prueba de un (1) año.
112. La biblioteca debería mantener un programa bien organizado de entrenamiento en servicio para el personal no profesional, para técnicos o profesionales asistentes en variados tipos de trabajo, para supervisores y para personal de bibliotecas locales comunitarias.
113. Debería existir un sistema de clasificación por méritos, con informes sobre cada empleado por lo menos una vez al año.
114. En sistemas bibliotecarios con más de 75 personas debe disponerse de funcionarios de personal para desempeñar las labores relativas a la administración de personal, bajo la dirección del bibliotecario jefe.

TODOS LOS MIEMBROS DEL PERSONAL DEBERÍAN TENER CONDICIONES DE EMPLEO QUE ASEGUREN SATISFACCIÓN EN EL TRABAJO Y ALTA MORAL.

Una buena administración de personal tiene que ver con la comodidad y bienestar de cada empleado, así como con su eficiencia.

115. Condiciones de trabajo confortables deberían proveerse, incluyendo no sólo iluminación apropiada, calor y aire acondicionado sino condiciones para descanso y relajación, instalaciones para almorzar, distribución eficiente del espacio de trabajo y equipos e instrumentos de trabajo.
116. Todos los empleados deberían estar cubiertos por planes de seguros y de pensión que les ofrezcan seguridad al momento de un accidente, incapacidad y retiro.

117. El período de vacaciones para personal de cargos profesionales deberá ser de un mes anual como mínimo, y el de los no profesionales debe estar en concordancia con los profesionales o cuando sea necesario, con las prácticas de empleo local prevalecientes.
118. Debería haber provisiones para períodos diarios de descanso, permisos pagados por enfermedad, permisos o licencias para estudio o transporte largos, para asistencia a reuniones profesionales pagadas y oportunidad durante el período de trabajo para permanecer al día con la literatura bibliotecológica profesional.
119. Los miembros del personal deberían ser protegidos contra retiros o remociones sin causa justificada y sin justa defensa; puntos de vista personales, religiosos o políticos no deberían constituir causal de despido, entendiéndose que éstas no tengan injerencia en el trabajo oficial bibliotecario del individuo.

LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEBERÍA ASEGURAR RELACIONES ARMONIOSAS ENTRE LOS SUPERVISORES Y LOS EMPLEADOS, ASÍ COMO TAMBIÉN ENTRE EMPLEADOS.

Los administradores de personal tienen una doble responsabilidad: obtener la máxima contribución de sus trabajadores y reconocer sus derechos y necesidades como seres humanos individuales. A los empleados debe dárseles la oportunidad y el estímulo para aportar puntos de vista y sugerencias, así como para contribuir con la planificación y la política de promoción. Ellos deben estar perfectamente informados acerca de decisiones y planes. Entre los principios básicos que deberían ser observados están los siguientes.

120. El Bibliotecario Jefe o Director deberá servir como el principal canal de comunicación entre el personal y el Directorio de la Biblioteca.
121. Canales claramente definidos de comunicación de dos vías entre la administración y el personal deberían ser establecidos para discusión y arreglo de problemas individuales y colectivos.
122. La cooperación entre la administración y el personal deberá ser estimulada a través de organizaciones del personal.
123. Servicios loables deberían ser reconocidos mediante información pública, premios especiales y otros incentivos.
124. Políticas y prácticas de administración de personal deberían ser codificadas y estar disponibles para todos los miembros del personal.

LOS SUELDOS DEL PERSONAL DEBERÍAN ESTAR A NIVEL DE ATRAER Y MANTENER AL PERSONAL CON LAS CALIFICACIONES ESPECIFICADAS EN ESTOS ESTÁNDARES.

La preparación bibliotecológica profesional requiere cinco (5) años de educación universitaria, además de la secundaria, así como estudio continuo a través de la práctica de la carrera a los fines de mantenerse a la altura de nuevos materiales y métodos. Estos factores por sí solos, al lado de las calificaciones de alta personalidad exigidas, necesitan un sueldo inicial alto para atraer gente competente.

A los fines de mantener y gratificar personal superior, es esencial mantener un rango substancial de incrementos de salarios y promociones. Aquí no se sugieren cantidades porque los patrones de compensación cambian de tiempo en tiempo.

125. El promedio de sueldo para profesionales deberían ser comparables en todos los grados y escalas a los de otras profesiones con las cuales las bibliotecas deben competir a escala nacional.
126. Los no profesionales deberían recibir pago comparable con el recibido por trabajo similar bajo condiciones similares en la localidad.
127. Cuando miembros del personal asuman deberes especializados de mayor responsabilidad, la compensación por su trabajo deberá ser correspondientemente más alta para reflejar el más alto nivel de posición mantenida.

EL NÚMERO DE FUNCIONARIOS DEBERÍA SER SUFICIENTE PARA DESEMPEÑAR DEBERES RELACIONADOS CON LA COLECCIÓN, ORGANIZACIÓN E INTERPRETACIÓN DE MATERIALES, Y PARA PROVEER CONSISTENTEMENTE UN SERVICIO EFICIENTE DURANTE TODAS LAS HORAS EN QUE LAS BIBLIOTECAS ESTÁN ABIERTAS AL PÚBLICO.

Muchas variables afectan el tamaño del personal: población servida, volumen de trabajo, extensión geográfica del distrito o municipio servido, número de departamentos, número de especialistas requeridos para satisfacer necesidades especiales de la comunidad, arreglo físico de las edificaciones, por ejemplo. Sólo se sugieren medidas generales para calcular el número de empleados.

128. La previsión mínima debería ser un empleado a tiempo completo por cada 2.500 personas en el área servida.

129. Personal profesional debería estar disponible para proveer servicios profesionales al público a toda hora cuando las bibliotecas centrales estén abiertas.
130. Todas las bibliotecas que sirven poblaciones de 5.000 y más deberían tener personal profesional a tiempo completo.
131. Las bibliotecas comunitarias deberían estar a cargo de un bibliotecólogo o estar bajo la orientación de profesionales pertenecientes al sistema, que estén rápida y frecuentemente accesibles.

EL PERSONAL DE CADA SISTEMA BIBLIOTECARIO DEBERÍA INCLUIR EMPLEADOS PROFESIONALMENTE ENTRENADOS EN LOS SERVICIOS PRINCIPALES ESPECIFICADOS.

132. En cada sistema de bibliotecas debería haber como mínimo un profesional para cada una de las siguientes áreas del servicio bibliotecario:
 - Administración
 - Organización y control de materiales
 - Servicio de información y asistencia para adultos
 - Servicio de información y asistencia para jóvenes - adultos
 - Servicio de información y asistencia para niños
 - Servicios de extensión

Un sistema bibliotecario puede necesitar más de un especialista en esos campos, incluyendo especialista por materia si fuera necesario. En un sistema que sirve a 100.000 personas, por ejemplo, como mínimo 15 bibliotecarios profesionales serán necesarios, distribuidos en varias categorías.

La biblioteca del estado debería tener personal adecuado para proveer liderazgo, orientación general y planeamiento y el Servicio de Información Especializado necesario a nivel estatal.

El servicio bibliotecario alcanzará estándares satisfactorios sólo cuando las unidades individuales y sistemas dentro de un estado funcionen juntas para ayudarse entre sí.

133. La biblioteca estatal debería tener personal de competencia especializada en servicio para niños, jóvenes, escuelas, adultos y otros grupos en el estado.

LOS GOBIERNOS ESTADALES DEBERÍAN ESTABLECER REGULACIONES DE CERTIFICACIÓN CUBRIENDO POSICIONES PROFESIONALES EN BIBLIOTECAS PÚBLICAS.

Las posiciones profesionales en las bibliotecas deberían estar cubiertas por certificación estatal a los fines de asegurar una alta calidad de servicio profesional y de proteger al público de personal incompetente.

134. Un programa de certificación obligatoria debería ser administrado en cada estado para bibliotecarios que tienen posiciones que son determinadas por análisis de cargos, para solicitar entrenamiento profesional para sus funciones y deberes.

- **ORGANIZACIÓN Y EL CONTROL DE MATERIALES**

Organización y control proveen un puente entre los materiales bibliotecarios y su uso efectivo. **Sin organización** (catalogación, clasificación, etc.), **los materiales son difíciles de localizar; sin control** (circulante, mantenimiento de estanterías, etc.) **no hay oportunidad para un acceso justo y equitativo para los lectores.** Este control, cuidado u organización empieza con la selección del libro, película, mapa, revista, etc.; continúa durante su introducción en la colección, existe durante su tiempo de vida y provee para su remoción. La calidad del servicio depende en gran medida de cuan bien se efectúa esta parte del trabajo. La naturaleza del trabajo, en cambio, depende de los requerimientos de servicio.

LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACION Y CONTROL DE MATERIALES DIFIEREN DE ACUERDO A LA NECESIDAD Y LAS CIRCUNSTANCIAS.

Catalogación, circulación y otros procesos de control varían de biblioteca a biblioteca. Lo que se requiere en una biblioteca pequeña puede diferir ampliamente de lo que se requiere en una grande; lo que puede requerir en una biblioteca una localidad compartida con recursos de investigación diferirá de lo que se requiere en una biblioteca distante de otros materiales de investigación; una biblioteca situada en una área comercial requerirá diferentes métodos de los que podrían requerirse en un sector residencial. En una palabra, los procesos de control varían con el uso, ellos son medios para lograr un fin y no un fin en si mismos.

Los materiales varían grandemente en cuanto a su forma física y consecuentemente requieren tratamiento diferente. Libros, películas, música, grabaciones, revistas, micro impresos, mapas, folletos, videos, materiales electrónicos, son variadamente

seleccionados, variadamente obtenidos de fuentes diversas y exigen varias formas de catalogación, indexación, preparación, almacenamiento y regulaciones de préstamo.

135. Las políticas y prácticas de catalogación y los procesos relacionados deberían adaptarse a las necesidades que determinan su uso en cada sistema bibliotecario

LA ORGANIZACIÓN DE MATERIALES DEBERÍA SER UNA FUENTE DE PREOCUPACIÓN DE TODAS LAS PARTES Y DEPARTAMENTOS DE UNA BIBLIOTECA.

136. Para todos los asuntos relacionados con la organización de los materiales, debería existir una estructura de comunicación y consulta entre los miembros del personal responsables del trabajo de procesamiento, aquellos que trabajan con el público y los funcionarios administrativos de la biblioteca.

El bibliotecario que trabaja directamente con el público, suministra el conocimiento necesario sobre el uso de los materiales y la naturaleza de las herramientas requeridas por el servicio; el especialista en organización de materiales provee información acerca de lo que está vinculado con las solicitudes; y el administrador debe mantener un balance práctico entre los dos. Detalles injustificados deben ser eliminados, pero cortar trabajo en un punto, solo para transferirlo a otro menos apropiado refleja un juicio cuestionable cuyo resultado es falsa economía o deterioro del servicio.

LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS MATERIALES DEBERÍA SEGUIR PRINCIPIOS ACEPTADOS DE GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN.

137. La responsabilidad por la catalogación y demás etapas en la organización de los materiales, deberá ser definida claramente y estar centralizada en funcionarios o departamentos designados a tal efecto.

Este aspecto no contradice el de la necesidad de amplia consulta y preocupación compartida por la organización de materiales entre todas las partes de la biblioteca, **pero la responsabilidad final por las operaciones debe descansar en individuos específicos. Debe tenerse cuidado especial** en prevenir la asunción no autorizada o solapamiento de responsabilidades de procesamiento por varias divisiones de la biblioteca.

138. Los diversos procesos deben estar administrativamente relacionados entre sí para asegurar la completa coordinación de las actividades.

El tipo de organización administrativa para el control de materiales varía de biblioteca a biblioteca, dependiendo del tamaño, el tipo de servicio, el edificio, la comunidad y el personal. Muchas bibliotecas encuentran una unidad de procesamiento ventajosa, pero incluso la estructura de esta varía.

Las actividades más comúnmente incluidas son: adquisiciones, catalogación, producción de fichas, y preparación física de nuevos materiales; otras a veces incluyen encuadernación, reparación de libros, circulación, servicios fotográficos, embalajes, trabajo con publicaciones seriadas y documentos, así como distribución, pero bien sea que estas funciones se hagan en un sólo departamento, o separados, las etapas y operaciones del proceso deben planearse en conjunto y ser administradas en coordinación.

139. La planificación sistemática y el flujo de trabajo deberán caracterizar las operaciones en la organización y control de materiales.

La secuencia de etapas de este proceso requiere un flujo de trabajo ordenado. Cuando se adolece de éste, los controles y actividades se duplican, se pierde tiempo y tanto el usuario como el presupuesto de la biblioteca sufren las consecuencias.

El flujo ordenado de trabajo exige planeamiento inicial y análisis constante para el mejoramiento de las operaciones.

140. Los servicios generales designados para facilitar la organización de los materiales como índices, bibliografías, abstractos, o resúmenes, fichas y formas impresas - deberán ser utilizados siempre que sea necesario.

Todo esfuerzo posible debe hacerse para evitar hacer trabajos ya efectuados y disponibles.

LA UBICACIÓN FÍSICA E INSTALACIONES DEL ÁREA DE TRABAJO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS MATERIALES DEBERÍA SER PLANIFICADA PARA LOGRAR LA MÁXIMA ECONOMÍA Y EFECTIVIDAD.

141. Las operaciones de procesamiento deberían estar adyacentes a las áreas de servicio público.

Todos los equipos e instrumentos que ayuden a economizar tiempo deben ser utilizados.

142. Equipos y suplementos estandarizados deberían ser utilizados.

Por el bien de la uniformidad y la cooperación interbibliotecaria o intercambios, es sumamente importante que el equipo bibliotecario permanente esté estandarizado.

LA SELECCIÓN DE MATERIALES DEBE SER UN PROCESO METÓDICO Y COORDINADO.

Los procedimientos para llegar a decisiones sobre los materiales a ser comprados deben ser cuidadosamente planeados, al igual que los de catalogación y cualquier otra operación. Los individuos responsables por la selección deberían estar cuidadosamente indicados. Debe establecerse un medio para coordinar información sobre materiales en proceso de ser seleccionados.

Tal coordinación se hace más importante cuando se trata de un conjunto de bibliotecas que integran un sistema, por lo cual es un prerrequisito aprovechar las ventajas de una selección cooperativa entre bibliotecas.

143. En cada biblioteca y sistema bibliotecario debería haber procedimientos y medios claramente definidos para coordinar información acerca de materiales seleccionados para compra.

TODOS LOS MATERIALES DEBERÍAN ESTAR DISPONIBLES PARA SU USO TAN PRONTAMENTE COMO SEA POSIBLE Y MANTENERLOS DISPONIBLES CONTINUAMENTE.

144. Personal y equipos deben proveerse y ser planificados de manera de asegurar que nuevos materiales sean añadidos prontamente a la colección.

Libros de publicación reciente deben ser agregados a la selección y estar disponibles tan cerca de la fecha de publicación como sea posible. Procedimientos especiales deben ser establecidos para asegurar el rápido manejo y flujo de materiales para atender necesidades especiales.

*Las órdenes de compra deben salir rápidamente así como el procesamiento de los mismos una vez recibidas. **Los materiales no deben mantenerse fuera de uso por tiempo indebido por ningún motivo.***

EN LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DEBERÍAN OBSERVARSE SÓLIDAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS.

145. La biblioteca debe asegurar los mejores descuentos posibles en libros y otros materiales, así como un servicio eficiente de los proveedores.

Así mismo debe evitar, independientemente de los descuentos obtenidos, servicios insatisfactorios de parte de los proveedores, tales como: errores en el suministro de las órdenes de compra, errores de fabricación, deficiente ayuda para obtener títulos difíciles en el mercado, etc.

146. Los procedimientos y registros de adquisiciones deben ser tan simples como sea posible, pero deben ser capaces de mostrar siempre que sea necesario: los materiales que han sido ordenados, lo que se ha recibido, lo que se ordenó y está pendiente, los gastos presupuestarios efectuados, balances e incongruencias o desajustes.

Ordenes de pedido y suscripciones deberán utilizarse siempre que sea factible. Asimismo deben llevarse los registros que permitan controlar la recepción de publicaciones periódicas y seriadas a través de marcadores o cualquier otro sistema que asegure la prontitud de los reclamos de números extraviados.

DEBERÍAN UTILIZARSE TODOS LOS MEDIOS APROPIADOS PARA COMPLEMENTAR LA COLECCIÓN CON MATERIALES GRATUITOS.

LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA DEBE SER ORGANIZADA LÓGICAMENTE Y DISPONER DE GUÍAS Y CATÁLOGOS APROPIADOS.

147. Toda biblioteca debe llevar un récord de las existencias procesadas de la colección.

Por pequeña que sea la biblioteca debe tener alguna forma de acceder a la información de materiales procesados. El único requisito es saber que hay en la colección y donde se encuentra.

148. Un catálogo de fichas (hoy base de datos) debería existir para brindar la información que se requiera en cada biblioteca.

Entradas de materia, título y otras, deben añadirse al catálogo para satisfacer las necesidades de referencia y orientación de usuarios.

149. Algún sistema de ubicación sistemática de materiales debería mantenerse.

Todos los materiales a ser usados en una biblioteca deberían organizarse de manera de que puedan ser fácilmente encontrados.

150. Un sistema identificador de cada pieza de las colecciones debe ser establecido.

Para mantener los registros apropiados cada pieza de la colección debe tener su designación propia.

ES INDISPENSABLE LA UNIFORMIDAD Y LA CONSISTENCIA DE LA CATALOGACIÓN Y PROCEDIMIENTOS AFINES, COMO PARTE DEL OBJETIVO DE ADAPTARLOS A LAS NECESIDADES DE BIBLIOTECAS INDIVIDUALES.

Los usuarios pueden ser más autosuficientes si las ayudas son similares en todas las bibliotecas. Asimismo, los servicios e instrumentos son mejor utilizados si se respeta la UNIFORMIDAD.

151. La clasificación, la notación de autor, la catalogación por materias, la catalogación descriptiva y los ordenamientos, deberían seguir **SISTEMAS O CÓDIGOS DEFINIDOS Y ESTABLECIDOS.**

DEBEN TOMARSE LAS PROVISIONES PARA FÁCIL CONSULTA, ASÍ COMO PARA PRESERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS CATÁLOGOS (O BASES DE DATOS).

Los catálogos deben estar accesibles tanto al público como al personal, la iluminación debe ser adecuada, se debe evitar la aglomeración, debe haber estantes o mesas adyacentes a los catálogos, para poner las gavetas y escribir, las etiquetas deben ser legibles, las guías de las fichas y las gavetas deben ser claras y limpias.

152. Los catálogos deben tener instrucciones para su uso.

LOS REGISTROS DE LOS MATERIALES DEBEN MANTENERSE AL DÍA.

Los cambios en conceptos y conocimientos, en el significado de las palabras, en los nombres y en las organizaciones son inevitables. Por eso, los materiales a veces deben ser reagrupados, y las fichas tienen que ser ajustadas para mantener la precisión y la actualidad.

153. Recatalogación y reclasificación debería ser efectuada para asegurar o facilitar el uso de los materiales.

La información acerca de libros extraviados o retirados se produce mediante procedimientos de descarte, préstamos no devueltos, reservas no llenadas e inventario. Los resultados de estos procedimientos deberían ser usados regularmente para mantener los catálogos y base de datos actualizados.

154. Los registros de piezas perdidas, incluyendo fichas de catálogo de tales materiales deberían ser rápidamente removidas o ajustadas.

LA CATALOGACIÓN Y LA CLASIFICACIÓN DEBERÍAN ESTAR COMPLEMENTADAS CON OTRAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN DE LAS COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA.

Algunos tipos de materiales, de uso efímero o limitado por su naturaleza física, es mejor servido sin hacer registros catalográficos. Archivos verticales y cajas para folletos ya se han mencionado. Libros de cubiertas de papel y otros materiales pueden ser usados sin catalogación. Los documentos pueden organizarse de acuerdo a una clasificación especialmente provista; revistas y publicaciones seriadas pueden ser ubicadas mediante archivos o índices, música, recortes o material ilustrativo se pueden encontrar a través de gavetas o cajas marcadas.

ARREGLOS DE MATERIALES DEBERÍAN COMBINAR SISTEMATICAMENTE UBICACIÓN CON MÁXIMA FLEXIBILIDAD Y DISPONIBILIDAD.

Se trata de principios difíciles de equilibrar, pero se deben hacer esfuerzos para prevenir tanto permanencia como flexibilidad de arreglo para estar en el camino de uso completo de la colección.

155. Arreglos particulares de materiales deberían desarrollarse para satisfacer necesidades especiales de parte de los usuarios.

Todos los materiales bibliotecarios deberían mantenerse en buenas condiciones físicas.

No existe parte de las relaciones públicas más importante que el mantenimiento de una atractiva y llamativa colección, nada es más repelente que libros sucios, rotos o maltratados.

156. Inspección, revisión de estantes y otros medios deberían ser usados regularmente para asegurar pronta atención a la necesidad de remarcar, reparar o encuadernar materiales.

157. Provisiones físicas especiales deberían hacerse para cuidar materiales fácilmente destructivos, así como aquellos dañados por la luz y el polvo, o para revisar el control de humedad.

DEBEN RECOPIARSE DATOS PARA PROVEER UNA MEDIDA DE LA COLECCIÓN DE LA BIBLIOTECA, PARA AYUDAR EN DECISIONES ADMINISTRATIVAS, PARA SER REPORTADAS A

LAS OFICINAS RECOLECTORAS DE ESTADÍSTICAS Y PARA EL REGISTRO DE LA HISTORIA DE LA BIBLIOTECA.

La decisión sobre el tipo de estadísticas que debe llevarse es administrativa. Como regla general, deberían eliminarse aquellas que no sean útiles, así como duplicaciones innecesarias. El método para recopilarlas debe ser el más simple posible y debe tenerse la menor cantidad de gente envuelta en estas tareas.

Estadísticas de trabajo son de cierto valor para analizar cargas de trabajo. Datos muy detallados deberían obtenerse a través de muestras periódicas o estudios controlados, cuando exista la necesidad.

DEBERÍA PROPICIARSE LA COOPERACIÓN O LA CENTRALIZACIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS MATERIALES.

158. La cooperación y la acción conjunta entre bibliotecas para la organización de los materiales debería desarrollarse, particularmente cuando bibliotecas individuales no son tan grandes como para tener un catalogador a tiempo completo.

- **INSTALACIONES**

*El edificio de la biblioteca pública debería servir como símbolo del servicio bibliotecario. Debería ofrecer a la comunidad una **invitación obligatoria** para entrar, leer, mirar, escuchar y aprender.*

Estos principios son aplicables a las instalaciones de los distintos niveles del servicio bibliotecario: bibliobuses y pequeñas bibliotecas de comunidades locales, centros coordinadores de sistemas bibliotecarios, etc.

El ambiente provisto por los espacios de las bibliotecas públicas, debería adquirir el nivel de eficiencia funcional y belleza que se encuentra en las mejores escuelas y residencias.

LAS INSTALACIONES DE UNA BIBLIOTECA PÚBLICA DEBERÍAN ADECUARSE AL PROGRAMA DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO.

La biblioteca no es un edificio, sino una organización de servicio. El patrón de servicio que se establezca determinará la naturaleza de las instalaciones que se necesitan. Se entiende entonces que no

hay un edificio estándar para el funcionamiento de bibliotecas públicas.

Cada edificio probablemente será diferente, y sus diferencias deberían estar directamente relacionadas con su programa de servicios.

159. El bibliotecólogo o el Director de la biblioteca y un arquitecto calificado deberían estar disponibles desde el comienzo del proyecto del edificio hasta su terminación y deberían trabajar en completa cooperación.
160. El planeamiento de un nuevo edificio para la biblioteca, o la renovación de una vieja estructura debería empezar con el establecimiento de un programa que cubra objetivos, actividades y requerimientos, antes inclusive de que los planes preliminares sean esbozados.

EL EDIFICIO DE LA BIBLIOTECA DEBE SER INVITADOR Y FÁCIL DE USAR.

Las bibliotecas públicas son lugares para que toda la gente use libros y materiales diversos. La conveniencia y comodidad del público, debe recibir la consideración primaria, empezando por una entrada a nivel de calle y continuando hasta los arreglos de los asientos adecuados a los hábitos de lectura.

La belleza de la estructura bibliotecaria interna y externa, depende del hábil manejo de luz, color, línea y masa. La obtención de los siguientes estándares específicos marca la biblioteca que enfatiza uso, servicio, y materiales.

161. El edificio de la biblioteca debe estar bien señalizado.
162. Deberá tener provisiones para iluminación adecuada interna y espacio exterior para exhibiciones.
163. Los libros y las áreas de servicio deberían ser visibles desde afuera y fáciles de ubicar por los usuarios, a la entrada del edificio.
164. Cerca de la entrada de la biblioteca debe haber un directorio u otros medios que provean información acerca de servicios y actividades para prevenir demoras indebidas o preguntas innecesarias por parte de los usuarios.
165. Salas, puntos de servicio, colecciones y partes de colecciones deben ser claramente identificadas en el edificio.

166. Los puestos de trabajo para los funcionarios que sirven al público deberían estar ubicados de acuerdo a la conveniencia de los usuarios y ser fácilmente accesibles.

LA ESTRUCTURA DE LA BIBLIOTECA DEBERÍA SER EFICIENTE, FLEXIBLE Y EXPANDIBLE.

Los edificios para bibliotecas deberían ser planeados para un mínimo de 20 años de expansión de servicio y de crecimiento de la comunidad, para agrandamiento si es necesario o para posible conversión en un edificio comercial, si es necesario el cambio.

167. Las áreas que los usuarios de libros usen más frecuentemente, áreas de lectura, catálogo, recursos de información y estaciones de servicio- deberían ser ubicadas con relación funcional entre ellas y en relación con los lugares donde los materiales se reciben, catalogan y preparan físicamente.
168. Igualmente, los sitios para recibir, catalogar y preparar los materiales, deben estar interrelacionados y preferiblemente en un mismo piso.
169. Puntos para la supervisión de lectores deberían ser ubicados y consolidados para economía de funcionamiento.
170. Las escaleras, ascensores, montalibros, calefacción, plomería e instalaciones de aire acondicionado, etc. deberían estar ubicadas de manera de proveer flexibilidad en el arreglo y posibilidades de cambio sin costos excesivos.

DEBERÍAN MANTENERSE LOS MÁS ALTOS ESTÁNDARES DE ILUMINACIÓN Y OTRAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DE LOS EDIFICIOS PÚBLICOS.

El confort y eficiencia de los edificios públicos en USA (oficinas, escuelas, hospitales, hoteles) se hace en términos de un alto nivel de ambiente físico en la vida pública. El edificio de la biblioteca debe adquirir el mismo estándar general y adicionalmente debe llenar especificaciones que se adapten a sus funciones. La iluminación es obviamente de primera importancia en una estructura construida para leer y el control de tanto el sonido como la temperatura es necesario particularmente en un edificio diseñado en parte para períodos sostenidos de estudio concentrado.

171. Ingenieros de iluminación, calefacción, aire acondicionado y acústica, deberían ser consultados por los funcionarios de la biblioteca, para obtener información y guía sobre los desarrollos mas recientes en esos campos.

172. La cantidad de luz debería adquirir como mínimo 50 lux sobre superficies de lectura. Adicionalmente la luz debe ser distribuida uniformemente, evitando resplandor.
173. Atención especial debería darse al control de sonido, mediante tratamiento acústico, cobertura adecuada, particiones, etc. Todos los medios físicos posibles excepto un gran aviso que diga "SILENCIO".
174. Aire acondicionado debería ser usado donde las condiciones climáticas así lo indican en edificaciones modernas y donde el ruido del tráfico impide tener ventanas abiertas.

LA SEDE PRINCIPAL O EDIFICIO CENTRAL DEBERÍA ESTAR UBICADO Y DISEÑADO PARA PROVEER EL MÁXIMO DE ACCESIBILIDAD Y ESPACIO PARA EL RANGO COMPLETO DE UN SERVICIO BIBLIOTECARIO ESTÁNDAR.

La biblioteca central de un sistema es el pivote y punto focal de servicio, ambos en su localidad inmediata y para el grupo de comunidades más pequeñas servidas por las bibliotecas locales afiliadas a ésta. Es aquí donde la gente encuentra el nivel de servicios bibliotecarios que les ayudará a satisfacer sus muchos intereses, necesidades y obligaciones. No debería haber compromisos de estándares para el edificio de la sede principal de un sistema que constituye el centro de recursos y lectura para mucha gente.

175. Espacio de estantería y exhibición eficiente y atractivo debería ser provisto para desplegar un amplio rango de libros y demás materiales impresos.
176. Espacio de almacenamiento y facilidades para el manejo físico de la colección no bibliográfica debería preservar tal material de daños y deterioro y hacerlo fácilmente disponible para usuarios.
177. Deberá haber espacio apropiado para personas de distintos hábitos de estudio y lectura.
178. Todas las bibliotecas centrales deberían tener salas separadas o espacio asignado para niños y jóvenes.
179. En el edificio central deberá haber provisiones físicas de servicio de consulta para usuarios con el fin de proveer información y guía en el uso de los recursos.

180. Facilidades de préstamo deberían asegurar un rápido manejo de transacciones y controles e incluir máquinas útiles e instrumentos que permitan economía de tiempo y trabajo.
181. Deberá haber facilidades para la organización de materiales adecuados para las actividades centralizadas que se efectúan para todas las bibliotecas del sistema.
182. Salas multipropósito deben existir en las bibliotecas centrales para reuniones, visionado y audición por parte de grupos e individuos.
183. Las instalaciones deberían incluir espacio para unidades móviles y para envío de materiales a las bibliotecas comunitarias del sistema.
184. La sede principal deberá estar ubicada suficientemente cercana, tanto de los residentes como de personas de distritos distantes.

Este estándar doble en relación con la ubicación representa muchos problemas en la ubicación de una unidad central. Desde el punto de vista del área inmediata servida, el edificio del cuartel general deberá estar cerca de lectores determinados de la vecindad del empresario o cualquier persona que busca información, del estudiante, del lector casual que busca material para diversión, y del niño limitado en la distancia que puede viajar.

Una ubicación cerca del centro de la ciudad, o en la zona inmediatamente adyacente al centro comercial, como punto donde usuarios de diversas edades puedan llegar sin peligro y con referencia a las escuelas y centros de educación de adultos.

En relación con usuarios de unas largas distancias, aquellos de zonas lejanas de la ciudad, y de áreas servidas por otras bibliotecas más pequeñas del sistema, la ubicación cerca de estacionamientos y cerca de las arterias de transporte público y de terminales es lo más conveniente. Una instalación física deseable es la provisión para recoger y devolver libros en automóvil. Ubicación adecuada es esencial si el centro nervioso del sistema ha de prestar sus diversas funciones.

LA BIBLIOTECA DE LA COMUNIDAD LOCAL DEBERÍA SERVIR COMO CENTRO DE LECTURA PARA SU DISTRITO INMEDIATO.

Bibliotecas de pueblos o pequeñas ciudades y sucursales de bibliotecas más grandes pueden estar en sus propios edificios o en sitios alquilados. La ubicación en edificios públicos

usados primariamente con otros propósitos, así como en centros comunales, es posible siempre y cuando en el sitio no se produzcan ruidos, problemas de inseguridad, etc. pero sólo si existe suficiente espacio para libros, lectores y actividades propias de la biblioteca, y si el acceso tanto diurno como nocturno es conveniente y seguro. Como primer o único punto de contacto para muchos usuarios la biblioteca comunal o sucursal debe ser atractiva y bien organizada.

185. El edificio del vecindario deberá tener amplios estantes y espacio de exhibición para exponer información selectiva y colecciones generales de materiales.
186. Deberá haber espacio y comodidades en la biblioteca local, para estudio y espacio de lectura informal para todas las edades.
187. Deberá proveerse espacio para consulta de usuarios que buscan orientación local y ayuda de la biblioteca central.
188. Las unidades locales, aunque pequeñas, deben tener espacio para trabajo y para personal.

BIBLIOTECAS COMUNITARIAS Y PARADAS DE BIBLIOBUSES DEBERÍA SER PROVISTAS DE MANERA QUE NIÑOS DE TODAS LAS EDADES SEAN CAPACES DE LLEGAR A LAS BIBLIOTECAS SOLOS.

189. La biblioteca pública local deberá estar disponible para que el niño en edad escolar pueda viajar sólo, para que el servicio pueda ser alcanzado fácilmente desde la escuela.
190. Más allá del ambiente inmediato de las pequeñas ciudades y pueblos, las paradas del bibliobús deberían ser establecidas en sitios que estén al alcance de grupos de todas las edades.

El niño se toma como estándar para juzgar la distancia de las bibliotecas locales por su limitada movilidad. Si el niño puede acceder a las instalaciones, probablemente la mayoría de los adultos también. Por otra parte, si la biblioteca comunitaria esta disponible, sólo para adultos, o sólo para niños que viajan con adultos, el hábito de la lectura a lo largo de la vida, para lo cual existe la biblioteca pública, no sería iniciada en los años formativos.

El diseño estructural y el equipamiento de bibliobuses deberían cumplir con estándares promulgados.

EL MOBILIARIO Y EL EQUIPAMIENTO DEBERÍAN ARMONIZAR CON LA ARQUITECTURA DEL EDIFICIO Y CONTRIBUIR AL PROGRAMA DE LA BIBLIOTECA.

Comodidad y eficiencia son estándares de aplicación especial en entes de servicio público. Consultores y diseñadores interiores de experiencia pueden ayudar al bibliotecario a seleccionar el mobiliario que ayude a hacer atractiva a la biblioteca. Un equipo apropiadamente seleccionado ayuda a la operación eficiente del edificio y deberá ser seleccionado por su calidad y durabilidad, al igual que por su belleza. La biblioteca deberá ser un lugar placentero de usar, y que provea muebles de variedad para adaptarse a distintos gustos y actividades de sus usuarios.