

NORMAS PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS INFRAESTRUCTURA

Publicación Normativa No. BNV 005-2009

2009

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

Técnico de Normalización / Subcomité de Bibliotecas Públicas

Judith Aguilar

Luz Mary Amoedo

Nubia García

Milagro González

Fernando Millán

Félix Orasma

Lisbeth Pinto

Rebeca Ramírez

Eligia Revello

1ª. ed. digital 2009

Depósito legal lfi 22720090251106

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

TABLA DE CONTENIDO

| | Pag. |
|--|------|
| Glosario | iii |
| Introducción | 1 |
| 1 Objetivo | 2 |
| 2 Características generales | 2 |
| 2.1 Imagen | 2 |
| 2.2 Ubicación | 2 |
| 2.3 Áreas exteriores | 3 |
| 2.4 Áreas interiores | 3 |
| 2.4.1 Zona pública libre | 3 |
| 2.4.2 Zona pública controlada | 3 |
| 2.4.3 Zona privada | 3 |
| 2.5 Relaciones entre ambientes | 4 |
| 3 Edificaciones | 4 |
| 3.1 Características generales de los espacios | 4 |
| 3.1.1 Flexibilidad | 4 |
| 3.1.2 Aperturas de fachadas | 4 |
| 3.1.3 Integración al medio | 5 |
| 3.1.4 Posibilidad de crecimiento | 5 |
| 3.2 Condiciones ambientales | 5 |
| 3.2.1 Iluminación | 5 |
| 3.2.2 Acústica | 7 |
| 3.2.3 Temperatura y humedad relativa | 7 |
| 3.2.4 Orientación | 8 |
| 3.3 Uso del color | 8 |
| 3.4 Estructura | 9 |
| 3.5 Instalaciones | 9 |
| 3.6 Seguridad | 10 |
| 3.6.1 Agentes físicos | 10 |
| 3.6.2 Agentes biológicos | 11 |
| 3.6.3 Agentes externos | 11 |
| 4 Orientaciones para el equipamiento | 12 |
| 4.1 Programación | 13 |
| 4.2 Descripción de áreas en detalle | 13 |
| 4.2.1 Información general, préstamo circulante y recepción de bolsos | 14 |
| 4.2.2 Servicio de información para la diversidad cultural | 14 |
| 4.2.3 Prensa diaria | 14 |
| 4.2.4 Exposiciones | 14 |
| 4.2.5 Usos múltiples | 17 |

| | Pag. |
|--------|--|
| 4.2.6 | Sala de referencia 18 |
| 4.2.7 | Servicios apoyados en tecnología de la información 18 |
| 4.2.8 | Sala de publicaciones oficiales 19 |
| 4.2.9 | Sala estatal 20 |
| 4.2.10 | Sala de lectura general 20 |
| 4.2.11 | Sala de lectura para niños y niñas 20 |
| 4.2.12 | Sala audiovisual 21 |
| 4.2.13 | Hemeroteca 22 |
| 4.2.14 | Salas comunitarias 24 |
| 4.2.15 | Oficinas de la dirección de la biblioteca y de coordinación de la red 24 |
| 4.2.16 | Procesos técnicos y unidad de preservación 25 |
| 4.2.17 | Estar de personal 25 |
| 4.2.18 | Depósito general 25 |
| 4.2.19 | Sanitarios 26 |
| 4.3 | Señalización 26 |
| 4.3.1 | Clasificación de las señales 27 |
| 4.3.2 | Características 27 |
| 4.4 | Control posterior de funcionamiento de la biblioteca 27 |
| | Bibliografía 28 |
| Anexo | Programación de áreas para las bibliotecas públicas 29 |

GLOSARIO

Ambientación

Acción de dotar un lugar determinado de condiciones cuya acertada combinación contribuye al adecuado y confortable uso del espacio. Estas condiciones son, entre otras: proporciones, color, textura, iluminación, ventilación, acústica, mobiliario y señalización.

Anteproyecto

Fase previa a la construcción que comprende el desarrollo de la idea preliminar del edificio, mediante la elaboración de gráficos, los cuales incluyen: memoria descriptiva, gráficos a escala adecuada, opciones de materiales a utilizar, etapas constructivas y estimación de costos aproximados del edificio.

Área bruta de construcción

Superficie total techada de una edificación.

Área neta de construcción

Superficie del edificio destinada al uso en referencia, excluyendo terrazas, balcones y sistemas de circulación.

Distribución espacial

Consiste en dar a cada mueble, tabique y equipo la colocación más conveniente dentro de los espacios que conforman la biblioteca.

Estructura

Conjunto de elementos constructivos resistentes, destinados a soportar un sistema de cargas fijas y transmitir fuerzas sin que se produzca movimiento relativo entre las partes de un edificio: vigas, columnas y entrepisos.

Estudio preliminar

Representa la etapa inicial de todo proyecto en la cual se realizan los análisis requeridos para dar las primeras alternativas de solución espacial a la biblioteca. Toma en cuenta determinantes del terreno, disponibilidad económica y programa de sus necesidades. Esta etapa comprende los siguientes aspectos: levantamiento topográfico del terreno, estudio del suelo, programa de necesidades de áreas, esquema de funcionamiento y proposición de alternativas de diseño.

Índice

Resultado de un conjunto de operaciones matemáticas aplicadas a variables o indicadores que miden las propiedades de un objeto en función de un concepto. En el ámbito bibliotecario puede ser la relación entre m^2 y habitantes, habitantes y colección, colección y puestos lector, entre otros.

Infraestructura

Conjunto de los trabajos relativos a la cimentación de bibliotecas, tales como edificación, mobiliario, etc.

Lumen

Unidad de flujo luminoso, utilizada para medir la intensidad de la luz.

Lux

Unidad de iluminación. Es la iluminación de una superficie que recibe un lumen por cada metro cuadrado repartida de manera uniforme. Depende de la fuente de luz, de la superficie donde ésta se refleja y de la distancia entre ambas.

Luz estructural

Distancia entre ejes de columnas.

Materiales de construcción

Materias primas que intervienen en la construcción de un edificio. Comprende desde el cemento y arena hasta elementos metálicos.

Preanteproyecto de arquitectura

Proposición seleccionada entre las alternativas de diseño producidas, llamada también *partido* o *idea*. Se representa mediante bosquejos, croquis y/o planos esquemáticos de funcionamiento que expresan sólo la idea de lo que será el edificio.

Proyecto de arquitectura

Estudios necesarios para la construcción del edificio: topografía original y modificada, cálculo de tierra a mover, estudio de suelos, proyecto de estructura, proyecto de instalaciones (sanitarias, eléctricas, telefónicas y de computación, detección y extinción de incendios, mecánicas y de gas). Incluye planos, memoria descriptiva, cálculos, especificaciones, cómputos métricos y presupuesto guía.

Puesto lector

Unidad básica mínima de planificación de la biblioteca en función de la población a atender, integrado por colección, unidades básicas de mobiliario y área de construcción del edificio.

Remodelación de edificaciones

Ejecución de pequeñas mejoras en el aspecto y funcionamiento de una edificación, tales como ampliaciones, sustitución de elementos, reparaciones o cambios sencillos en su configuración.

Restauración de edificaciones

Trabajo de conservación, reconstrucción y rescate de edificaciones con valor histórico y/o arquitectónico, el cual requiere la investigación y desarrollo de un proyecto de acuerdo a las características originales que las conforman. En estos casos, el equipo de arquitectos trabaja estrechamente relacionado con los organismos rectores en materia de restauración y conservación de monumentos, tales como el Instituto de Patrimonio Cultural.

Señalización

Sistema de avisos de la edificación. Tiene por objeto orientar táctil o visualmente al usuario en el servicio. Esta función debe comenzar desde el exterior, conducir a las diferentes dependencias del edificio e identificar la colección y sus componentes.

Supervisión de la obra

Inspección de la obra durante el proceso de construcción para que ésta se ajuste al proyecto.

INTRODUCCIÓN

En toda sociedad organizada, las normas para la prestación de cualquier tipo de servicio se establecen con el propósito de ofrecer a los usuarios la satisfacción adecuada de sus necesidades. En el ámbito bibliotecario, las normas orientan tanto a directivos e instituciones coordinadoras como al personal en general en la planificación y ejecución de actividades que persiguen la prestación de servicios de calidad; el establecimiento de los requisitos mínimos para el funcionamiento de las bibliotecas; la optimización de la seguridad, funcionalidad y confort de las edificaciones; la solución de los problemas recurrentes y la satisfacción de las necesidades de los usuarios, con el objetivo final de mejorar las condiciones de vida de los ciudadanos mediante el acceso a la información y el conocimiento.

En lo que respecta al área bibliotecaria pública, cada entidad federal del país es responsable del manejo de sus recursos y del desarrollo y funcionamiento de sus servicios. Sin embargo, a objeto de garantizar y contribuir con el crecimiento armónico de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y las unidades que la conforman, se requiere aplicar pautas técnicas comunes basadas en la integración de los conocimientos y las experiencias de instituciones y especialistas bajo la coordinación de la Biblioteca Nacional.

Para la elaboración de este documento se conformó en 2002, un Grupo de Trabajo con la participación de representantes de la Dirección de Bibliotecas Públicas de Biblioteca Nacional, la Coordinación de la Red de Bibliotecas Públicas del Área Metropolitana de Caracas y de los estados Aragua, Guárico y Miranda. Como parte de la metodología, el proyecto de norma se remitió a las 24 Coordinaciones de Redes de Bibliotecas Públicas de las distintas entidades federales para preparar la versión definitiva a partir de sus observaciones, la cual ha sido revisada en 2009 para su actualización.

1 OBJETIVO

La presente norma establece los requisitos mínimos que deben cumplir las Bibliotecas Públicas en el área de infraestructura, de acuerdo a su tipo. Hace referencia a las unidades de información ubicadas en edificaciones o locales destinados exclusivamente a funciones bibliotecarias que integran el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas: Biblioteca Pública Central, Biblioteca Pública Nivel I y Biblioteca Pública Nivel II.

Rige para todos aquellos establecimientos construidos, en construcción y por construir, los cuales deben seguir las normas COVENIN y otras normativas nacionales para la construcción o remodelación de edificaciones destinadas a uso bibliotecario.

En los edificios construidos, la autoridad competente, es decir, el Ingeniero Municipal de acuerdo con los arquitectos de la institución, debe fijar para cada caso los criterios a aplicar a fin de permitir la adecuación de esta norma en cuanto a los índices arquitectónicos, de atención de usuarios, ordenanzas municipales y demás legislación vigente. Esta adecuación no debe significar, en ningún momento y por ningún concepto, la excepción en el cumplimiento de los requisitos establecidos para la prestación de los servicios.

2 CARACTERÍSTICAS GENERALES

2.1 Imagen

La biblioteca debe contar con una imagen que le confiera carácter o personalidad propia y que contribuya a atraer a los usuarios. Esta cualidad se debe reflejar en todos los aspectos que componen el proyecto integral de una biblioteca, desde arquitectónicos, formales, funcionales, organizativos, de diseño gráfico hasta aspectos gerenciales y actitudinales del personal.

En cuanto al punto referido a infraestructura, las experiencias indican que para atraer a los usuarios la biblioteca debe tener una imagen amigable; al mismo tiempo debe comunicar la idea de institución pública seria, responsable y de servicio a los ciudadanos a través de un edificio público integrado al entorno, sea éste urbano, semiurbano o rural, bien identificado por medio de los elementos formales adecuados.

2.2 Ubicación

Una de las variables más importantes a tomar en cuenta en el diseño de bibliotecas es la ubicación; ésta debe contemplar la accesibilidad al servicio y la compatibilidad de uso con las parcelas adyacentes. También se debe considerar la jerarquía de la vialidad que le da acceso a la biblioteca y los servicios de transporte públicos existentes y futuros. Se recomienda su ubicación en vías colectoras o primarias. Igualmente, el perímetro de acción de la biblioteca no debe exceder 1,5 Km. como distancia peatonal en áreas urbanas.

Una biblioteca pública debe estar céntricamente ubicada en relación a las áreas residenciales a servir. Es recomendable que todas estas áreas estén adecuadamente atendidas, debido al rol de promotor cultural que cumple.

Otra razón que destaca la importancia de una buena ubicación se refiere a la rentabilidad del servicio en cuanto a su frecuencia de uso, es decir, si a los usuarios les resulta difícil llegar al edificio es obvio que no lo visitarán tan a menudo como se ha previsto. Esto puede traer

como consecuencia que la inversión realizada en construir este servicio público no retorne en un rápido beneficio social, tal como se espera en la comunidad a la que atiende.

2.3 Áreas exteriores

Es deseable, aunque no imprescindible, la presencia de áreas verdes o abiertas alrededor de la biblioteca. Esto contribuye a crear un entorno tranquilo, favorece la concentración en la actividad de la lectura, puede servir como atenuante de ruidos y como elemento de transición entre el centro poblado y la biblioteca.

Estas áreas se pueden utilizar para la lectura informal o como eventual extensión de actividades hacia la comunidad. Si se usan como lugares de encuentro, se evita que éstas se desarrollen en el interior de la biblioteca. Igualmente es muy recomendable que existan extensiones a los espacios de la sala de lectura para niños y niñas en estas áreas exteriores; de ser posible deben estar dotadas de bateas y depósitos adecuados para el resguardo de materiales requeridos en los trabajos manuales que se realizan en esta sala.

Se puede considerar la posibilidad de acondicionar un estacionamiento para vehículos de usuarios, personal y para bibliobuses si las áreas exteriores son suficientes para ello. Igualmente, se tomará previsión de una zona para carga y descarga de materiales y suministros dentro de esta área.

2.4 Áreas interiores

En una biblioteca deben distinguirse claramente tres zonas: zona pública libre, zona pública controlada y zona privada.

2.4.1 Zona pública libre

Es aquella a la cual el usuario puede acceder directamente desde el exterior y donde se le orienta y distribuye a las diferentes áreas. En dicha zona hay libertad para hacer uso de mobiliario y equipo. Corresponden a ésta: el hall de acceso, información general y préstamo circulante, recepción de bolsos, información a la comunidad, prensa diaria, área de exposiciones, sala de usos múltiples y sanitarios.

2.4.2 Zona pública controlada

Es la zona donde se ejerce un control del uso de la dotación de la biblioteca con el fin de preservar sus materiales y equipos para evitar que una manipulación indebida produzca su deterioro o pérdida. En las diferentes áreas hay funcionarios que facilitan la consulta y velan para que los materiales sean utilizados adecuadamente. Incluye las distintas salas de lectura, audiovisual, hemeroteca y salas para la prestación de servicios apoyados en tecnología de la información.

2.4.3 Zona privada

Comprende las áreas donde se realizan actividades administrativas y técnicas, a las cuales los usuarios no tienen acceso directo. Está conformada por oficinas y depósitos.

Para la ampliación de la información sobre cada una de las áreas interiores, véase 4.2.

2.5 Relaciones entre ambientes

El primer estudio que se debe preparar es un *diagrama de flujo* o *agrupación de áreas*. Este es un esquema que ilustra cómo están relacionados los distintos ambientes que conforman la biblioteca y determina la base del proyecto.

Sin necesidad de indicar dimensiones, forma o niveles del edificio, el diagrama establece claramente cuál debe ser el lugar de cada actividad en relación con las otras. En éste se indica claramente cómo los lectores, el personal, las colecciones y los desechos se mueven sin cruzarse o interferir unos con otros. También ilustra los criterios de agrupación de áreas ruidosas y tranquilas, la orientación y otros principios básicos que determinan el buen funcionamiento del edificio, tales como los mencionados en el punto anterior: zona pública, zona controlada y zona privada. Si el proyecto final no refleja los principios establecidos en este punto, el edificio no funcionará como es debido, aunque su arquitectura refleje una bella apariencia.

3 EDIFICACIONES

3.1 Características generales de los espacios

Los edificios destinados a bibliotecas públicas son funcionales si sus espacios cumplen con las siguientes características:

3.1.1 Flexibilidad

El edificio debe ser lo suficientemente flexible para aceptar los cambios que origina la dinámica de los servicios, es decir, debe adaptarse al concepto de *planta libre* con el menor número de paredes interiores o tabiques realizados en concreto o mampostería, evitando esquinas, nichos y otras obstrucciones que puedan complicar el control visual del espacio. El esquema de *planta libre* facilita los procedimientos de organización, control y manejo de los materiales bibliográficos y no bibliográficos, modos de atender al usuario, diversificación y cambio de actividades.

A excepción de los sanitarios y los espacios para equipos mecánicos, todo lo demás debería ser removible en una biblioteca ideal. Cuánto más pequeña sea la biblioteca, mayor es la exigencia de flexibilidad para cumplir distintas funciones en un espacio reducido, por lo tanto, es deseable desarrollar las bibliotecas pequeñas en un solo nivel de construcción.

3.1.2 Aperturas de fachadas

En edificaciones destinadas a bibliotecas es inadecuado diseñar todas las fachadas con grandes ventanales por varias razones que a continuación se indican:

- Se resta espacio en paredes para colocar estantes de colección.
- La luz del sol daña muebles y libros.
- El resplandor y la luz irregular dificultan la lectura.
- El costo de la instalación, reparación y limpieza de ventanas es alto.
- Hay mayor riesgo de incursión del hampa hacia la biblioteca.

Sin embargo, se puede considerar a favor del uso de ventanas lo siguiente:

- Contemplación de un atractivo espacio de área verde en el exterior de la edificación.

- Invitación al transeúnte a entrar a la biblioteca, luego de observar lo que sucede en el interior de la misma.
- Ventilación natural de la biblioteca, en caso de que falle o sea innecesaria la ventilación mecánica.

Es conveniente que la mayoría de las ventanas sean altas, es decir, por encima de la altura de la estantería. Se pueden colocar algunas ventanas bajas en ciertas zonas de la biblioteca que lo requieran para cumplir con las condiciones anteriormente señaladas, procurando que se encuentren resguardadas con rejas y con vidrio ahumado, de ser necesario, para la protección de la luz solar.

3.1.3 Integración al medio

En el diseño de la biblioteca se deben tomar en cuenta las características del sitio donde se ubica con el fin de enfatizarlas, por ejemplo: parques y áreas de recreación vecinas, zonas históricas o agrícolas, entre otras. Si la biblioteca está adyacente a un parque se debe procurar alguna vista hacia ese espacio o que la zona de expansión infantil se integre a él. En una zona histórica, la arquitectura debe tomar en cuenta alturas, estilos y colores.

Esta habilidad, agregada al posterior mantenimiento del edificio, son condiciones requeridas para que la biblioteca resulte atrayente al público; igualmente, es muy necesario lograr un equilibrio entre los siguientes atributos: dinamismo y tranquilidad, flexibilidad y adecuación, seguridad y accesibilidad, informalidad y organización, serenidad y alegría, libertad y control.

3.1.4 Posibilidad de crecimiento

Se deben considerar las necesidades de crecimiento de una biblioteca desde una primera etapa de planificación, mediante la estimación del aumento de la población en la localidad en donde está ubicada, la apertura de nuevos servicios, la atención a otros grupos meta y la ampliación de las colecciones.

El crecimiento puede ser vertical u horizontal. Se recomienda desarrollar las bibliotecas en un máximo de tres pisos, para evitar costos de mantenimiento de instalaciones mecánicas. Si el terreno obliga a un crecimiento mayor de tres pisos se deben estudiar muy especialmente los flujos de circulación vertical y prever montacargas y ascensores que faciliten la movilización de bienes y personas entre los niveles o áreas.

3.2 Condiciones ambientales

3.2.1 Iluminación

Resulta una de las variables más importantes a considerar en edificaciones para bibliotecas. La intensidad de la luz, el resplandor, contraste y control de sombras deben ser seriamente considerados en el edificio mediante un cuidadoso estudio, selección y disposición de las instalaciones. Es importante la utilización de luz natural, pero debe evitarse la incidencia directa de los rayos solares sobre los materiales bibliográficos, no bibliográficos y audiovisuales, los usuarios o el personal. Cuando la iluminación natural no es suficiente debe garantizarse el confort luminoso con el uso complementario de luz artificial. Lo correcto es buscar un equilibrio entre la luz natural y la artificial, mediante la utilización de amplios ventanales con luz natural en espacios de lectura informal o de relax, además de accesos y zonas de paso y luz artificial en las salas de lectura, depósitos y zonas de trabajo internas.

Para la dotación de iluminación artificial se consideran apropiados para la biblioteca pública los siguientes tipos de lámparas:

- Lámparas fluorescentes, de tubos. Se logra uniformidad en la iluminación de las salas de lectura, al colocarlas en forma de cielos rasos luminosos. Deben llevar pantalla porque presentan un componente ultravioleta perjudicial para ciertos documentos. Tienen un rendimiento de dos a tres veces superior al de las bombillas de incandescencia. Un tubo fluorescente de 20 vatios alumbra como una lámpara de incandescencia de 60 vatios.
- Lámparas incandescentes de filamentos al tungsteno de luz puntiforme. Consumen más energía que las fluorescentes, dan luz de color natural, producen mucho calor y son adecuadas para espacios pequeños.
- Lámparas incandescentes de tipo halógeno de pequeñas dimensiones. Producen un potente haz de luz orientable. Su uso debe limitarse a áreas de exposición u otras donde se quiera señalar algo específico. La tecnología halógena ayuda a reducir el consumo de energía, mientras provee larga vida al bombillo.

Para decidir cuál sistema de iluminación se debe instalar en la biblioteca se consideran el costo y la flexibilidad del espacio. Es decir, debe haber una complementariedad entre el espectro lumínico y la economía.

Se recomienda procurar que las fuentes de luz natural o artificial estén ubicadas perpendicularmente, para lograr una mejor iluminación sobre el plano de la lectura. Reviste especial importancia en una biblioteca una iluminación con ausencia de brillo, sea directo o reflejado, ya que éste reduce el contraste entre lo impreso y el fondo y restringe la cantidad de luz que entra al ojo al provocar la contracción de la pupila. Ambos efectos hacen más difícil la función de ver, creando agotamiento en el ojo.

La iluminación artificial debe alcanzar al nivel de las mesas de lectura y escritorios una intensidad de 500 a 600 lux y en los demás ambientes (depósitos, pasillos y sanitarios, entre otros) puede estar en torno a 150 o 200 lux. También debe considerarse en las salas de lectura la posición recíproca de mesas y puntos de luz, que debe ser tal que no proyecten la sombra del lector sobre la superficie de lectura ni moleste con reflejos. Por esto, lo más conveniente a favor de la economía y la flexibilidad del espacio son los cielos rasos luminosos, que pueden estar desde 2,40 m del nivel del suelo hasta alturas mayores, pero siempre hay que considerar una relación entre la distancia de la fuente luminosa, la superficie de lectura y la intensidad de luz.

En las salas de lectura con techos muy altos es conveniente diseñar elementos tipo *malla* o *parrilla* que puedan contener las lámparas a una altura máxima de 3 m. para lograr el mismo efecto de un cielo raso luminoso. De esta manera, se puede apreciar la altura real del espacio y el diseño interior del techo, si es que existe, sin alejar demasiado las lámparas o tener que aumentar la intensidad de la luz de éstas para hacerlas efectivas.

3.2.2 Acústica

Por la naturaleza misma de sus funciones, la biblioteca debe procurar un ambiente tranquilo, sin ruidos molestos que impidan la concentración y el relax. En las salas de lectura no se debe exceder de 30 decibeles y en oficinas de 35 a 40 decibeles. Para esto se debe:

- Agrupar los espacios donde se realizan actividades de naturaleza similar. En caso de contar con varias plantas se debe ubicar en pisos bajos las actividades más generadoras de ruido y tráfico.
- Emplear mobiliario o cerramiento adecuados para el aislamiento del sonido dentro de un mismo espacio, tales como cubículos, cabinas, etc.
- Utilizar materiales adecuados en revestimiento y acabados internos. Para los pisos, por ejemplo, la goma, el vinil y el linóleo proporcionan un aislamiento mayor que el mármol, la cerámica y la madera, los cuales son más ruidosos porque producen reverberancia; mientras que el granito es recomendable por su durabilidad y no es tan ruidoso como los materiales antes mencionados.
- Dar un tratamiento acústico específico a los espacios tales como: auditorio, sala de usos múltiples, sala audiovisual, fonoteca, etc.

3.2.3 Temperatura y humedad relativa

Todos los ambientes de una biblioteca, especialmente las salas de lectura, deben ser térmicamente confortables. Cuando las localidades son excesivamente calurosas y no es posible lograr niveles aceptables de temperatura mediante ventanas o creación de microclimas, se debe usar sistemas mecánicos de enfriamiento y ventilación.

Si se va a ventilar adecuadamente sólo con el uso de ventanas, hay que tomar en cuenta los riesgos de entrada de agua, sol, polvo, insectos y alimañas que deterioran las colecciones. En este caso, también la posición de las ventanas y otros elementos de ventilación deben controlar la circulación del aire. Por otra parte, cuando se usan ventiladores de techo, debe cuidarse que no queden debajo de la fuente de luz artificial para evitar la intermitencia de la iluminación sobre el plano de la lectura.

En cuanto al uso de sistemas de aire acondicionado, debe definirse si será central o descentralizado de acuerdo al criterio técnico, disponibilidad de recursos y oferta de servicios de mantenimiento en la localidad.

La temperatura interior de la edificación debe oscilar entre los 22 y 24° C para salas de lectura y oficinas, mientras que las áreas de depósitos deben mantenerse preferiblemente a unos 18° C para libros y otros documentos en papel, cuya fluctuación no varíe más de 2° en 24 horas y un rango entre 10 y 18° C, según el tipo de material, cuando se trata de depósitos de audiovisuales.

Se debe enfatizar en dotar la edificación con un sistema adecuado para controlar la humedad, pues mantener baja la humedad relativa del aire puede crear un ambiente más confortable, aunque no se logre bajar significativamente la temperatura interior. Igualmente,

se debe tener en cuenta que los medios húmedos y cálidos propician la proliferación de hongos y otros microorganismos inconvenientes en la biblioteca.

Una humedad relativa por encima de 70% favorece la aparición de los hongos, mientras que valores menores de 25% causan resequedad en el papel y otros materiales, por lo tanto deben permanecer entre 45 y 55%, como valores promedio, para lograr tanto el bienestar físico de las personas como la conservación de las colecciones.

3.2.4 Orientación

La orientación de un edificio viene determinada por factores climáticos como el viento y la radiación solar, así como por las vistas, ruidos y requisitos de privacidad que pueden a veces superar en importancia a las razones climáticas. Se debe tomar en cuenta la cantidad de radiación solar que incide en sus distintas fachadas. Las paredes de las fachadas este y oeste son las que normalmente reciben mayores cantidades de radiación, por lo tanto, en una orientación óptima desde el punto de vista climático estas paredes deben tener una superficie tan pequeña como sea posible y las aperturas que requieran estas fachadas deben ser igualmente pequeñas. La fachada oeste que recibe la radiación máxima durante las horas de más calor del día es la que origina mayores problemas.

En el caso de edificios para bibliotecas, estas condiciones corresponden especialmente a las salas de lectura, por ser éste uno de los espacios en donde permanece el usuario por más tiempo y el que concentra mayor número de personas. Cuando hay factores que impiden una orientación franca norte-sur con paredes más pequeñas en las fachadas este y oeste, se deben utilizar recursos que minimicen los efectos de la radiación solar continua, tales como la incorporación de elementos de protección solar, ya sean verticales, u horizontales y verticales combinados como celosías.

Cualquiera que sea el tipo de protección solar que se utilice debe colocarse por fuera del acristalamiento, ha de ser de materiales con capacidad para enfriar rápidamente después de la puesta del sol y ha de diseñarse de tal forma que impida no sólo la reflexión en dirección a cualquier parte del edificio, sino también que el aire caliente quede atrapado.

3.3 Uso del color

El color es una percepción en el órgano del sentido de la vista. Es pues, una sensación y como tal no es un fenómeno físico sino fisiológico. Los colores cambian de aspecto según la luz de cada momento y según el punto en el que esté situado el observador. Su influencia sobre el ser humano es tal que puede ocasionar optimismo o depresión, actividad o pasividad, y en los espacios esta influencia se da indirectamente en las personas a través de su propia capacidad fisiológica de percibir la estrechez o la amplitud, pudiendo sentir opresión o liberación, según el caso.

Con el conocimiento de los atributos deseables para las bibliotecas, mencionados en el punto 3.1.3, los profesionales de la arquitectura eligen los adecuados a estas características mediante estudios de color que se realizan de acuerdo a la proporción de los espacios de cada edificio de biblioteca. La longitud, anchura, altura, profundidad y superficie de un espacio interior pueden disimularse o resaltarse mediante el color. Los techos oscuros parecen más pesados y más bajos y los claros producen un efecto inverso. Asimismo, las habitaciones pequeñas parecen más espaciales si se las decora con un solo color claro o

blanco, mientras que los intensos se utilizan para aparentar reducción de la longitud de un espacio, pero hay que emplearlos con prudencia a causa de su impacto y son válidos para pasillos, escaleras o vestíbulos en los que se obtiene una impresión de paso.

El dominio sobre el lenguaje del color le permite al diseñador hacer una selección razonada y consciente para un espacio o mobiliario determinado, en vez de una decisión arbitraria. Aunque cada caso requiere de un estudio específico, se pueden mencionar algunas generalidades que sirven de pautas a seguir.

En las salas de lectura de adultos se pueden usar tonos suaves y sutiles, que según estudios producen en personas adultas respuesta tranquila, atenuada e inspiradora de confianza; en contraste, las salas para niños y niñas pueden tener colores más vivos que sugieran dinamismo y alegría. Hay que tomar en cuenta en la definición de éstos los elementos de madera, si los hay. Igualmente, se debe mencionar la necesidad de lograr una Imagen institucional que identifique y distinga la biblioteca como tal y que sea común a todos los edificios de bibliotecas públicas. En consecuencia, los directores y empleados de las mismas deben evitar la pintura de paredes y la incorporación de elementos decorativos con los colores de *moda*, sin consultar a los arquitectos.

3.4 Estructura

La elección de los módulos estructurales de la edificación debe hacerse en función de los espacios que cubren. Se recomienda el uso de grandes luces estructurales para las zonas públicas y controladas, y resolver la zona privada con otras de menor magnitud. Es decir, las distancias entre soportes o columnas pueden ser mayores en las salas de uso público y menores en oficinas o similares.

Cuando se utilicen entresijos para ubicar las colecciones, la estructura debe contemplar sobrecargas mayores a las usuales, la norma para el cálculo estructural es de 750 Kg/m² de sobrecarga para estantería abierta, y puede llegar a 2.000 Kg/m² si se usa estantería compacta (véase tabla 1).

Tabla 1. Sobrecarga estimada en bibliotecas según estantería utilizada

| Ambiente | Sobrecarga estimada (Kg/m ²) |
|--------------------------|--|
| Sin estantería | 500 |
| Con estantería espaciada | 750 |
| Con estantería compacta | 2000 |

La altura libre mínima de las salas de lectura debe ser de 2,60 m. Por lo tanto, la altura real debe ser mayor para considerar las vigas, ductos de aire acondicionado y otras instalaciones.

3.5 Instalaciones

Las instalaciones sanitarias, eléctricas, de aire acondicionado, de redes de computación y sonido, teléfono, sistemas de seguridad, entre otras, se diseñan en cumplimiento con la normativa vigente para construcción de edificaciones, dato que deben manejar los especialistas encargados de la ejecución del proyecto de construcción de la biblioteca.

En el caso específico de edificios para bibliotecas, según se mencionó en el punto 3.1.1, se requiere la condición de flexibilidad definida como la adaptabilidad de los espacios para realizar en ellos una variedad de funciones con un mínimo de costos e inconvenientes. Por esto es beneficioso el uso de sistemas subterráneos diseñados con el fin de permitir el acceso fácil de líneas eléctricas y telefónicas, cables de computadora y otros cables, para la disponibilidad inmediata de estas facilidades en donde sea necesario. Por lo tanto, se deben instalar canalizaciones suficientes y con previsión de futuro como parte del proyecto de construcción de la biblioteca.

Según el tamaño de la biblioteca y sus funciones, las instalaciones necesarias son:

- Sanitarias: para piezas de servicios sanitarios: W.C., lavamanos, urinarios y lavamopas, además de bateas para la extensión de la sala de lectura para niños y niñas, según las *Normas sanitarias para proyecto, construcción, reparación y reformas de edificios*.
- Eléctricas: sistemas de alumbrado y tomacorrientes.
- Teléfonos: puntos para teléfonos y fax.
- Cableado informático: para la transmisión de señales de voz, datos, texto, imágenes y video.
- TV por cable: para recibir señales internacionales de televisión.

3.6 Seguridad

Se debe contemplar la protección del edificio contra los siguientes tipos de riesgo y agentes destructores.

3.6.1 Agentes físicos

Fuego. Es el producto de la interacción de oxígeno, calor y combustible. Para proteger al edificio contra el fuego existen dos acciones: detección y extinción. En la primera se usan los detectores, los cuales pueden ser térmicos variables, de humo, de llama e iónicos; mientras que para la extinción se utilizan dos tipos de sistemas: fijos o portátiles.

Sistemas de extinción fijos

Rociadores (sprinklers): son dispositivos termosensibles que se activan para dar origen a una expulsión de agua en forma de rocío (flujo por aspersión).

Paños de mangueras: es un sistema controlado por una bomba, puede ser del tipo húmedo o seco. En el húmedo, la bomba tiene agua, actúa por presurización. En el seco, el camión de bomberos suministra el agua por medio de la instalación adecuada, conocida como hidrante, que puede estar fuera de la edificación, en la vía pública.

Sistemas de extinción portátil

Extintores: son dispositivos transportables que se utilizan para apagar fuegos e incendios de pequeña magnitud. Se fundamentan en el mismo principio de impedir que el aire pueda entrar en contacto con las materias que arden; como la combustión es imposible sin oxígeno, el fuego se apaga.

Existen diversas maneras de aislar los cuerpos incendiados, proyectando sobre ellos líquidos, polvos, espumas o gases. Entre los elementos que producen el fuego se encuentran

el combustible, el cual puede ser de tipo orgánico, inorgánico o eléctrico. La naturaleza del mismo va a determinar la selección del sistema de extinción más apropiado.

Entre los orgánicos se encuentran cartón, papel, telas y cuero. El fuego sobre estos materiales se extingue con agua o con polvo químico seco (PQS) y se conoce como fuego tipo A.

Los materiales inorgánicos comprenden los químicos tales como gasolina, pinturas, detergentes, gomas y resinas. En este caso el fuego se extingue por sofocación con polvo químico seco (PQS). Este se clasifica como fuego tipo B.

En materiales eléctricos, el fuego se apaga por enfriamiento mediante el uso de anhídrido carbónico (CO₂). Este caso comprende los cortocircuitos, incendios en sistemas de controles y en equipos electrónicos. Fuego tipo C.

Existen también extintores especiales que actúan sobre productos químicos, tales como magnesio y mercurio y productos radiactivos. Fuego tipo D.

Sismos. La estructura de la edificación debe cumplir con la permisología vigente en esta materia; además, en cuanto al diseño interior, las estanterías deben ir convenientemente sujetas a la pared, techo o piso, según sea el caso, para evitar volcamientos.

Humedad. Se debe prevenir la aparición de humedad en depósitos, salas y otras áreas de la biblioteca, debido a capilaridad, filtración o condensación. Para impedirla se debe aplicar impermeabilización en exteriores expuestos a esta condición y evitar la condensación, la cual se da cuando se expone un espacio a un choque térmico, ya sea de frío a calor o de calor a frío.

Descargas eléctricas. Aunque no son tan comunes en nuestro país por no ocurrir con frecuencia tormentas eléctricas, no se debe descartar la instalación de pararrayos en el edificio que lo requiera, según la vulnerabilidad de la región geográfica a estos efectos naturales.

3.6.2 Agentes biológicos

Comprende la protección contra insectos, roedores y aves, entre otros. La protección contra insectos incluye por ejemplo, la fumigación contra termitas, chiripas y hormigas, para lo cual se deben contratar empresas especializadas en el ramo. En el caso de roedores se deben cerrar los orificios y rendijas por donde puedan entrar estos animales. Por otra parte, la presencia de las palomas se evita al excluir de las fachadas elementos donde puedan posarse y nidificar.

3.6.3 Agentes externos

Protección contra robos. El sistema elegido debe señalar la presencia de intrusos durante las horas de cierre de la biblioteca, igualmente debe impedir la entrada mediante forzamiento de cerraduras, rotura de vidrios, etc, y vigilar el interior del edificio durante el horario de trabajo.

Esta función se puede realizar mediante detectores infrarrojos, de audio, de video y de impacto (tales como sensores de rotura de vidrios), los cuales son considerados sistemas pasivos de detección. Constituyen sistemas activos, las barreras de microondas, de infrarrojos y luminosas, así como la protección perimetral y periférica.

Para impedir la entrada de intrusos se colocan cerraduras de seguridad y rejas en aperturas situadas a menos de 4 m. del suelo y para la vigilancia dentro de las Salas de Lectura se deben evitar cerramientos que impidan la visibilidad desde los puestos de trabajo, también se recomienda colocar en las salidas alarmas por señalización magnética.

Protección contra vandalismo. Cuando existan elementos de fachada al alcance de los peatones se deben proteger de graffittis y pegantinas; igualmente, se deben aplicar barnices antiadhesivos o pinturas repelentes a la suciedad. Además, se deben instalar rejas o telas metálicas a las ventanas accesibles, con el fin de impedir el paso hacia el interior de objetos arrojados desde la calle.

4 ORIENTACIONES PARA EL EQUIPAMIENTO

La creación de una biblioteca siempre está en función de la necesidad social y de las características cuantitativas y cualitativas de la población a servir. En cuanto a su dotación, el Gobierno Nacional mediante el Ministerio de Infraestructura (MINFRA), institución que tiene a su cargo el equipamiento urbano en Venezuela, ha publicado en la Gaceta Oficial No. 33.289 del 20 de Agosto de 1985 la normativa vigente de obligatorio cumplimiento: *Normas para equipamiento urbano*, la cual establece tres ámbitos urbanos: primario, intermedio y general, para determinar la proporción de usos.

Ámbito urbano primario. Es la unidad básica urbana, su población está comprendida entre 6.000 y 20.000 habitantes. En este ámbito, las áreas de uso comunal se distribuirán de forma tal que la distancia desde las unidades residenciales pueda ser recorrida a pie.

La Biblioteca Nacional ha establecido para este ámbito urbano, la unidad bibliotecaria denominada Biblioteca Pública Nivel II. Esta sirve a una población inferior a 30.000 habitantes, con una colección de aproximadamente 6.000 volúmenes y capacidad para 75 puestos lector, en un área de 200 m² de construcción, repartida en una sala de lectura general, otra para niños y niñas, un sanitario por sexo y una pequeña área de depósito.

Ámbito urbano intermedio. Constituido por tres o más ámbitos urbanos primarios, con una población que oscila entre 30.000 y 80.000 habitantes. En éste, las áreas de uso comunal deben disponerse de forma accesible al sistema de transporte público y debe ser servido por una Biblioteca Pública Nivel I o por tres Bibliotecas Públicas Nivel II.

La Biblioteca Pública Nivel I, con una capacidad para albergar una colección de 30.000 volúmenes y 270 puestos lector, en un área aproximada de 1.400 m² de construcción, debe contar con una sala de lectura general y otra para niños y niñas, áreas de exposiciones, usos múltiples, audiovisual y para servicios apoyados en tecnología de la información, además de sanitarios y depósito.

Ámbito urbano general. Abarca la ciudad completa y comprende todos los ámbitos urbanos intermedios. Para este nivel de población superior a los 100.000 habitantes, se utilizan dos o más Bibliotecas Públicas Nivel I, según su población.

Por otra parte, a las capitales de los estados les corresponde el servicio de una Biblioteca Pública Central, aún cuando su población sea inferior a los 100.000 habitantes.

Este tipo de biblioteca debe tener un área de 3.000 m² de construcción, con capacidad para 60.000 volúmenes y 500 puestos lector. Debe poseer una sala estatal, ya que cumple con la función de depositaria de la memoria de la entidad federal y actúa como filial de la Biblioteca Nacional. Además cuenta con hemeroteca, salas comunitarias, sala de publicaciones oficiales y espacios de trabajo interno, tales como un área de procesos técnicos y una unidad de preservación de materiales bibliográficos, además de todas las áreas especificadas para la Biblioteca Pública Nivel I.

4.1 Programación

En las páginas siguientes, se presenta la información acerca de la programación de áreas para las bibliotecas públicas.

En la tabla 2, se exponen de manera sintética los datos generales sobre áreas y capacidad instalada que corresponden a los distintos tipos de biblioteca, ordenados de la unidad menor a la más grande, los cuales guardan relación con los ámbitos urbanos mencionados en el punto 4, mientras que en el anexo se muestra de forma sistemática el desglose de la programación de áreas correspondiente a Biblioteca Pública Nivel II (tabla A.1), Biblioteca Pública Nivel I (tabla A.2) y Biblioteca Pública Central (tabla A.3).

Tabla 2. Áreas y capacidad instalada, por tipo de biblioteca

| AREAS/ CAPACIDAD INSTALADA | BP NIVEL II | BP NIVEL I | BPC |
|--|----------------------|----------------------------|------------------------|
| Subtotal áreas | 226 m ² | 1.216 m ² | 2.642 m ² |
| Áreas de circulación (15%) | 33,9 m ² | 182,4 m ² | 396,3 m ² |
| Área total | 259,9 m ² | 1.398,4 m ² | 3.038,3 m ² |
| Área total aproximada | 260 m ² | 1.400 m ² | 3.000 m ² |
| Colección en Salas de Lectura ¹ | 6.000 volúmenes | 30.000 volúmenes | 60.000 volúmenes |
| Colección en Depósito | - | - | 7.500 vol. |
| Puestos lector ² | 75 | 270 | 500 |
| Población a atender | - 30.000 habitantes | 30.000 – 50.000 habitantes | + 50.000 habitantes |

BP Nivel II: Biblioteca Pública Nivel II
 BP Nivel I: Biblioteca Pública Nivel I
 BPC: Biblioteca Pública Central

4.2 Descripción de áreas en detalle

Las bibliotecas pueden contar con diferentes áreas según sus dimensiones. Así en las bibliotecas más pequeñas, identificadas como Bibliotecas Públicas Nivel II, se dispone de

¹ La BPC y la BP Nivel I se instalan con una colección inicial que representa alrededor del 30% de la capacidad máxima reflejada en esta tabla.

² El área para cada puesto lector se calcula a razón de 3 m².

superficies reducidas en donde sólo se pueden ofrecer los servicios básicos, en ocasiones en un solo ambiente (véase tabla A.1); en las Bibliotecas Públicas Nivel I, con una superficie mayor, se pueden brindar más variedad de servicios en zonas diferenciadas (véase tabla A.2), y las Bibliotecas Públicas Centrales deben tener la capacidad de albergar todos los servicios, incluso algunos que les corresponde cumplir de forma exclusiva dada sus funciones de preservadoras de la memoria de la entidad federal y núcleo de red (véase tabla A.3).

4.2.1 Información general, préstamo circulante y recepción de bolsos

Este espacio debe estar inmediato a la entrada de la edificación. En el caso de bibliotecas pequeñas y medianas, en la misma área se puede dar información, guardar bolsos y ofrecer el servicio de préstamo circulante (véase figura 1). En bibliotecas grandes, puede haber un sitio para cada una de estas actividades.

El mueble del área de información, recepción de bolsos y préstamo circulante consta de 4 módulos del mismo tamaño, pero con funciones distintas (Véase figura 2):

- Módulo A: mueble auxiliar hueco, diseñado como cerramiento para guardar unidad con el resto de los módulos.
- Módulo B: casillero, con compartimientos separados para guardar los bolsos o maletines.
- Módulo C: esquinero, para unir los módulos formando esquinas y dar unidad al mueble.
- Módulo D: gavetero, para resguardar pertenencias personales y materiales de trabajo.

4.2.2 Servicio de información para la diversidad cultural

Debe estar igualmente inmediato al acceso de la edificación, fácilmente visible y localizable por el público. En bibliotecas grandes, el servicio dispone de un área propia, mientras que en las más pequeñas es una sección de la Sala de Referencia (véase figura 3). Para funcionar necesita como mobiliario y equipo mínimo: computadora, mueble para computadora, silla, archivo de 4 gavetas, cartelera, exhibidor y panel.

4.2.3 Prensa diaria

Es un área situada cerca del hall de entrada, destinada a la lectura informal. Mobiliario requerido: butaca, mesa auxiliar, porta periódicos y revistero (véase figura 4 y 5).

4.2.4 Exposiciones

Requiere un área con instalaciones acordes que permitan desarrollar una actividad regular de exhibiciones de obras en formatos varios. Hay libertad para seleccionar el color de acuerdo a las tonalidades de los objetos expuestos, el cual puede cambiarse de acuerdo a cada exposición. El equipamiento necesario consiste en vitrinas, pedestales y paneles expositores.

Un área destinada exclusivamente a exposiciones se da sólo en el caso de las bibliotecas más grandes. En bibliotecas de menor tamaño, se puede habilitar para este fin la sala de usos múltiples o cualquier área de paso de la biblioteca, siempre que no interfiera con la prestación de los servicios (véase figuras 6 y 7).

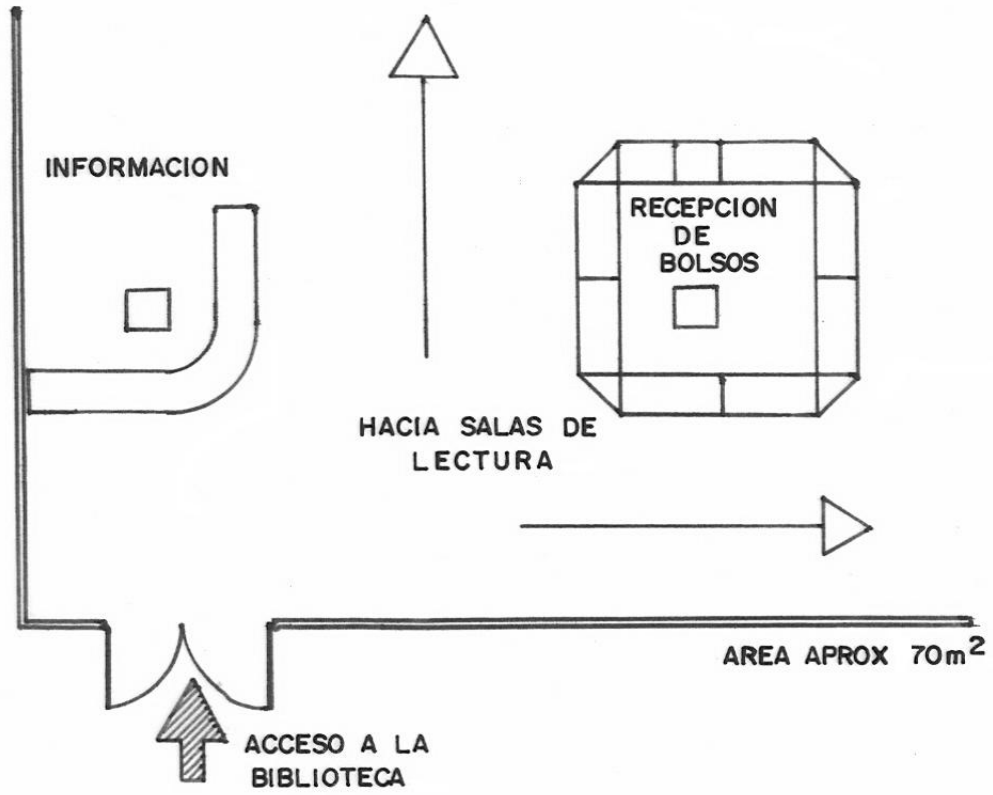


Figura 1- Información general, préstamo circulante y recepción de bolsos

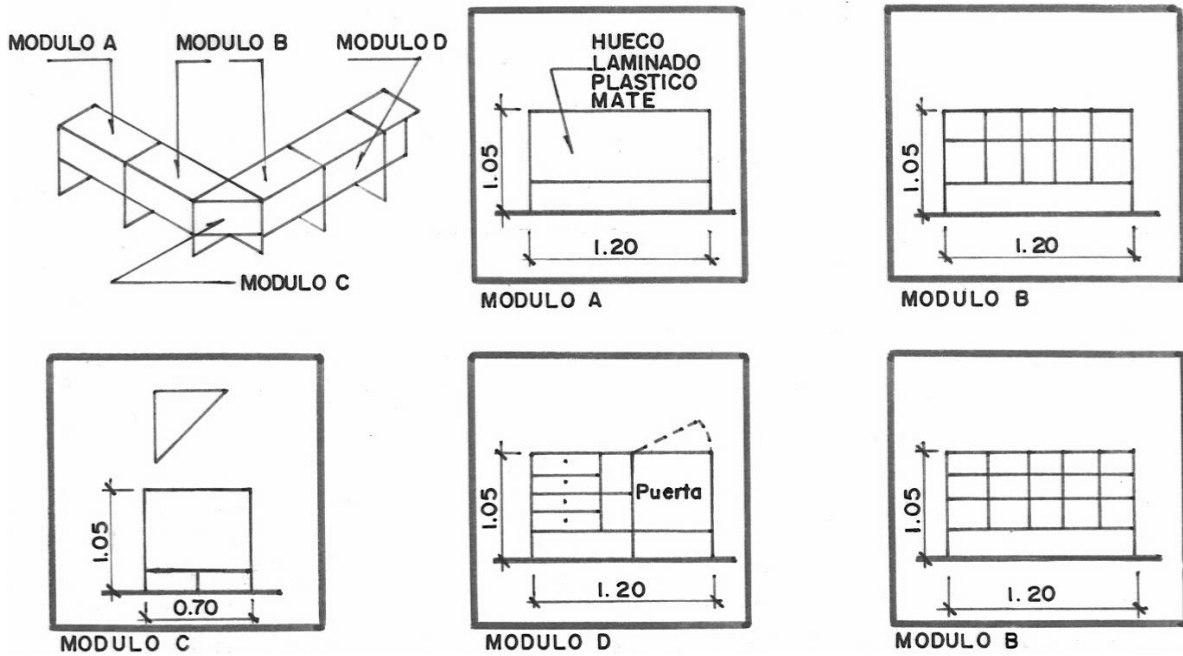


Figura 2- Mueble de control y préstamo circulante

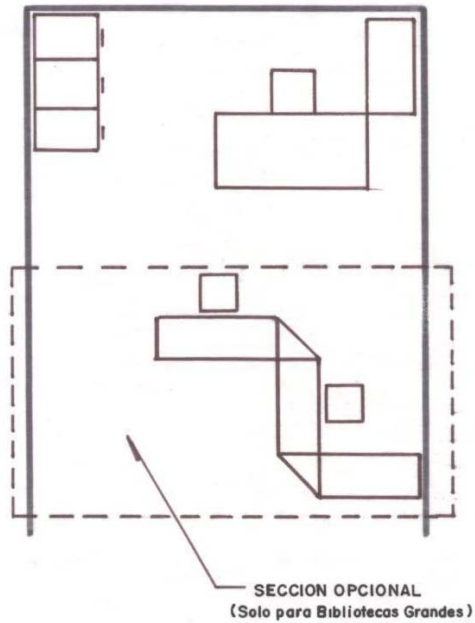


Figura 3 - Servicio de información a la comunidad

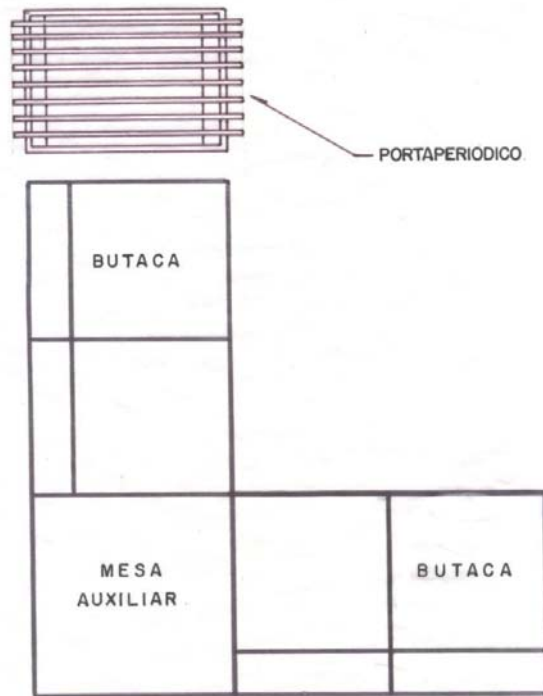


Figura 4 – Área prensa diaria

ESC: 1-20.

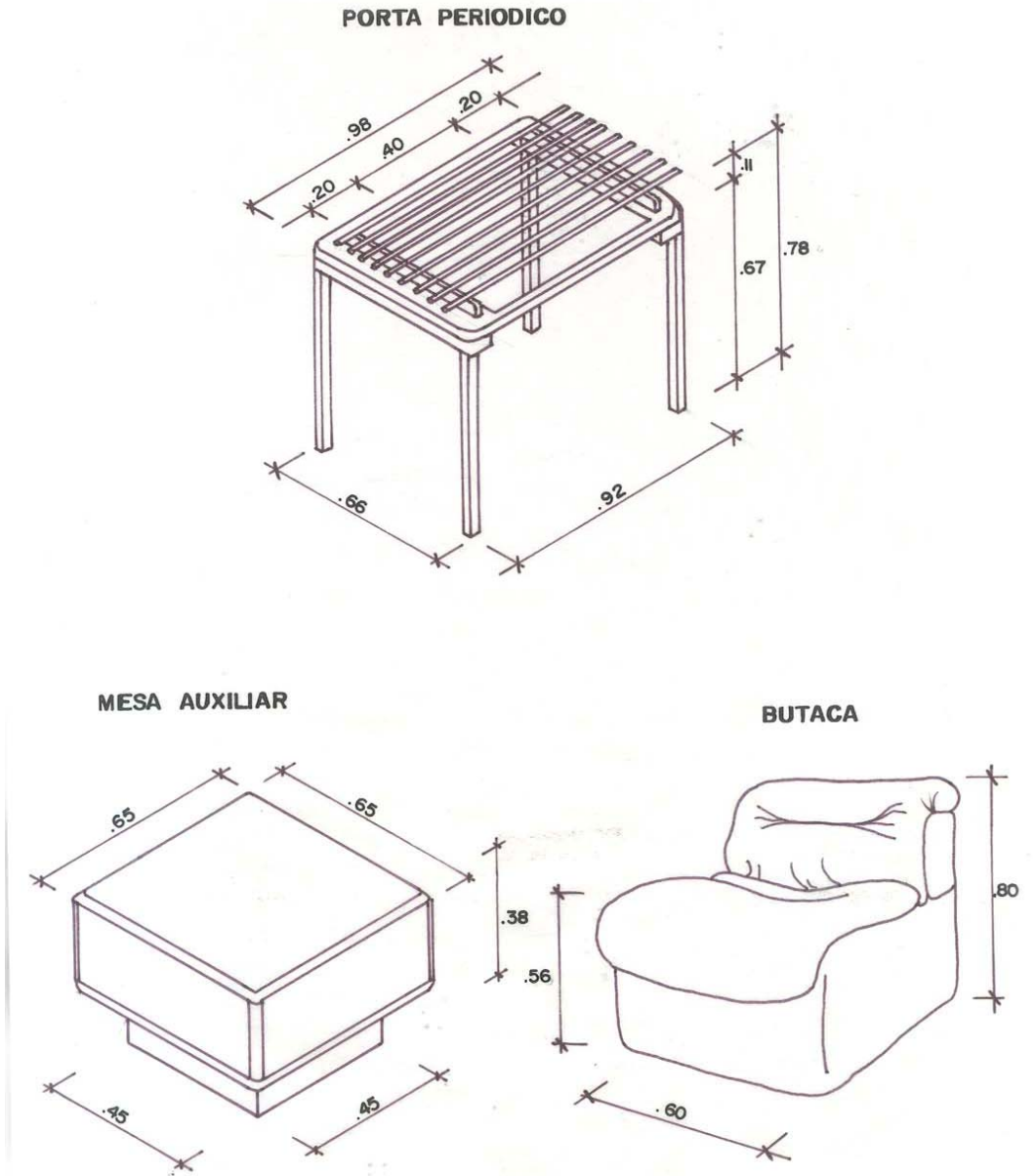


Figura 5 - Mobiliario del área de prensa diaria

4.2.5 Usos múltiples

Consiste en un área flexible que permite desarrollar actividades de distinta naturaleza, entre ellas: conferencias, talleres, torneos de ajedrez, círculo de lectura, teatro, títeres, cine, foros, conciertos, expresión plástica, etc. Se debe desarrollar en un área suficiente para contener sillas dispuestas en forma de auditorio.

Es conveniente, aunque no obligatorio, que lleve una tarima modular que se pueda mover de acuerdo a la conveniencia de la actividad que se realice y contar con la posibilidad de oscurecer total o parcialmente la sala. El mobiliario requerido es el necesario para funcionar como sala de espectáculos y como espacio para seminarios o talleres, también necesita un

depósito para guardar materiales y apilar sillas, si se requiere despejar el espacio o si no se van a usar todas (véase figuras 6 y 7).

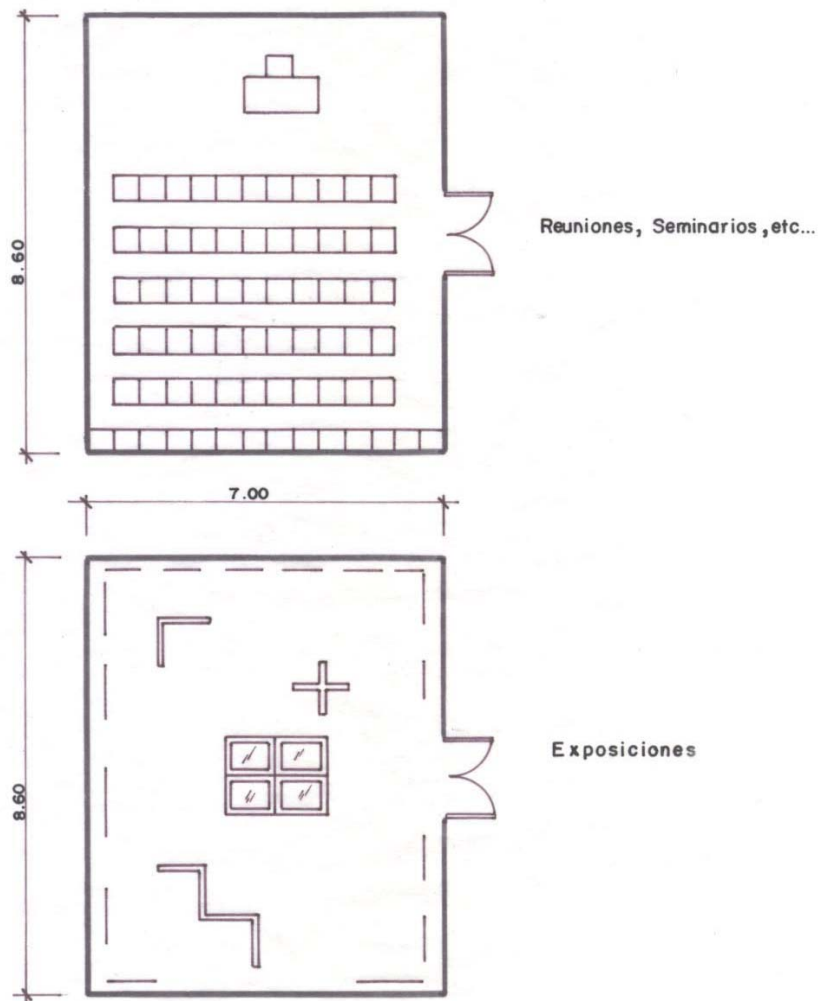


Figura 6- Sala de exposiciones y usos múltiples

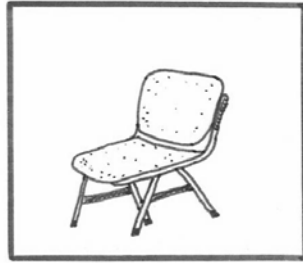
4.2.6 Sala de referencia

Este espacio debe estar cerca de la entrada de la edificación y resultar visible desde ésta. En el caso de bibliotecas pequeñas y medianas se concibe como una sección dentro de la sala de lectura general, mientras que en bibliotecas grandes se da en un espacio aparte ubicado antes de esa sala.

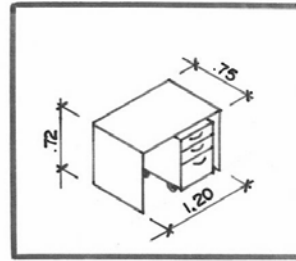
Mobiliario y equipo mínimo requerido: mesa de lectura, silla, estantería, escritorio de información, silla secretarial, fichero, planera, cartelera, expositor, soporte para libros, microcomputadora y mesa para microcomputadora.

4.2.7 Servicios apoyados en tecnología de la información

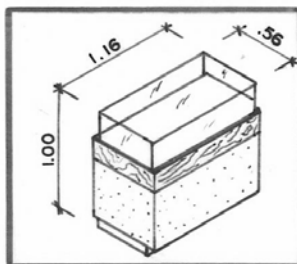
Esta área incluye los servicios de referencia virtual, multimedia y acceso a Internet que se conciben como parte del servicio de referencia, por lo cual debe estar cerca de la entrada de la edificación.



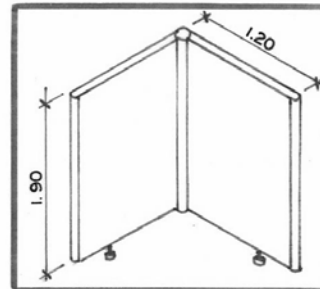
SILLA DE USOS MULTIPLES



ESCRITORIO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO



VITRINA DE EXPOSICIONES



PANELES DE EXPOSICION

NOTA: Estos Paneles pueden ser suministrados por el ente expositor.

En el plano se han dibujado de manera indicativa para dar a conocer las proporciones adecuadas de los mismos para el espacio en estudio.

Figura 7- Mobiliario de la sala de exposiciones y usos múltiples

Su forma y diseño depende del espacio y tipo de construcción disponible. En el caso de bibliotecas pequeñas, se debe contar con un mínimo 30 m² para su instalación, con capacidad para 10 computadoras. Si el espacio lo permite, se pueden colocar sillas para usuarios en espera del servicio. Las computadoras se distribuyen en forma lineal o en bloques, lo cual facilita la conexión eléctrica y la circulación a través del local.

Mobiliario y equipo mínimo requerido: servidor, microcomputadora, silla, impresora, mueble para almacenar documentos electrónicos.

4.2.8 Sala de publicaciones oficiales

Debe estar próxima a la entrada del edificio, cerca de la Sala de lectura general. Mientras que en las bibliotecas más grandes funciona como un área aparte, en las más pequeñas se da como una sección, ya sea de la sala de referencia o de la sala de lectura general.

Mobiliario mínimo requerido: mesa de lectura, silla, estantería, escritorio de información, silla, revistero y expositor.

4.2.9 Sala estatal

Le corresponde a las Bibliotecas Públicas Centrales desarrollar la colección estatal para cumplir con su función de preservación de la memoria regional, además de una sección de historia local. Debe estar próxima a las salas de publicaciones oficiales y referencia de la biblioteca y su mobiliario es similar al de dichas salas. A las bibliotecas niveles I y II les corresponde desarrollar una colección de historia local, la cual puede integrarse en la sala de lectura general como una sección de la misma.

4.2.10 Sala de lectura general

En este espacio el usuario tiene acceso a la colección general que ofrece la biblioteca mediante el préstamo en sala.

El número de estanterías para albergar esta colección y el número de mesas para consulta de los usuarios varía según el nivel de la biblioteca (el cual viene dado por el número de puestos lector de acuerdo a la población a atender). Así, en las Bibliotecas Públicas Centrales que cuentan con edificaciones más grandes, esta colección puede dividirse en distintas salas según las áreas del conocimiento: humanidades, ciencias sociales y ciencia y tecnología, por ejemplo (véase figuras 8 y 10). En las bibliotecas más pequeñas, la colección general se divide en secciones, es decir, en una misma sala hay grupos de estantes para cada materia e incluso un solo estante de alguna materia, si fuera el caso.

Además, en las bibliotecas de menor tamaño, se pueden integrar en esta sala las colecciones de referencia y publicaciones oficiales. Igualmente, se puede incluir en la sala, la sección de historia local.

Mobiliario mínimo requerido: mesa de lectura, silla, estantería, escritorio de información, silla, fichero, butaca, mesa auxiliar, revistero, expositor y soporte para libros.

4.2.11 Sala de lectura para niños y niñas

Comprende un espacio diseñado y ambientado para el desarrollo de las actividades programadas para este grupo de usuarios, a fin de formar hábitos de lectura y estimular su imaginación y creatividad.

Debe ser flexible, ajustarse a las necesidades de niños y niñas y permitir su cómodo desenvolvimiento. Por otra parte, la ubicación de esta sala no debe interferir con las actividades destinadas a jóvenes y adultos. De ser posible se extenderá este área al exterior de la edificación, con la debida protección, a fin de realizar actividades de apoyo a la lectoescritura; en esta zona se instalarán bateas y depósitos adecuados para la limpieza, mantenimiento y resguardo de diversos materiales. Es altamente deseable que la extensión infantil se desarrolle contigua a un área verde.

Dentro de esta sala de lectura, debe existir un espacio denominado *rincón del cuento* con un mobiliario y equipo informal, que consiste en una pequeña alfombra de área, cojines para sentarse, televisor y equipo de video. Este se utiliza para actividades de promoción de la lectura, tales como narración y dramatización de cuentos (véase figura 9).

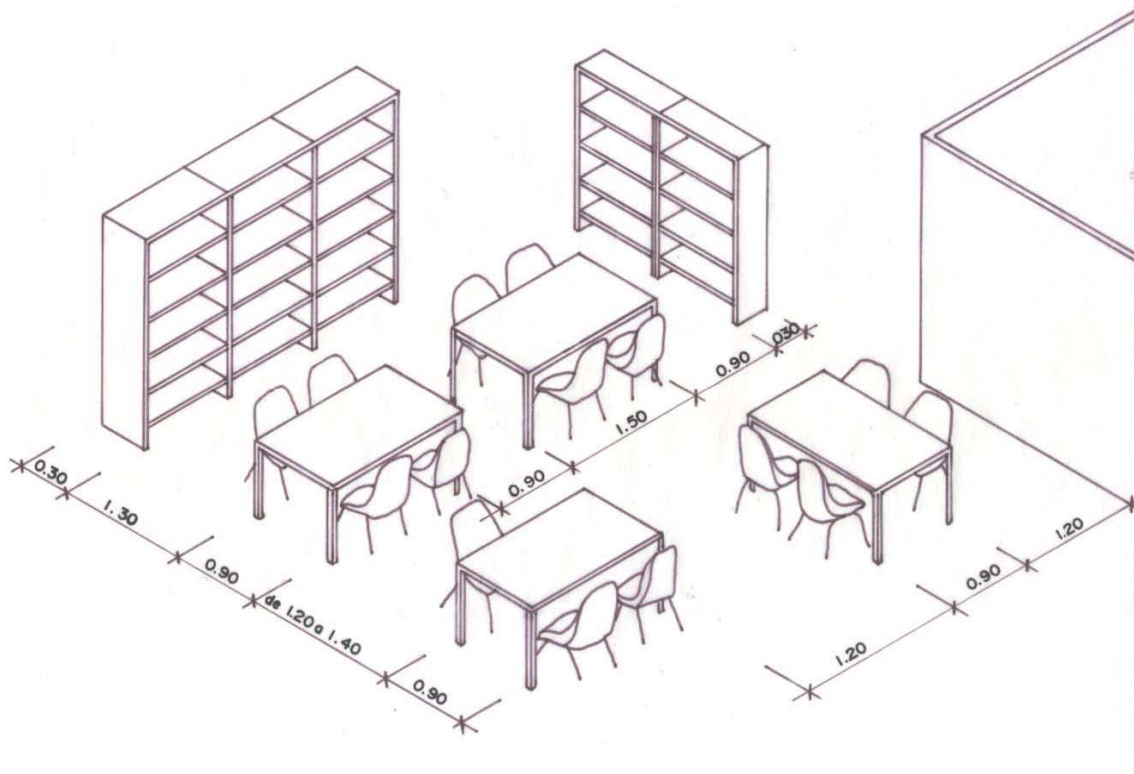


Figura 8 - Sala de lectura general

En la sala de lectura para niños y niñas hay libertad para desarrollar una ambientación con colorido más vivo que en el resto de los espacios de la biblioteca, sin embargo, las paredes deberán mantenerse en blanco, para que puedan resaltar los colores de la colección y de los objetos que sirven para decorar, a excepción de las paredes del rincón del cuento que pueden llevar color dado por algún mural. Esta decoración puede darse por la exhibición de móviles, carteleros y otros elementos que sean realizados en la misma sala de lectura.

Mobiliario y equipo mínimo requerido: mesa de lectura infantil, silla, estantería mediana simple, estantería mediana doble, escritorio tipo información, silla, cartelera, archivo de 4 gavetas, armario para guardar materiales, televisor y reproductor de videos, con mueble para guardar películas (véanse figura 9 y 10).

4.2.12 Sala audiovisual

Este espacio, que reúne diversos materiales de la biblioteca, tales como videos, fotografías, registros sonoros, mapas y obra gráfica, debe estar próximo a las salas de lectura.

En las bibliotecas pequeñas y medianas la colección audiovisual se ubica como una sección de la sala general. En el caso de las Bibliotecas Públicas Centrales, es necesario contemplar una sala aparte, ya que debe haber dotaciones importantes de material audiovisual correspondiente a la entidad federal para cumplir con su función de preservación de la memoria regional (véase la figura 11).

Es importante mantener en la zona de depósitos de la colección audiovisual unas condiciones especiales en cuanto a control de iluminación, temperatura y humedad relativa de modo de garantizar la preservación de estos materiales.

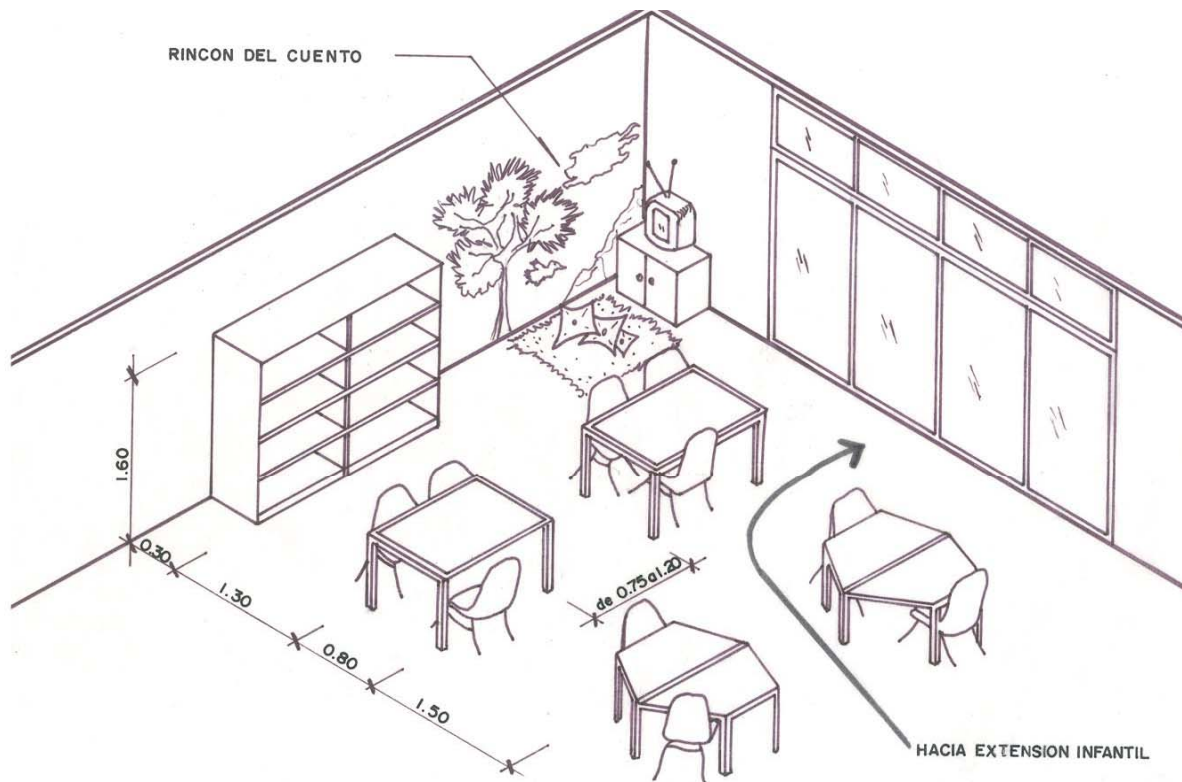


Figura 9 - Sala de lectura para niños y niñas

ESC: 1-50

El mobiliario necesario consiste en: mesa de lectura, silla, escaparate metálico, escritorio secretarial, silla secretarial, estantería, mesa para TV y reproductor de videos, mesa para computador, pantalla de pie, portadores de casetes de video y audio y de discos compactos y disquetes, butaca, mesa auxiliar, planera y archivador.

Se requiere como equipo: televisor, reproductores de videos, casetes de audio y discos compactos; equipos de sonido, retroproyector, proyector de películas y de diapositivas, grabadora y audífonos. Se debe prever el cableado necesario.

4.2.13 Hemeroteca

En esta área se ofrecen al público las colecciones de revistas y periódicos locales, nacionales y extranjeros. Al igual que las áreas detalladas anteriormente, las dimensiones de la biblioteca determinan la existencia de una sala separada o su inclusión como una sección en la sala de lectura general. La Biblioteca Pública Central, la cual tiene entre sus funciones la preservación de las publicaciones periódicas editadas en el estado, debe incluir

en sus colecciones materiales microfilmados con fines de preservación, así como el mobiliario y equipo necesario para su consulta.

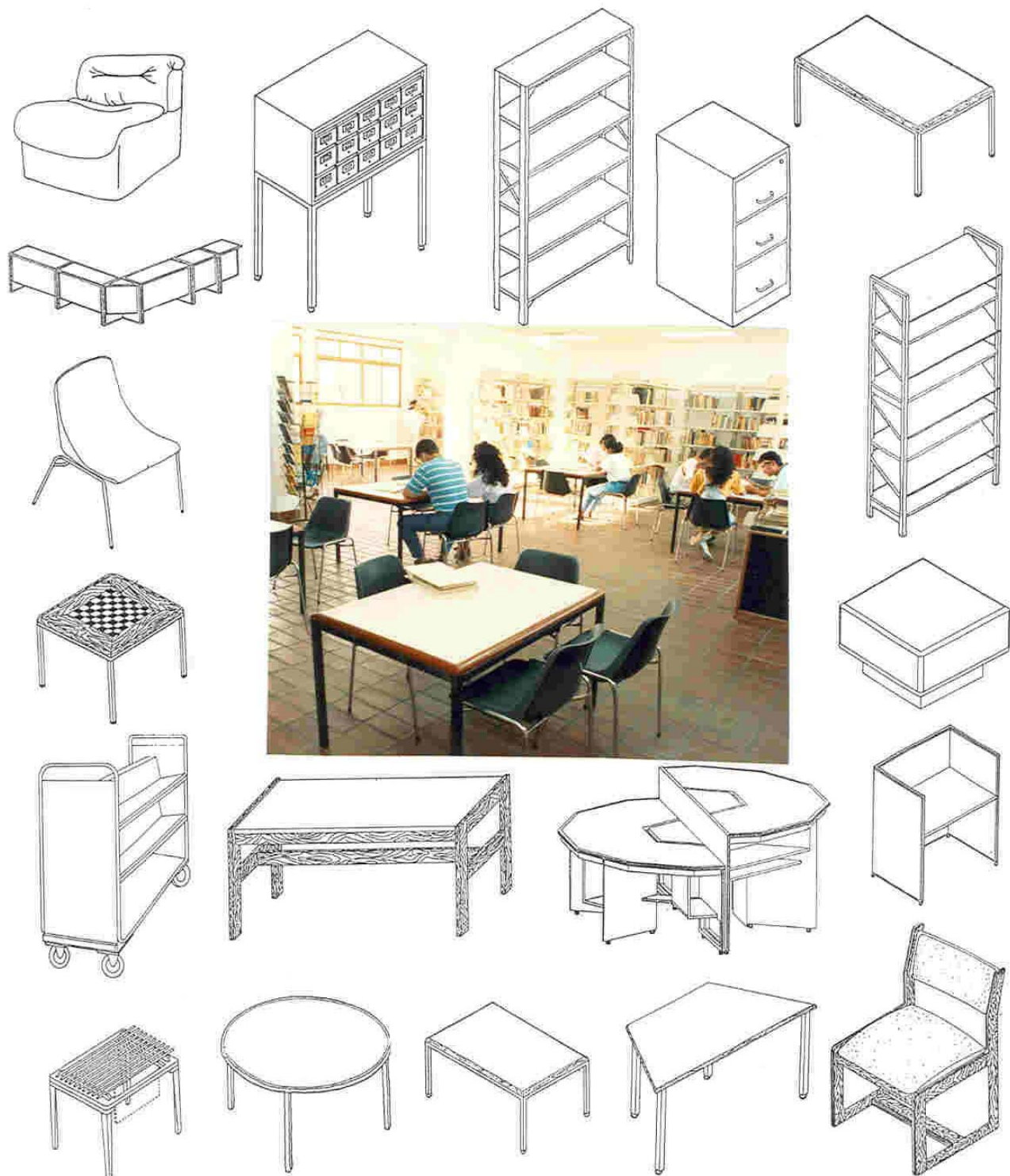


Figura 10 - Mobiliario de las salas de lectura

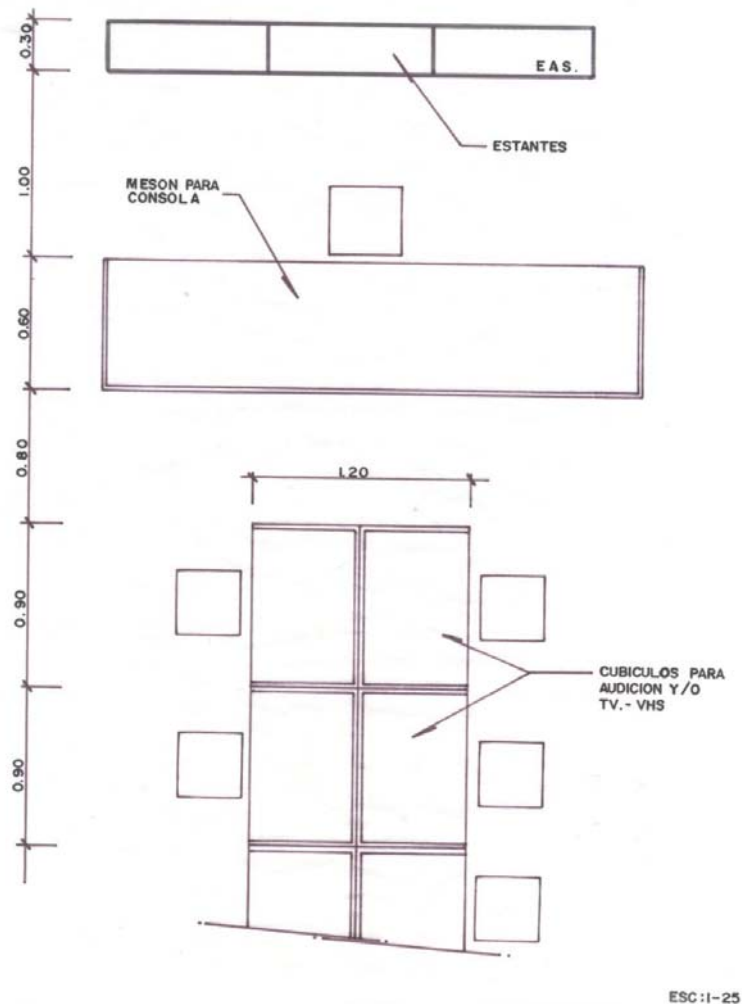


Figura 11 - Sala audiovisual

El mobiliario y equipo mínimo necesario consiste en mesa de lectura más amplia de lo normal con plano inclinado y borde de contención, estantería especial para almacenar publicaciones de diferentes formatos, escritorio para el referencista y archivo de 4 gavetas, revistero, archivador para microfilmes, cubículo de lectura de prensa microfilmada y lector de microfilm.

4.2.14 Salas comunitarias

En las bibliotecas de mayor tamaño, se puede contar con salas adicionales a la de usos múltiples, las cuales se utilizan para reuniones, talleres, seminarios y charlas para grupos más reducidos.

Se ubican próximas a las salas de lectura, en áreas de menor tránsito y requieren como mobiliario: silla apilable y mesa.

4.2.15 Oficinas de la dirección de la biblioteca y de coordinación de la red

En estos espacios se realizan actividades de dirección y gestión administrativa. Deben ubicarse en la zona privada de la biblioteca.

En el caso de Bibliotecas Públicas Centrales, no es indispensable que haya continuidad visual hacia la zona de atención al usuario, ya que existe personal que atiende las salas y otro que se ocupa de actividades administrativas, quien requiere un espacio de oficinas en zonas más tranquilas. En bibliotecas medianas, la actividad administrativa se da en un lugar de trabajo con escritorio, silla y archivo para el director de la biblioteca. Este espacio está separado funcionalmente del área de atención de usuarios, pero próximo a ésta. La separación se puede dar con un tabique transparente. En bibliotecas pequeñas es válido que no exista ningún tabique, ya que el mismo funcionario atiende usuarios y dirige la biblioteca, con funciones administrativas limitadas.

Mobiliario requerido: escritorio, silla, archivo de una gaveta, archivo de 4 gavetas, mesa para reuniones, armario.

4.2.16 Procesos técnicos y unidad de preservación

En estos espacios, requeridos sólo en las Bibliotecas Públicas Centrales, se realizan las tareas técnicas que permiten la organización sistemática de los materiales documentales con el fin de ponerlos a disposición del público, así como para su preservación. Constituye un área privada, la cual debe estar separada funcionalmente de la zona de atención al público.

El mobiliario necesario consiste en mesa de trabajo, silla secretarial, carrito transportador de libros, fichero, estante y escritorio.

4.2.17 Estar de personal

Ubicado en la zona privada, cercano a las áreas de oficinas y trabajo técnico. Su función es la de albergar las pertenencias de los empleados en armarios, proveer espacio para comer y descansar de largas jornadas de trabajo. Es un ambiente que sólo aparece como tal en las bibliotecas con suficiente espacio para ello, es decir BPC y algunas de nivel I. Mobiliario requerido: mesa, silla, armario.

En las bibliotecas pequeñas se restringe a un área para comer en donde se coloca un mueble con una barra o mesón y dos asientos, además de una base para almacenamiento capaz de soportar el peso de un horno microondas y una cafetera eléctrica (véase figura 12). Este mueble, que se usará por turnos de ser necesario, debe estar en un lugar adecuado que debe ser elegido por los profesionales de arquitectura y diseño interior.

Por razones de higiene y seguridad, no se debe cocinar dentro de la biblioteca, sólo estará permitido calentar en hornos microondas los alimentos que se traen ya preparados. Por otra parte, los restos deben conservarse dentro del envase en el cual se ha transportado la comida y arrojarlos en depósitos adecuados fuera de la edificación, a fin de evitar la acumulación de desechos que contribuye a la proliferación de ratones e insectos.

4.2.18 Depósito general

Es un área que tiene como finalidad guardar los materiales de limpieza, los muebles que van a ser reparados o desechados y los insumos de oficina que se necesitan en la biblioteca. Es conveniente dividir internamente el depósito en tres zonas, por medio de la colocación de estantería, aunque esto no es obligante. Mobiliario requerido: estante.

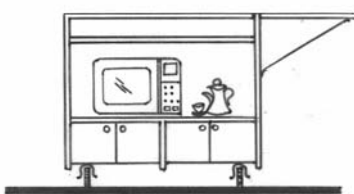
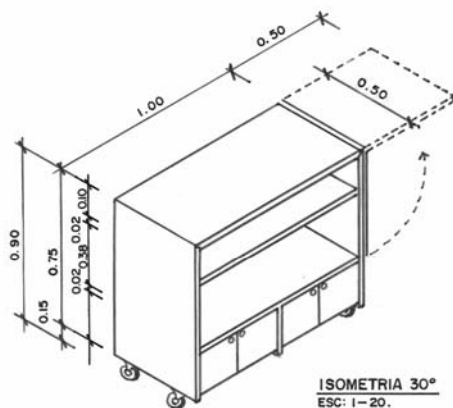


Figura 12 - Mueble para comer

4.2.19 Sanitarios

Se debe proveer de sanitarios separados para cada sexo, con número de piezas sanitarias de acuerdo a la capacidad de usuarios de la biblioteca. En las bibliotecas grandes se debe contar con sanitarios para el público y otros para uso exclusivo del personal.

4.3 Señalización

La señalización es un elemento sumamente importante en diferentes ámbitos: carreteras, ciudades, edificaciones, transportes colectivos y servicios, entre otros. Las bibliotecas, promotoras del uso de la información, requieren igualmente implantar un buen sistema de señalización que facilite al visitante su desplazamiento hacia el edificio de la biblioteca, la orientación por sus diferentes áreas y la identificación de los materiales en las estanterías, por ejemplo. Es decir, el sistema de señalización debe permitir que la búsqueda de información o la localización de un dato se conviertan en una labor placentera de aprendizaje y en una respuesta efectiva a una necesidad.³

La señalización en las bibliotecas públicas persigue varios objetivos:

- Facilitar la autosuficiencia del usuario, haciendo más práctica la movilización y ubicación de la información que busca en el menor tiempo posible.
- Evitar demoras y obstáculos innecesarios al usuario.
- Facilitar el desplazamiento de las personas de un área a otra dentro del edificio, reduciendo posibles interferencias, ruidos y conversaciones.

³ Para una guía detallada acerca del sistema de señalización se puede consultar el *Manual de Señalización para Bibliotecas Públicas* del Instituto Autónomo Biblioteca Nacional, cuya referencia aparece en la bibliografía.

- Liberar tiempo al bibliotecario o al referencista para que pueda dedicarse a la labor de orientación e información más compleja.
- Indicar la salida de escape para funcionarios y usuarios ante eventos, tales como terremotos e incendios, que ameriten el desalojo del área.

4.3.1 Clasificación de las señales

Por su ubicación:

- Señales externas. Facilitan el acceso a la biblioteca y la identificación del edificio.
- Señales internas. Permiten al usuario desplazarse más eficazmente dentro del edificio. Se dividen en señales de identificación, direccionales, de información, reglamentarias y de estanterías.

Por su forma de colocación:

- Colgantes
- De pared
- De escritorio

4.3.2 Características

- Tipografía. Letras mayúsculas de diseño sencillo, con un tamaño que permita una fácil lectura.
- Color. Para la claridad en la lectura se utilizan letras y símbolos en color blanco sobre fondo negro.
- Tamaño. Varía por su tipo y uso desde la más grande para la identificación en la fachada de la biblioteca hasta la más pequeña para la señalización de las estanterías.
- Textos. Emplean una palabra o frase corta para identificar la actividad y orientar al usuario, por ejemplo: sala de lectura, información a la comunidad, exposiciones, referencia, procesos técnicos.
- Pictogramas. Expresan visualmente una señal verbal, ya sea para indicar normas de uso, identificar áreas de una manera rápida y directa o para guiar en su ubicación. El pictograma se utiliza solo o acompañado de un texto.

La señalización debe ser ejecutada en materiales duraderos, preferiblemente lavables, de fácil movilidad, y colocada en los sitios más visibles.

4.4 Control posterior de funcionamiento de la biblioteca

Cuando se ha concluido en su totalidad la construcción de una biblioteca pública en cualquiera de sus categorías, no basta con ejecutar los controles necesarios para su apertura, es necesario y obligante que se garanticen los recursos para la permanencia y actualización de ésta como un todo, lo que comprende aspectos tales como: mantenimiento de la infraestructura y su adaptación a nuevos requerimientos, evaluación constante de los servicios al público, gerencia de los recursos humanos, desarrollo y actualización de colecciones y promoción en la comunidad de sus actividades, entre otros.

En lo que se refiere a infraestructura, se requiere la evaluación periódica de la edificación, por ejemplo: estado de conservación de techos, paredes y pisos; aspectos relacionados con el mantenimiento o mejoras en los sistemas de ventilación, iluminación y seguridad; necesidad de modificar la distribución espacial debido a cambios en las dimensiones o naturaleza de las colecciones o la creación de nuevos servicios. Como cualquier variación

en una de las partes de este gran sistema que constituye la biblioteca afecta al conjunto, se debe contar con la asesoría del especialista para su instrumentación.

En resumen, el uso de las normativas persigue un mejor funcionamiento del edificio, por lo tanto, se deben evitar reformas que las violen, tales como el cerramiento definitivo de ventanas u obstaculización de las vías de escape. Igualmente, las normas no sólo regulan la realización del proyecto de arquitectura, la construcción de la edificación y su puesta en marcha sino el desempeño cotidiano de la biblioteca, por lo cual el control posterior debe tener una permanencia en el tiempo.

Bibliografía

Instituto Autónomo Biblioteca Nacional y de Servicios de Bibliotecas. Dirección de Bibliotecas Públicas. Unidad de Normalización Técnica. *Manual de señalización para bibliotecas públicas* / Unidad de Normalización Técnica. Caracas : La Unidad, 1997. (Serie Publicación Normativa; N° BP 022-97).

_____. *Proyectos arquitectónicos de bibliotecas públicas. Guía para su formulación* / Unidad de Normalización Técnica. Caracas : La Unidad, 1998. (Serie Publicación Normativa; N° BP 030-98).

_____. *Salas Infantiles: lineamientos para su proyecto arquitectónico* / Unidad de Normalización Técnica. Caracas : La Unidad, 1998. (Serie Publicación Normativa; N° BP 028-98).

_____. *Salón de lectura tipo: lineamientos arquitectónicos* / Unidad de Normalización Técnica. Caracas : La Unidad, 1998. (Serie Publicación Normativa; N° BP 029-98).

_____. *La sección estatal de una biblioteca pública central* / Unidad de Normalización Técnica. Caracas : La Unidad, 1996. (Serie Publicación Normativa; N° BP 002-96).

Vidulli, Paola. *Guía para planificar y proyectar bibliotecas públicas* / Paola Vidulli. Gijón: Ediciones Trea, S.L., 1996.

ANEXO

Programación de áreas para las bibliotecas públicas

Tabla1. Programa de áreas para la Biblioteca Pública Nivel II

| ZONA / SALA | AMBIENTE | AREA (m²) | TOTAL (m²) | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|--|---|-----------------------------|------------------------------|---|
| Información general, préstamo circulante y recepción de bolsos | Hall Área de casilleros Área de información | 14 | 14 | Información al usuario Control de préstamo circulante Resguardo de pertenencias de los usuarios |
| Prensa diaria | Área de lectura informal | 12 | 12 | Lectura de periódicos y revistas |
| Sala de lectura general | Área de serv. tecnología de la información Área de referencia Sección de historia local Área de consulta | 30 70 | 100 | Consulta vía Internet Consulta de materiales en estantería abierta |
| Sala de lectura para niños y niñas | Área de consulta | 60 | 60 | Consulta de materiales en estantería abierta |
| Recreación y creatividad | Extensión infantil | 30 | 30 | Actividades complementarias al aire libre |
| Área de comedor | Barra o mesón con dos asientos | - | - | |
| Sanitarios públicos | Damas Caballeros | 5 5 | 10 | |

Tabla 2. Programa de áreas para la Biblioteca Pública Nivel I

| ZONA / SALA | AMBIENTE | AREA (m²) | TOTAL (m²) | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|------------------------------|---|
| Información general y préstamo circulante | Hall Módulo de información | 30 10 | 40 | Distribución de usuarios y personal Control final del material que sale de la biblioteca |
| Recepción de bolsos | Área de casilleros | 20 | 20 | Resguardo de pertenencias de los usuarios |
| Información a la comunidad | Módulo de información | 15 | 15 | Información sobre servicios locales, regionales, nacionales |
| Prensa diaria | Área de lectura informal | 40 | 40 | Lectura de periódicos y revistas |
| Exposiciones | Sala Área de trabajo, depósito | 40 10 | 50 | Exposiciones itinerantes o permanentes Organización, montaje, resguardo de materiales |
| Usos múltiples | Sala con tarima modular Depósito | 140 30 | 170 | Seminarios, charlas, reuniones, etc. Resguardo de mobiliario y equipo |
| Servicios apoyados en tecnología de la información | Cabina Áreas de consulta | 5 45 | 50 | Resguardo de equipos y taquilla Consulta vía Internet |

(continúa)

Tabla 2. Programa de áreas para la Biblioteca Pública Nivel I (continuación)

| ZONA / SALA | AMBIENTE | AREA (m ²) | TOTAL (m ²) | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|------------------------------------|--|------------------------|-------------------------|--|
| Sala de lectura general | Catálogo público | 10 | 350 | Consulta de ficheros manuales o automatizados |
| | Área de referencia | 5 | | Consulta de referencia |
| | Archivo vertical | 25 | | Consulta de recortes de prensa y otros materiales |
| | Área de consulta y sección de historia local | 300 | | Consulta de materiales |
| | Reprografía | 10 | | Reproducción de materiales |
| Sala de lectura para niños y niñas | Área de lectura para niños y niñas | 190 | 230 | Consulta de materiales en estantería abierta |
| | Rincón del cuento | 10 | | Narración de cuentos y juegos relacionados |
| | Recreación y creatividad | 30 | | Realización de talleres |
| Audiovisual | Módulo de información | 5 | 115 | Control técnico, información y préstamo |
| | Área de consulta | 90 | | Consulta de materiales audiovisuales |
| | Depósito ⁴ | 20 | | Resguardo del material |
| Dirección de la biblioteca | Oficina de la Dirección | 20 | 40 | Encargado de la Biblioteca |
| | Área secretarial | 10 | | Personal secretarial |
| | Sala de reuniones | 10 | | Reuniones del personal |
| Área de comedor | Barra o mesón con dos asientos | - | - | |
| Depósito general | Depósito y área de trabajo | 50 | 50 | Resguardo de mobiliario, equipos y artículos de limpieza |
| Sanitarios públicos ⁵ | Niñas | 10 | 20 | |
| | Niños | 10 | | |
| | Damas | 10 | 20 | |
| | Caballeros | 10 | | |
| Sanitarios de personal | Damas | 3 | 6 | |
| | Caballeros | 3 | | |

⁴ Se deben dotar los depósitos con condiciones ambientales especiales de luz, temperatura y humedad relativa.

⁵ La entrada a los sanitarios para niños y niñas debe ser controlada desde la sala de lectura destinada a este tipo de usuario.

Tabla 3. Programa de áreas para la Biblioteca Pública Central

| ZONA / SALA | AMBIENTE | AREA (m ²) | TOTAL (m ²) | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|--|------------------------------|------------------------|-------------------------|---|
| Información general y préstamo circulante | Hall | 40 | 52 | Distribución de usuarios y personal |
| | Módulo de información | 12 | | Control final del material que sale de la biblioteca |
| Recepción de bolsos | Área de casilleros | 25 | 25 | Resguardo de pertenencias de los usuarios |
| Información a la comunidad | Módulo de información | 15 | 15 | Información sobre servicios locales, regionales, nacionales |
| Prensa diaria | Área de lectura informal | 40 | 40 | Lectura de periódicos y revistas |
| Exposiciones | Sala | 50 | 70 | Exposiciones itinerantes o permanentes |
| | Área de trabajo, depósito | 20 | | Organización, montaje, resguardo de materiales |
| Usos múltiples | Sala con tarima modular | 180 | 220 | Realización de seminarios, charlas, reuniones, etc. |
| | Depósito | 40 | | Resguardo de mobiliario y equipo |
| Sala estatal | Área de consulta | 30 | 30 | Consulta de materiales de y sobre la entidad federal |
| Sala de referencia | Catálogo público | 70 | 130 | Consulta de ficheros manuales o automatizados |
| | Área de consulta | 50 | | Consulta de materiales de referencia |
| | Archivo vertical | 10 | | Consulta de recortes de prensa y otros materiales |
| Servicios apoyados en tecnología de la información | Cabina | 5 | 65 | Resguardo de equipos y taquilla |
| | Áreas de consulta | 60 | | Consulta vía Internet |
| Sala de publicaciones oficiales | Área de consulta | 30 | 30 | Consulta de materiales |
| Sala de lectura general | Área de ciencia y tecnología | 250 | 615 | Consulta de materiales en estantería abierta |
| | Área de ciencias sociales | 150 | | Exhibición de materiales recién adquiridos Fotocopiado de materiales |
| | Área de humanidades | 200 | | |
| | Exposición de novedades | 5 | | |
| | Reprografía ⁶ | 10 | | |
| | | | | |
| Sala de lectura para niños y niñas | Archivo vertical | 5 | 275 | Consulta de recortes de prensa y otros materiales |
| | Área de lectura | 200 | | Consulta de materiales en estantería abierta |
| | Rincón del cuento | 30 | | Narración y dramatización de cuentos |
| | Recreación y creatividad | 30 | | Realización de talleres |
| | Exposiciones | 10 | | Exhibición de trabajos de usuarios |
| | Extensión | - | | Actividades al aire libre, manualidades |
| Audiovisual | Control | 10 | 265 | Control técnico, información y préstamo |
| | Área de consulta | 235 | | Consulta de materiales audiovisuales |
| | Depósito ⁷ | 20 | | Resguardo del material |

(continúa)

⁶ Si la edificación tiene varios pisos, se debe prever una fotocopiadora en cada uno de ellos.

⁷ Se deben dotar los depósitos con condiciones ambientales especiales de luz, temperatura y humedad relativa

Tabla 3. Programa de áreas para la Biblioteca Pública Central (continuación)

| ZONA / SALA | AMBIENTE | AREA (m ²) | TOTAL (m ²) | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|----------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------|--|
| Hemeroteca | Área de consulta | 100 | 170 | Consulta de material hemerográfico |
| | Área para lectura individual | 10 | | Consulta de material microfilmado |
| | Depósito ⁷ | 60 | | Resguardo de materiales |
| | | | | |
| Salas comunitarias | Sala de reuniones (2 salas) | 30 | 60 | Reuniones de la comunidad |
| Dirección de la biblioteca | Oficina de la Dirección | 20 | 35 | Coordinación de las actividades de la biblioteca |
| | Área secretarial | 15 | | Trabajo administrativo |
| Coordinación de la red | Oficina de la Coordinación | 20 | 70 | Coordinación de las bibliotecas y servicios de la Red |
| | Área Administrativa | 15 | | Trabajo administrativo |
| | Sala de reuniones | 25 | | Reuniones con el personal y visitantes |
| | Depósito | 10 | | Resguardo de material de oficina de la Red |
| | | | | |
| Procesos técnicos | Área de trabajo | 70 | 130 | Recepción, organización, procesamiento, embalaje y distribución de documentos diversos |
| | Depósito | 60 | | Depósito de materiales en tránsito |
| Unidad de preservación | Área de trabajo | 20 | 20 | Reparación de materiales bibliográficos |
| Estar de personal | Estar y kitchenette | 25 | 25 | Área de comedor y descanso del personal |
| Depósito general | Depósito y área de trabajo | 60 | 60 | Resguardo de mobiliario, equipos, insumos y artículos de limpieza |
| Sanitarios de personal | Damas | 10 | 20 | |
| | Caballeros | 10 | | |
| Bibliobús | Área de trabajo | 15 | 70 | Resguardo de colecciones bibliotecas móviles |
| | Depósito | 40 | | Espacio para dos bibliobuses |
| | Andén de carga | 15 | | |
| Estacionamiento | Área para 4 vehículos mínimo | 150 | 150 | Carga y descarga de vehículos |
| | Área para 2 bibliobuses | - | | Directamente relacionada con Procesos Técnicos Área no computable, sólo para servicio del bibliobús |

⁸ Se deben dotar los depósitos con condiciones ambientales especiales de luz, temperatura y humedad relativa