

***LA SECCIÓN ESTADAL DE UNA
BIBLIOTECA PÚBLICA CENTRAL
Guía para su organización y funcionamiento***

Publicación Normativa No. BP 004-2010

2010

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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS BIBLIOTECARIOS
Wolfgang Vicent

UNIDAD DE NORMALIZACIÓN TÉCNICA
Nubia García
Rebeca Ramírez

REDACCIÓN
Luisa Villalba

1ª. ed. 1996
1ª. ed. digital 2010

Depósito Legal Ifi 22720100203645

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

NOTA A LA 1ª. EDICIÓN DIGITAL

Este título, publicado por última vez en 1996, 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 se pone 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.

CONTENIDO

- I. INTRODUCCION**
- II.- CONCEPTO DE LA SALA ESTADAL REGIONAL**
- III.- ALCANCE**
- IV.- USUARIOS**
- V.- MATERIALES QUE PUEDEN FORMAR PARTE DE UNA SALA ESTADAL O REGIONAL. FORMATOS Y TIPOS DE INFORMACION**
- VI.- FUNCIONES**
- VII.- UBICACION DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA BIBLIOTECA**
- VIII.- ORGANIZACION**
- IX.- SERVICIOS**
- X.- ESPACIO FISICO**
- XI.- PERSONAL**
- XII.- MOBILIARIO Y EQUIPO**
- XIII.- LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS MATERIALES DE LA SALA**

I.- INTRODUCCION

Este documento pretende ofrecer un conjunto de lineamientos u orientaciones generales para la organización de las Salas Estadales o Regionales.

Desde hace cierto tiempo la Biblioteca Nacional ha estado promoviendo la idea de la organización de estas salas, en el entendido de que constituyan un servicio especializado requerido por un importante sector de la comunidad. El mismo está dirigido a:

- Recopilar y preservar documentación que contiene información sobre la vida y actividad del estado y la región.
- Organizar esa documentación para apoyar el conocimiento, el estudio y la investigación de los problemas regionales.
- Promover actividades que contribuyan a estimular el interés por la cultura regional y la historia del país.

Se espera que esta guía ayude a los bibliotecarios de la provincia en la organización progresiva de las Salas y Servicios Estadales, en la seguridad de que a corto plazo las mismas constituirán un recurso imprescindible para la comunidad.

II.- CONCEPTO DE LA SECCION ESTADAL - REGIONAL

A los fines de este documento se da el nombre de **SECCION ESTADAL**, al sitio de la Biblioteca Pública Central donde se coleccionan, organizan y presta al público el conjunto de documentos que contienen información y datos sobre la historia, la cultura y en general sobre el acontecer del estado correspondiente independientemente de su origen. En algunos casos se considera perfectamente válido incorporar a esta colección literatura de la región geo-política a la que pertenece el estado, dentro de los parámetros que se indican en el alcance.

Cuando esta sección alcanza volúmenes importantes de información, se consolidan los servicios y aumentan los usuarios, es conveniente pensar en crearle una sala o espacio propio para comodidad de los usuarios. También puede estar **-es lo deseable por las vinculaciones entre las dos colecciones-** en la Sala de Publicaciones Oficiales.

III.- ALCANCE DE LA SECCION

Es conveniente precisar este aspecto porque las salas deben tener una orientación clara para que verdaderamente puedan ofrecer un servicio eficiente. En el pasado se han observado desviaciones que deforman el papel del servicio y crean confusión conceptual y funcional.

En la sección V se ofrece información detallada acerca de los materiales y las materias que deberían incorporarse a la colección. Sin embargo, aquí se intenta concretar el alcance en los siguientes términos:

- a) Debe incluirse todo lo que se trate sobre el estado, producido en el ente federal mismo, en cualquier otra parte del país y en el exterior.
- b) También materiales que incluyan información relevante sobre el estado, aunque no traten exclusivamente sobre este.
- c) Materiales sobre la región que dedican una sección importante al estado.

- d) Materiales biográficos colectivos sobre personajes del estado.
- e) No se incluirán materiales producidos por personas nativas del estado que traten temas distintos al mismo.
- f) Igualmente no se incluirán materiales producidos por instituciones o entes de cualquier tipo que traten temas ajenos al estado.
- g) Las publicaciones oficiales del Estado, estarán ubicadas en la Sala de Publicaciones Oficiales. **Si se tienen duplicados, estos pueden ubicarse en la Sala Estatal.** De lo contrario, la sala sólo conservará la información correspondiente.
- h) Igual tratamiento tendrán las publicaciones periódicas. Estas se encontrarán en la sala de Publicaciones Periódicas, bien sea que se trate de revistas o de periódicos, pero la **información** al respecto debe estar en la Sala Estatal.
- i) Las Obras de Referencia estatales, deben estar en la sala de Referencia.. En algunos casos **será recomendable su duplicación.**

IV.- USUARIOS

Son usuarios naturales de la sala:

- Historiadores
- Investigadores interesados en el estado y la región
- Estudiantes universitarios estudiosos de temas regionales
- Autoridades y funcionarios del estado y los entes municipales
- Periodistas
- El cronista de la ciudad
- Interesados en el turismo regional
- Personas involucradas en actividades productivas de la región
- Educadores
- Comunidad en general

V.- MATERIALES QUE PUEDEN FORMAR PARTE DE UNA SALA ESTADAL

1.- POR TIPO DE SOPORTE

- ◆ Libros y folletos
- ◆ Desplegables

- ◆ Literatura gris
 - ◆ Ponencias
 - ◆ Discursos
 - ◆ Tesis de grado
 - ◆ Trabajos de ascenso
 - ◆ Separatas

- ◆ Mapas y afiches
- ◆ Historia oral
- ◆ Fotografías
- ◆ Archivo Vertical

NOTA: Material audiovisual que requiera equipo para visionar u oír se ubicará en la unidad de Servicios Audiovisuales. Ej: películas, discos, cassettes, videos, etc. Sin embargo SERA RESPONSABILIDAD DEL ENCARGADO DE LA SALA ESTADAL, EL DESARROLLO DE LA COLECCION en cualquiera de sus formatos, para lo cual coordinará el trabajo con las unidades que corresponda, y mantendrá en su sección o sala información sobre el material audiovisual del estado que se encuentra en los servicios audiovisuales.

2.- POR MATERIAS

- ◆ Historia y geografía del estado
- ◆ Sociología y costumbres
- ◆ Folklore
- ◆ Artesanía
- ◆ Economía - actividades productivas
- ◆ Arte, cultura
- ◆ Planificación estatal y desarrollo
- ◆ Personalidades y autores regionales

- ◆ Ecología
- ◆ Turismo
- ◆ Arquitectura
- ◆ Estadísticas
- ◆ Educación
- ◆ Salud
- ◆ Política
- ◆ Bibliografías y Directorios

3.- **POR ORIGEN**

- ◆ Publicaciones comerciales
- ◆ Publicaciones emanadas de organismos regionales
- ◆ Publicaciones emanadas de universidades y centros de investigación
- ◆ Publicaciones de entes gubernamentales nacionales y estatales
- ◆ Publicaciones emanadas de entes privados

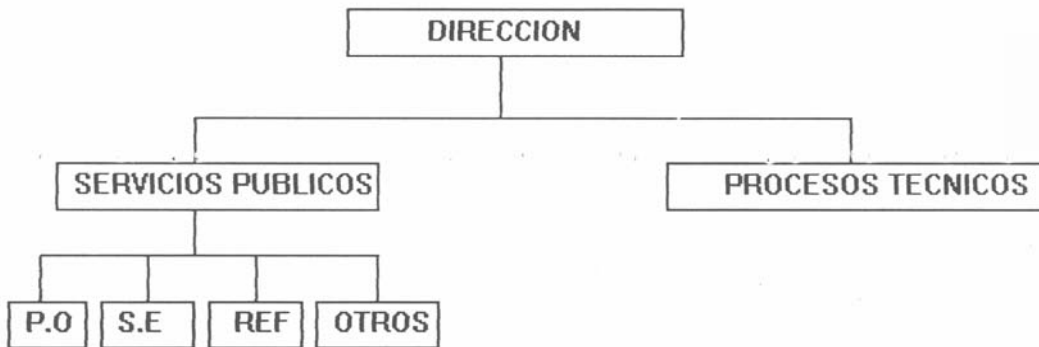
VI.- FUNCIONES

- 1.- Recopilar los materiales de y sobre el estado (y la región si así se desea)
- 2.- Establecer la política de selección de materiales
- 3.- Organizar técnicamente las colecciones
- 4.- Organizar el Archivo Vertical y el de fotografías
- 5.- Elaborar instrumentos de información sobre la colección
- 6.- Proveer información a los usuarios por diversas vías
- 7.- Prestar los materiales en la sala
- 8.- Preservar y conservar las colecciones de acuerdo a las normas que establece el manual respectivo

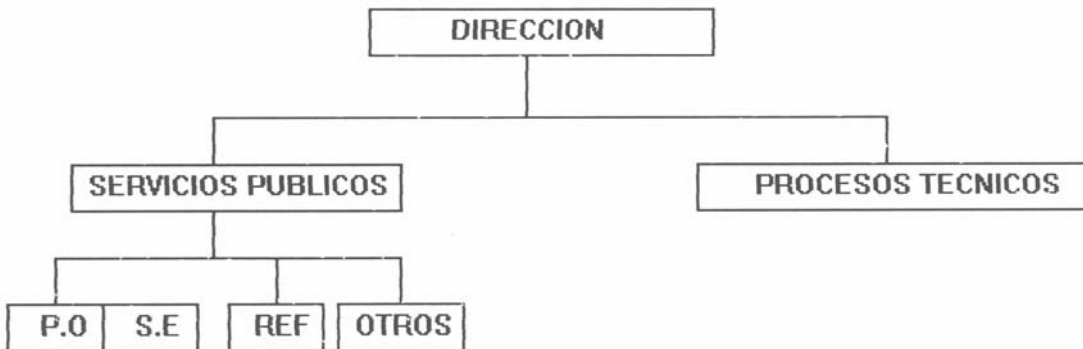
VII.-UBICACIÓN DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA BIBLIOTECA

La Sala Estatal forma parte de los servicios públicos de la biblioteca. Puede establecerse de manera independiente o integrarse en una unidad con la sala de Publicaciones Oficiales. La decisión dependerá de la disponibilidad de espacios y de personal, así como de las posibilidades de contar con un jefe debidamente capacitado.

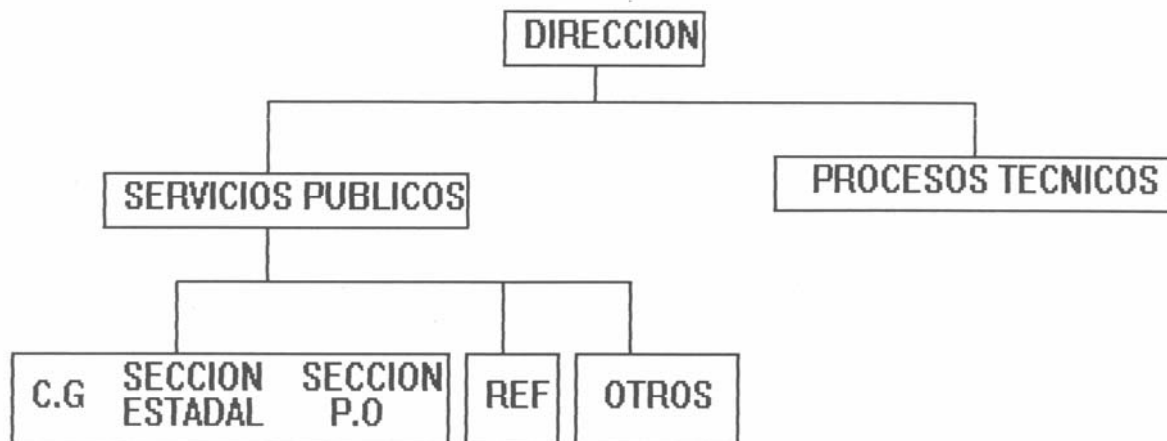
ALTERNATIVA "A"



ALTERNATIVA "B"



ALTERNATIVA "C"



C.G: Colección General

VIII.-ORGANIZACION

1.- COLECCION BIBLIOGRAFICA (LIBROS Y FOLLETOS, LITERATURA GRIS)

Lo ideal es que se catalogue y clasifique como el resto de las colecciones de la biblioteca. Ya procesada, se colocará en estantería, en la forma usual por orden de cota, y se establecerá la señalización adecuada.

2.- DESPLEGABLES, SEPARATAS Y HOJAS SUELTAS

Se colocarán en las cajas tradicionales para este tipo de materiales, indicando en etiquetas el contenido de cada caja.

Lo ideal es organizar este material de acuerdo a las materias que tratan, sin clasificar ni catalogar.

En todo caso puede hacerse una lista, índice o fichero con la información de lo disponible. Si se cuenta con computadora puede crearse una base de datos.

3.- MAPAS, PLANOS Y AFICHES

Se colocarán en planeras con sus rótulos respectivos de acuerdo al tema. También deben tenerse los registros en la base de datos y en fichero o lista.

Los mapas se organizarán de acuerdo a su tipo: mapas físicos, mapas políticos, etc. Dentro de cada tipo se organizan en las planeras en forma que va de lo general a lo particular. Esto es, mapas de la región primero, luego mapas del estado, mapas de municipios, etc.

Estos materiales también deben procesarse técnicamente (de acuerdo a lo indicado en el Manual de Servicios Audiovisuales). En caso de no ser posible, puede simplemente hacerse un índice o lista indicando los datos de los mapas y su ubicación en la planera.

Los afiches o carteles también se arreglarán de acuerdo al manual mencionado. Si no fuera posible, pueden ordenarse por su tipo y también hacerles índice.

4.- ARCHIVO VERTICAL

Se seguirá el patrón de todos los archivos verticales, haciendo índices por gaveta para saber el contenido de cada una. Es importante establecer una política clara sobre lo que va a seleccionarse para el archivo. Sólo se debe seleccionar lo que tiene utilidad para los usuarios y en concordancia con el objetivo de la sección: asuntos sobre el Estado: declaraciones del gobernador, los alcaldes, los políticos, información económica y cultural, histórico, personalidades, turismo, etc.

5.- PERIODICOS Y REVISTAS

Lo ideal es tener los periódicos locales del día en la propia sala, para hacer el archivo vertical al siguiente día. Una colección completa de periódicos regionales y locales debe estar en la Sala de Publicaciones Periódicas. Lo mismo sucede con las revistas. Si pueden tener duplicados de los números recientes, estos podrían estar en la Sala o Sección Estatal, pero la colección corresponderá igualmente a la de Publicaciones Periódicas.

6.- MATERIALES AUDIOVISUALES

Por la unidad de criterio y la imposibilidad de tener equipos suficientes, estos materiales se consultarán en la Sala Audiovisual. La Sala Estatal deberá tener el inventario de lo existente en la Sala Audiovisual que corresponda al Estado o la región, a fin de poder informar convenientemente a sus usuarios.

POR LA VINCULACION DE ESTE SERVICIO CON EL DE PUBLICACIONES OFICIALES, ES CONVENIENTE QUE ESTEN UBICADOS EN ESPACIOS CONTIGUOS O CERCANOS, Y SI LAS CONDICIONES ASI LO EXIGEN, PUEDEN ESTAR EN UN MISMO LOCAL.

7.- PUBLICACIONES OFICIALES DEL ESTADO

Estarán ubicadas en la Sala de Publicaciones Oficiales. Si la Sala Estatal está separada de la de Publicaciones Oficiales, deberá tener la información de lo que existe, bien en computadora o en un listado impreso o fichero.

IX.- SERVICIOS

La Sala Estatal ofrece los mismos servicios que el resto de la Biblioteca, a excepción del préstamo circulante.

La restricción se basa en la regulaciones y objetivos de la B.P.C., a la cual se le asigna la responsabilidad de coleccionar y conservar el material producido en el Estado y sobre el Estado.

1.- Son servicios regulares:

- ◆ Préstamo de materiales en sala

- ◆ Referencia e información sobre el Estado
 - ◆ Datos estadísticos
 - ◆ Ficheros de personalidades estatales
 - ◆ Fichero de creadores
 - ◆ Autoridades de gobierno regional y municipal
 - ◆ Representantes legislativos
 - ◆ Legislación estatal
 - ◆ Otros

- ◆ Fotocopiado

- ◆ Información telefónica o por fax

- ◆ Elaboración de bibliografías y otras fuentes de información sobre el Estado

- ◆ Archivo Vertical

2.- Horario

Puede funcionar dentro de un horario restringido de cuatro (4) horas (en la mañana o en la tarde). Esto se decide en base a la conveniencia de la clientela. La experiencia indicará cuando debe ampliarse el horario, pues es necesario actuar con criterio de costo-beneficios.

X.- ESPACIO FISICO

La Sala Estatal en sus inicios requerirá aproximadamente unos 30 m2. Si hay personal y espacio suficientes, puede estar en un local aparte, donde se ubicarían la colección, el funcionario encargado y los usuarios.

Si la biblioteca no tiene recursos suficientes, ni humanos, ni espaciales, es PERFECTAMENTE VALIDO UBICAR UNA SECCION ESTADAL EN EL MISMO LOCAL DE LAS PUBLICACIONES OFICIALES, separando los espacios con el mismo mobiliario y agregando la señalización correspondiente.

XI.- PERSONAL

- 1.- Durante algún tiempo bastará con un solo empleado de buen nivel educativo, semi-profesional, consustanciado con los problemas y la vida del estado, conocedor de las necesidades de información de la comunidad estudiosa, investigadora y política. Este funcionario debe ser cuidadosamente seleccionado pues su trabajo es muy importante para la comunidad adulta y con peso específico dentro del estado.

Cuando el servicio crezca y presente una alta demanda de uso, se preverá la incorporación de otro funcionario.

- 2.- El funcionario encargado desempeñará las siguientes funciones:
 - Organización de la colección en la estantería (si no está catalogada se hará por materias, de acuerdo al DEWEY, para poder colocarla en algún orden sistemático).
 - Elaborar y colocar una buena señalización por materias y temas relevantes.
 - Llevar estadísticas de préstamo de materiales (cualquiera que sea su tipo).
 - Atender solicitudes o consultas telefónicas y por fax, dando respuesta inmediata a las mismas.
 - Organizar el Archivo Vertical.
 - Prestar servicio a los usuarios y solucionar sus necesidades de información.
 - Conformar la colección y asegurarse de su desarrollo permanente.
 - Elaborar proyecto de reglamento de la sala y desplegable u hoja suelta con la descripción del servicio.

- Tomar las medidas que correspondan para preservar y conservar la colección.
- Promover el servicio entre los miembros de la comunidad.
- Mantenerse informado acerca del acontecer diario del estado y de la capital, así como de la actuación de las personalidades y funcionarios estatales, anticipándose a sus probables necesidades de información.
- Elaborar informes.
- Cumplir las normas y los reglamentos establecidos.
- Abrir y cerrar la sala.

XII.- MOBILIARIO Y EQUIPO

- Estantería para 2.000 publicaciones aproximadamente y para folletos y despleables
- Archivador
- Escritorio para el funcionario encargado
- Teléfono
- Acceso a fax
- Terminal de computación (si es posible). Si no lo es, debe tenerse un pequeño fichero
- Acceso a fotocopidora
- Mesas de 4 puestos para usuarios
- Dieciseis (16) sillas cómodas para lectores

- Cartelera para noticias e información regional

Ambientación:

La ambientación debe ser sobria, sin adornos. Si hay paredes libres pudieran colocarse algunos afiches o un mapa del estado, debidamente enmarcados.

Debe contarse con buena iluminación o lámparas sobre las mesas. Colores neutros para las paredes seleccionados por un arquitecto.

XIII.-LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LOS MATERIALES

Serán los mismos que aplican para la mayoría de los servicios. Sin embargo, es conveniente precisar lo siguiente:

- a) Los materiales no salen en circulante, a menos que se disponga de un tercer (3er.) ejemplar. No deberán prestarse más de dos obras simultáneamente.
- b) Libros de ediciones limitadas o particularmente costosos, no deben salir nunca de la sala.
- c) Los materiales que salen de la sala para ser fotocopiados deben llevar una papeleta de autorización para el fotocopador. Esta debe incluir una nota que diga "**NO VALIDA PARA SACAR LA PUBLICACION DE LA BIBLIOTECA**".

En caso de ejemplares muy valiosos en peligro de deterioro, no se autorizará su fotocopiado.

- d) Los recortes y carpetas del Archivo Vertical tampoco saldrán en circulante.

EL ENCARGADO DEL SERVICIO PUEDE SUGERIR A LA DIRECTORA DE LA BIBLIOTECA ALGUNA DISPOSICION QUE CONSIDERE CONVENIENTE INCLUIR EN EL REGLAMENTO DE LA SALA.