

**BIBLIOTECA  
PROFESIONAL  
DE  
ANABA**

**NORMAS**

IFLA \* FIAB

**NORMAS PARA  
BIBLIOTECAS  
PÚBLICAS**

ASOCIACION NACIONAL DE ARCHIVEROS,  
BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS

R. 1.649

BIBLIOTECA PROFESIONAL DE ANABA  
BIBLIOTECARIOS  
SECCION DE BIBLIOTECAS DE MADRID



NORMAS PARA BIBLIOTECAS  
PÚBLICAS

# NORMAS PARA BIBLIOTECAS PÚBLICAS



ASOCIACIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS  
ARCHIVISTAS Y PALEÓGRAFOS  
MADRID

BIBLIOTECA PROFESIONAL DE ANABA

VI. NORMAS

FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE ASOCIACIONES DE  
BIBLIOTECARIOS

SECCIÓN DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

**NORMAS PARA BIBLIOTECAS  
PÚBLICAS**



ASOCIACIÓN NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS  
ARCHIVEROS Y ARQUEÓLOGOS  
M A D R I D



Versión española de HIPÓLITO ESCOLAR SOBRINO y LUIS GARCÍA  
EJARQUE.

© 1973 by INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS,  
The Hague.

Depósito Legal: M. 20290-1974.

ISBN 84-500-6492-9. Rústica.

Gráficas Cóndor, S. A., Sánchez Pacheco, 81, Madrid, 1974. - 4317.

## INDICE GENERAL

	Págs.
<b>Prólogo</b> ... ..	11
<b>Introducción</b> ... ..	19
<b>Manifiesto de la Unesco sobre la biblioteca pública</b> ... ..	23
<i>La Unesco y la biblioteca pública</i> ... ..	23
<i>La biblioteca pública, institución democrática de enseñanza, de cultura y de información</i> ... ..	24
<i>Recursos y servicios</i> ... ..	25
<i>La biblioteca pública y los niños</i> ... ..	27
<i>La biblioteca pública y los estudiantes</i> ... ..	28
<i>Los lectores minusválidos</i> ... ..	28
<i>La biblioteca pública al servicio de la comunidad</i> ... ..	29
<b>Algunos principios generales basados en el Manifiesto de la Unesco</b> ... ..	31
<b>Necesidad de unas normas (1 a 7)</b> ... ..	35
<b>Unidades de administración y servicio</b> ... ..	39
<i>Algunas definiciones (8 a 11)</i> ... ..	39
<i>Dimensiones de la unidad administrativa (12 a 18)</i> ... ..	40
<i>Puntos de servicio: tipos y uso (19 a 21)</i> ... ..	43
<b>Normas para colecciones</b> ... ..	47
<i>Fondo bibliográfico</i> ... ..	47



	<u>Págs.</u>
Generalidades (22 a 26) ... ..	47
Libros de consulta (27 a 29) ... ..	49
Retirada del material (30 a 32) ... ..	50
Aumentos anuales (33 a 36) ... ..	51
Encuadernación (37) ... ..	53
 <i>Publicaciones periódicas, incluidos los diarios (38 a 41).</i>	 54
<i>Materiales audiovisuales</i> ... ..	55
Generalidades (42 a 45) ... ..	55
Discos y cintas magnetofónicas (46) ... ..	57
Películas cinematográficas, diapositivas, filminas y grabaciones magnetoscópicas (47) ... ..	58
Colecciones de arte y otros materiales (48) ... ..	58
 <b>Normas para grupos especiales</b> ... ..	 59
Niños (49 a 52) ... ..	59
<i>Lectores minusválidos, comprendidos los reclusos en sus casas, en hospitales o en instituciones penitenciarias</i> ... ..	61
Generalidades (53 y 54) ... ..	61
Lectores reclusos en sus casas (55 y 56) ... ..	62
Minusválidos de la vista, incluidos los ciegos (57) ... ..	63
Hospitales (58 y 59) ... ..	64
Guarderías, clubs y residencias para ancianos (60) ... ..	65
Prisiones, cárceles y correccionales (61) ... ..	65
<i>Minorías nacionales y grupos extranjeros (62 a 65)</i> ... ..	66
 <b>Normas para personal (66 a 76)</b> ... ..	 69

	<u>Págs.</u>
<b>Normas para edificios</b> ... ..	75
<i>Consideraciones que afectan al proyecto (77)</i> ... ..	75
Flexibilidad (78) ... ..	75
Emplazamiento y accesibilidad (79) ... ..	76
<i>Vinculación con otros servicios recreativos, culturales y docentes (80)</i> ... ..	77
<i>Impacto visual (81)</i> ... ..	78
<i>Las normas (82 a 85)</i> ... ..	78
<i>Zonas de préstamo para adultos (86 y 87)</i> ... ..	81
<i>Zonas de lectura para adultos (88)</i> ... ..	83
Colocación de libros de consulta en estanterías abiertas (89 y 90) ... ..	84
Acomodo de los lectores que estudian en la biblioteca y de los que hacen consultas rápidas (91) ... ..	87
Colocación y lectura de publicaciones periódicas (92) ... ..	88
<i>Materiales y aparatos audiovisuales</i> ... ..	89
Generalidades (93) ... ..	89
Colocación de materiales audiovisuales (94 y 95) ... ..	89
Colocación de aparatos audiovisuales (96 y 97) ... ..	91
Utilización de materiales y aparatos audiovisuales (98 a 100) ... ..	92
<i>Servicios bibliotecarios para niños</i> ... ..	94
Generalidades (101 a 104) ... ..	94
Zonas de préstamo (105 y 106) ... ..	96
Espacio para estudiar (107) ... ..	97
Sitio para actividades (108) ... ..	98



	<i>Págs.</i>
<i>Espacio para exposiciones (109) ... ..</i>	99
<i>Depósito de libros (110) ... ..</i>	100
<i>Salas de trabajo y oficinas del personal (111 a 113) ...</i>	100
<i>Salas de descanso del personal, cocinas, servicios higiénicos, guardarropas, etc. (114) ... ..</i>	102
<i>Espacio para la circulación de personas o «zonas comunes» (115 y 116) ... ..</i>	103
<i>Otras zonas (117) ... ..</i>	104
<b>Costo del servicio de biblioteca pública (118 y 119) ... ..</b>	<b>107</b>

## PRÓLOGO

Orientación para alcanzar los niveles que requiere el sostenimiento de un buen servicio de biblioteca pública.

Se encarece que estas normas se acepten como recomendaciones para el desarrollo de servicios nacionales de bibliotecas públicas y como bases para formular normas nacionales.

Éstas son las breves palabras que, a manera de prólogo, figuran en la obra de la International Federation of Library Associations. Section of Public Libraries. *Standards for Public Libraries*. München, Verlag Dokumentation, 1973, cuya traducción al castellano tenemos el gusto de ofrecerles.

La Anaba, sin embargo, cree que debe ampliarlas con unas consideraciones y puntualizaciones dirigidas al público hispanoparlante, entre el cual se va a distribuir amplia y gratuitamente esta edi-



ción gracias al generoso mecenazgo de la Dirección General de Archivos y Bibliotecas y del Instituto Nacional del Libro Español, que la han sufragado.

Ante todo, queremos llamar la atención, hacia la importancia de este texto, de todas las autoridades con poder decisorio en la política bibliotecaria de su respectivo país, de todos los profesionales del libro, autores, editores, libreros y, sobre todo, de los bibliotecarios, que son quienes, en definitiva, deben aspirar a la dignificación de la biblioteca pública mediante un satisfactorio servicio de lectura.

Por lo que se refiere a España, el desarrollo que el país ha experimentado en los últimos años, la consiguiente demanda cultural que ha despertado, concretada especialmente en los campos de la información y de la comunicación, la evidente preocupación del Gobierno por satisfacerla, aunque sea parcialmente de momento, mediante la ampliación y mejora de los servicios docentes, nos llevan, como consecuencia, a meditar sobre la situación de las bibliotecas españolas y muy concretamente sobre la de las bibliotecas públicas y sobre el papel que están desempeñando y, de cumplirse estas Normas, desempeñarían en la satisfacción de la demanda de educación, información, documentación y simple recreo a través de la lectura pública.

El hecho de que el pasado año de 1973 se hayan publicado en España 23.608 títulos nos revela no

sólo la importancia de nuestra industria editorial, sino también la existencia de una gran demanda de libros entre nosotros. En efecto, cada español gasta aproximadamente 1.000 pesetas anuales en la adquisición de libros, y esta cifra es superior a la que invierten los habitantes de otros países cuya renta *per capita* duplica o triplica a la nuestra.

Frente a este hecho se da la circunstancia, aparentemente contradictoria, de que los españoles somos poco lectores, pues las encuestas y estadísticas demuestran que aquí se lee proporcionalmente menos que en otros países.

Pero no hay tal contradicción. La realidad es que España es un país de muchos compradores y pocos lectores de libros a causa de la falta de bibliotecas públicas, de la escasez de recursos económicos y humanos de las existentes y de la inexistencia de una política bibliotecaria encaminada al cumplimiento de unas normas mínimas.

Mientras en los países desarrollados bibliotecariamente es normal que la mayor parte de los libros leídos hayan sido conseguidos por los lectores en las bibliotecas públicas, que una parte menor proceda de préstamos de amigos y de familiares y que el más bajo porcentaje corresponda a los comprados directamente por el mismo lector, en España tenemos invertidos los términos, pues menos del cinco por ciento de los libros leídos proceden de las bibliotecas y más del sesenta por



ciento fueron comprados por el lector. Y, mientras en aquellos países es muy difícil encontrar una persona que no haya visitado una biblioteca pública, aquí no llegan al seis por ciento quienes la han visitado alguna vez en su vida y escasamente sobrepasan el uno por ciento los asiduos visitantes.

De esta situación se derivan fatales consecuencias para el país, entre las cuales podemos señalar las que siguen:

Frena el desarrollo de cualquier tipo al privarnos parcialmente de los beneficios multiplicadores que produce la lectura de determinados libros por determinados lectores, como sucede, por ejemplo, con los libros leídos por un profesor, que indudablemente beneficiarán a sus alumnos al mejorar la calidad de su enseñanza, o los leídos por un médico, que favorecerán a sus pacientes al haber ampliado sus conocimientos científicos.

Imposibilita la formación de criterios conscientes y firmes en los españoles ante los problemas sociales. A diferencia de otros medios de comunicación que influyen en mayor número de personas, como la prensa, la radio o la televisión, el libro cala más hondo porque no es tan superficial, ni tan breve en su acción.

Acrescenta la separación entre una minoría consciente, formada en la lectura, y una masa pasiva, proclive a cambios radicales en su pensar y en su comportamiento a poco que nuevas ideas des-

trocen los débiles clichés y tópicos de sus simplistas esquemas sociales.

Niega a las clases sociales menos favorecidas la posibilidad de acceder a los recursos de la cultura para alcanzar su propio desarrollo y contribuir al del país.

No hay que olvidar tampoco que a los buenos autores los hacen los buenos lectores. Entre nuestros intelectuales existe una evidente apatía para publicar porque dudan, y no les falta razón para ello, de que exista un público capaz de comprender sus mensajes escritos y con el que, por tanto, merezca la pena comunicarse. Como consecuencia, nuestra aportación al pensamiento universal es hoy menor de la posible y nos vemos envueltos en el colonialismo intelectual, como claramente lo atestiguan las 5.813 obras que tradujimos en 1973 y que constituyen gran parte de nuestra producción editorial de mayor interés.

Entre nuestros literatos, sin embargo, la situación es algo más lisonjera, aunque tampoco les falte razón para lamentarse de la dificultad de su tarea, dada la pobre remuneración que obtienen de su trabajo a causa de las reducidas tiradas y la escasa difusión que, por este motivo, pueden alcanzar sus obras.

Convertir a España en un país de lectores sería empresa relativamente fácil porque contamos ya con los libros y sólo nos faltan las bibliotecas y



los bibliotecarios. Tenemos una industria editorial fuerte y activa, con un mercado amplio en extensión porque alcanza a todos los países y gentes de nuestra área idiomática, pero al que hay que ampliar ahora en profundidad dentro de nuestras propias fronteras.

Las Normas que Anaba ofrece en esta edición a todo el mundo hispanoparlante, redactadas por eminentes bibliotecarios que han tenido en cuenta las ideas aportadas por otros profesionales, según experiencias obtenidas de las más diversas situaciones nacionales, son de gran valor para España porque fundamentalmente responden a los criterios bibliotecarios de la Europa a la que pertenecemos. En ellas se contienen todos los condicionamientos precisos para crear el servicio de bibliotecas públicas que estamos necesitando.

Si el Gobierno, con un afán digno de elogio, no regatea esfuerzos ni recursos, dentro de sus posibilidades, para mejorar la situación de la enseñanza cuya calidad ya es buena en líneas generales, abrigamos la esperanza de que, a partir de ahora, al comprobar, a la vista de estas Normas, que la situación de nuestras bibliotecas públicas es sonrojante, se preocupe de transformarlas radicalmente.

Para abreviarle cálculos al curioso lector, podemos adelantarle que las bibliotecas públicas españolas deberían reunir más de 80 millones de volú-

menes modernos y de valor vivo, en vez de los 5 millones escasos con que cuentan, y que sus incrementos anuales deberían ser de casi 9 millones de volúmenes, en vez de los 200.000 que ahora se adquieren. El personal debería estar formado por 17.000 personas, de las cuales una tercera parte tendrían que ser bibliotecarios profesionales, cuyo número no supera hoy los 500, contando los del Estado, los de las Diputaciones, los de los Ayuntamientos y los que algunas instituciones y empresas han incorporado de las tres Escuelas de Biblioteconomía que, sin reconocimiento oficial, existen.

El remedio de estas faltas no puede ser inmediato porque los libros necesitan antes los edificios e instalaciones donde los lectores puedan ir a buscarlos o consultarlos y los bibliotecarios que hayan de encargarse del servicio en las bibliotecas públicas, los cuales, a su vez, necesitan centros docentes para formarse, pero el problema debe remediarse cuanto antes poniendo a contribución del mismo la legislación, los planes y los recursos que estas mismas Normas recomiendan.

El Gobierno no debe perder de vista que las cuantiosas cantidades que precisa la política de bibliotecas públicas, aunque se detraigan de otras partidas, no retrasarán el desarrollo del país, sino que lo acelerarán. No hay que olvidar, por ejemplo, que la enseñanza no es un fin en sí misma, sino simplemente un medio para que el hombre se



inicie en el conocimiento de cuanto le permita llegar a saber más, porque la vida del hombre debe ser un continuo perfeccionamiento, un «plus ultra» cuyos caminos, cuando abandone las aulas, se adentran en las bibliotecas hasta llegar, por el libro, a la mente de los privilegiados que han hecho o harán posibles los mejores logros de nuestra civilización.

HIPÓLITO ESCOLAR SOBRINO      LUIS GARCÍA EJARQUE  
Presidente de Anaba                      Secretario de Anaba

#### AGRADECIMIENTO

Anaba desea testimoniar su agradecimiento a la FIAB, que generosamente ha autorizado esta edición dirigida a las autoridades y a los compañeros, españoles y americanos de habla española. Los traductores quieren hacer constar igualmente su agradecimiento a las colegas Julia Benítez, directora de la Biblioteca Washington Irving, y María Teresa Rico, bibliotecaria del Instituto Británico en Madrid, que han tenido la amabilidad de leer la traducción y hacer valiosas observaciones.

#### INTRODUCCIÓN

En 1956 y 1958, la Sección de Bibliotecas Públicas de la FIAB publicó dos documentos sobre standards o normas para el servicio de biblioteca pública, que fueron adoptados por el Consejo de la FIAB. Estas normas eran, en palabras del mismo documento, «una declaración para dar a conocer, en términos sencillos, las normas mínimas para un efectivo servicio de biblioteca pública». Aunque se reconocía que las condiciones sociales, económicas y geográficas y los niveles de desarrollo bibliotecario que existían variaban tan ampliamente que era imposible formular normas en términos concretos, se consideró que podían establecerse determinados requisitos fundamentales aplicables a las circunstancias locales y nacionales.

Las normas, tal y como se formularon, abarcaban cinco aspectos principales del servicio de biblioteca pública.



- A. Libros y otros materiales.
- B. Personal.
- C. Accesibilidad.
- D. Medios y servicios.
- E. Edificios para bibliotecas.

Nunca se concluyeron, ni se publicaron como documento aparte, a causa del prematuro retiro del Presidente L. R. McColvin por motivos de salud. A pesar de ello, han sido ampliamente comentadas y generalmente aceptadas, tanto como normas completas en sí mismas, como en calidad de bases para la formulación de normas propias en muchos países.

A pesar de que todavía son útiles y muchos de los puntos formulados en ellas aún son válidos, la Sección de Bibliotecas Públicas de la FIAB consideró en 1965 que, en virtud del gran desarrollo que había tenido lugar en los últimos tiempos, había llegado el momento de pensar en la revisión de las normas dedicando atención también a normas para grupos especiales.

Después de recoger información, en 1969 se envió una carta a todas las Asociaciones miembros, exponiendo la intención de revisarlas y solicitando sus opiniones. En particular, se consultó si se consideraba deseable que se formularan por separado normas para los países en vías de desarrollo.

Hubo un acuerdo general en favor del primer punto. No se consideró oportuno hacer normas distintas porque los objetivos generales son los mismos en todos los países y porque el factor modificante es el cambio que origina el desarrollo.

Consecuentemente, en la reunión que la FIAB celebró en 1970 en Moscú, se presentó un informe y se acordó que se prepararan nuevas normas. Con este fin, se formó un Grupo de Trabajo representativo y se incluyeron en él miembros del Comité sobre Edificios para bibliotecas de la FIAB.

Varios países han publicado en los últimos años normas relativas a sus propios servicios, que han sido tomadas en consideración por el Grupo de Trabajo. Igualmente han sido consultados los miembros correspondientes de las Secciones afectadas. El texto que ahora damos a conocer es el resultado de las deliberaciones del Grupo de Trabajo. Fue presentado y aprobado, con pequeñas modificaciones, en la reunión que la Sección celebró en Budapest en 1972.

Los miembros del Grupo de Trabajo fueron:

F. M. GARDNER, Reino Unido, *Presidente*.

J. TORFS, Bélgica, *Secretario*.

MRS. L. BRADSHAW, Estados Unidos de América.

MRS. AASE BREDSORFF, Dinamarca, *Representante de la Subsección de Bibliotecas Infantiles*.



- G. CHANDLER, Reino Unido, *Representante de la Subsección INTAMEL.*
- K. C. HARRISON, Reino Unido.
- H. HOFFMAN, República Federal de Alemania.
- A. C. JONES, Reino Unido.
- MISS M. JOY LEWIS, Reino Unido, *Representante de la Subsección de Bibliotecas de Hospitales.*
- W. MEVISSSEN, República Federal de Alemania.
- I. PAPP, Hungría.
- G. RUCKL, República Democrática de Alemania.
- W. SCHUMANN, República Democrática de Alemania.
- C. H. Ray (Subsección de Bibliotecas Infantiles) y Mrs. J. M. Clarke (Subsección de Bibliotecas de Hospitales) tomaron parte en la discusión de las normas de sus respectivas Secciones.

## MANIFIESTO DE LA UNESCO SOBRE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

Por su importancia para alcanzar los deseables niveles de servicio, se inserta completo, a continuación y como preámbulo de este informe, el Manifiesto de la Unesco sobre la Biblioteca Pública, tal y como quedó después de su revisión en 1972.

### La Unesco y la biblioteca pública

La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura fue fundada para servir a la paz y al progreso espiritual actuando sobre las mentes de los hombres y de las mujeres.

El presente Manifiesto proclama la confianza que pone la Unesco en la biblioteca pública como fuerza viva al servicio de la enseñanza, la cultura



y la información, y como instrumento indispensable para fomentar la paz y la comprensión internacional.

#### **La biblioteca pública, institución democrática de enseñanza, de cultura y de información**

La biblioteca pública es una muestra de la fe de la democracia en la educación de todos como un proceso continuo a lo largo de la vida, así como en la aptitud de todo el mundo para conocer las conquistas de la Humanidad en el campo del saber y de la cultura.

La biblioteca pública es el principal medio de dar a todo el mundo libre acceso a la suma de los conocimientos y de las ideas del hombre, y a las creaciones de su imaginación.

Su misión consiste en renovar el espíritu del hombre suministrándole libros para su distracción y recreo, ayudar al estudiante y dar a conocer la última información técnica, científica y sociológica.

La biblioteca pública ha de estar fundada en virtud de textos legales precisos, concebidos de manera que todos los habitantes de un país puedan disfrutar de sus servicios. Es indispensable que las bibliotecas cooperen entre sí para que la totalidad de los recursos nacionales pueda ser utilizada plenamente y puesta al servicio de cualquier lector.

Ha de estar totalmente financiada por fondos públicos y no ha de exigir a los usuarios ningún pago por sus servicios.

Para lograr completamente sus objetivos, la biblioteca pública ha de ser de fácil acceso y sus puertas han de estar abiertas para que la utilicen libremente y en igualdad de condiciones todos los miembros de la comunidad, sin distinción de razas, color, nacionalidad, edad, sexo, religión, lengua, situación social y nivel de instrucción.

#### **Recursos y servicios**

La biblioteca pública debe ofrecer a los adultos y a los niños la posibilidad de seguir el ritmo de su época, de continuar instruyéndose ininterrumpidamente y de estar al tanto de los avances de las ciencias y de las letras.

Presentado de una manera atrayente y puesto constantemente al día, su fondo ha de ser una prueba viva de la evolución del saber y de la cultura. De este modo, ayudará a los lectores a formarse sus propias opiniones y a desarrollar su gusto y sus facultades críticas y creadoras. La biblioteca pública les ha de transmitir los conocimientos y las ideas, sea cual fuere la forma en que estén expresadas.



Como la palabra impresa es, desde hace siglos, el instrumento universalmente admitido para la difusión del saber, de las ideas y de la información, los libros, las revistas y los periódicos siguen siendo los principales fondos que han de poseer las bibliotecas públicas.

Pero la ciencia ha creado nuevas formas de soporte para la información que ocuparán un lugar cada vez más importante entre los fondos de las bibliotecas. Adultos y niños han de poder encontrar en ellas obras reproducidas en un formato reducido que facilite su almacenamiento y su transporte, películas, diapositivas, discos, cintas magnetofónicas, así como los aparatos necesarios para su utilización individual y en actividades culturales.

La biblioteca pública ha de poseer obras y documentación sobre todos los asuntos, a fin de poder satisfacer los gustos de todos los lectores, sea cual fuere su instrucción y su cultura.

Han de estar representadas en ella todas las lenguas habladas por una comunidad, y la biblioteca ha de poseer en la lengua original los libros que revistan importancia mundial.

La biblioteca pública ha de estar situada en un lugar céntrico, tener acceso fácil para las personas que padecen deficiencias físicas y estar abierta a horas convenientes para los usuarios. Los locales y el mobiliario han de tener un aspecto agradable,

familiar y acogedor. Es indispensable que los lectores tengan libre acceso a las estanterías.

La biblioteca pública es, de un modo natural, el centro cultural de la comunidad, en el que se reúnen las gentes que tienen intereses semejantes. Ha de poder disponer, pues, de los locales y el material necesarios para organizar exposiciones, debates, conferencias, conciertos y proyecciones cinematográficas, lo mismo para los adultos que para los niños.

En las zonas rurales y en las suburbanas ha de haber bibliotecas sucursales y bibliotecas ambulantes.

Para constituir y organizar los fondos y atender a los lectores, es indispensable que las bibliotecas dispongan de una plantilla suficiente de personal bien capacitado y competente. Ese personal requerirá una preparación especial para diversas tareas, como el servicio de los niños y de los minusválidos, el manejo del material audiovisual y la organización de actividades culturales.

#### **La biblioteca pública y los niños**

La afición a los libros y el hábito de utilizar las bibliotecas y sus recursos se adquieren más fácilmente durante la infancia. Por ello, la biblioteca pública tiene la obligación especial de ofrecer a los



niños la posibilidad de escoger libre e individualmente libros y otros materiales. Se les deben ofrecer colecciones especiales y, si es posible, locales independientes. La biblioteca infantil puede así llegar a ser para ellos un lugar lleno de vida y estimulante, en el que diversas actividades sean fuente de inspiración cultural.

#### **La biblioteca pública y los estudiantes**

Los estudiantes de todas las edades han de poder contar con la biblioteca pública para completar los medios que les ofrecen los establecimientos de enseñanza. Las personas que estudian solas son a veces enteramente tributarias de la biblioteca pública para satisfacer sus necesidades de libros e información.

#### **Los lectores minusválidos**

El bienestar de los ancianos y de todos los minusválidos preocupa cada vez más. La biblioteca pública puede aliviar de muchas formas problemas de soledad y deficiencias mentales y físicas de todas clases.

Un mejor acceso a los locales, el suministro de auxiliares mecánicos para la lectura y de obras

impresas en caracteres de gran tamaño o grabadas en cintas magnetofónicas, la distribución de libros en los hospitales y en los hospicios, y el servicio individual a domicilio, son otras tantas maneras de que la biblioteca pública lleve sus servicios a los que más los necesitan.

#### **La biblioteca pública al servicio de la comunidad**

La biblioteca pública ha de ser activa y constructiva en sus métodos, demostrando el valor de sus servicios e incitando a que se utilicen.

Ha de coordinar su labor con la de otras instituciones educativas, sociales y culturales, comprendidas escuelas, grupos de educación de adultos, organizaciones de actividades recreativas, así como instituciones dedicadas a promocionar las artes.

Ha de estar atenta a las nuevas necesidades e intereses que surgen en la comunidad: nuevas categorías de lectores a los que hacen falta obras de carácter especial, o una evolución en la manera de concebir las actividades recreativas que han de reflejarse en el fondo bibliotecario y en las actividades de la biblioteca.



## ALGUNOS PRINCIPIOS GENERALES BASADOS EN EL MANIFIESTO DE LA UNESCO

I. Debe haber una legislación de aplicación y obligatoriedad generales.

II. Debe haber una autoridad central encargada de supervisar el cumplimiento de lo legislado.

III. La legislación nacional o estatal (en un estado federal) debe designar las convenientes unidades que hayan de asumir la responsabilidad de proporcionar el servicio de biblioteca pública. Estas unidades deberán ser tan grandes como sea posible, mientras puedan administrar directamente un amplio y eficiente servicio. A unidades más pequeñas se les puede confiar cierta responsabilidad, sujeta a supervisión.

IV. El costo del servicio de biblioteca pública debe sufragarse con cargo a fondos públicos concedidos por el gobierno central o el local o por



ambos a la vez. Especialmente en los países en vías de desarrollo, debe haber una importante ayuda del gobierno central. Debe asegurarse la continuidad de los fondos públicos, y toda autoridad local con algún grado de responsabilidad para la supervisión debe tener facultades legales para allegar recursos económicos.

V. El disfrute del servicio debe ser gratuito, excepto cuando el material pase a ser propiedad del usuario, por ejemplo: fotocopias, catálogos, etc.

VI. Hay que reconocer que ninguna unidad administrativa del servicio de biblioteca pública puede bastarse por sí sola para suministrar materiales a sus usuarios. Por tanto, la legislación debe establecer una organización administrativa para el planeamiento global de los servicios bibliotecarios y de información, para la cooperación entre unidades administrativas bibliotecarias y para la cooperación entre bibliotecas públicas y otras bibliotecas. También debe facilitar la creación de servicios centralizados, por ejemplo: de catalogación, clasificación, encuadernación, índices y bibliografías, e investigación.

VII. Hay que dejar bien aclarado que el único servicio de biblioteca pública que puede ser sostenido con fondos públicos es el creado legalmente y se adoptarán medidas para la fusión, dentro del

servicio general de bibliotecas públicas, de todas las bibliotecas públicas que reciban ayuda económica procedente de fondos públicos.

VIII. Las demandas de los usuarios, tanto de préstamo como de lectura en sala, han de estudiarse y atenderse no sólo en un contexto general, sino en el local. Ha de prestarse especial atención a las necesidades locales de material de lectura para estudio e información, así como a las de diarios y revistas en curso de publicación. Hay que atender a los lectores por medio del personal y mediante catálogos, listas de libros y bibliografías apropiadas.

IX. A pesar de la reconocida importancia de la biblioteca pública en el desarrollo cultural y educativo, se debe, si con ello se cumplen sus fines, mantener su identidad y conservarla como institución independiente. Lo que no impide que la biblioteca patrocine e impulse proyectos culturales, ni que se asocie a nivel local con organizaciones comunitarias, con organizaciones de educación social o de lucha contra el analfabetismo, especialmente en los países en vías de desarrollo.

X. Hay que reconocer que, en ningún país, puede desarrollarse totalmente la potencialidad del servicio de biblioteca pública sin personal profesional titulado y competente. Esto comporta medios



para la formación, reconocimiento de la Biblioteconomía como profesión que precisa enseñanza superior y aprobación nacional de una escala de retribuciones.

XI. Estas normas deben aceptarse como recomendaciones para el desarrollo de servicios nacionales de bibliotecas públicas o como bases para formular normas nacionales.

## NECESIDAD DE UNAS NORMAS

1. La biblioteca pública, por su misma naturaleza, debe ser una organización viva y en creciente evolución. Precisa recursos económicos para su edificio, para adquirir materiales y aparatos, y para pagar a su personal. Debe tener a disposición del público materiales impresos en todas las lenguas que se hablen en la comunidad y para todos los sectores sociales de la misma, y estos fondos deberán ampliarse constantemente con materiales audiovisuales. Igualmente, la biblioteca pública debe tener posibilidad de contratar personal ya formado profesionalmente o de formararlo ella misma.

2. No debe crearse un servicio de biblioteca pública si no se dispone de los recursos económicos suficientes para fundarlo y sostenerlo, y de materiales y personal para mantenerlo en funcionamiento. Hay que tener en cuenta, sin embargo, que existen algunos pocos países donde, por ahora, no se pueden alcanzar estos requisitos.



3. Cabe suponer que el interés que se ponga en los diferentes objetivos del servicio —y los medios para cumplirlos— no será el mismo en las distintas comunidades y que cambiará con el paso del tiempo. Por ejemplo, se ha podido observar un aumento general en la importancia concedida por la biblioteca a los niños, una explosión en el acopio y empleo de información técnica y una mayor utilización de toda clase de materiales audiovisuales. La importancia que se dé a cada uno de los aspectos del servicio bibliotecario será totalmente distinta en una pequeña comunidad rural, que en una ciudad industrial. En un país en vías de desarrollo puede ser necesario centrar el interés en sencillos materiales educativos y en libros para la lectura recreativa, cambiándolo más tarde hacia fondos más complejos, incluida la información técnica y comercial.

4. Ante tal situación cambiante, sería absurdo pretender que las normas tengan validez universal. Lo más que puede ofrecerse son recomendaciones basadas en anteriores experiencias de comunidades donde las circunstancias tienden a ser diferentes de las de las comunidades que precisan orientación.

5. Las recomendaciones de este documento se basan, principalmente, en la experiencia de bibliotecarios que cuentan en sus países con servicios

bibliotecarios desarrollados. Será útil para los bibliotecarios de cualquier lugar conocer los tipos y niveles de servicios que generalmente se han considerado apropiados en tal situación. Muchos de ellos, sin duda, serán aplicables en cualquier parte; pero los bibliotecarios que trabajen en otras circunstancias, con distintas prioridades en sus servicios, deben determinar por sí mismos hasta qué punto pueden seguirse con provecho estas recomendaciones.

6. Las normas son interdependientes. Por ejemplo, el ritmo de adquisición, catalogación y clasificación de materiales dependerá del ritmo al que se pueda disponer de personal preparado. No pueden alcanzarse, e incluso tal vez no sean necesarios, niveles y tipos de servicios similares en todas las partes de un país y al mismo tiempo. Pero, aunque el progreso no pueda ser uniforme, no deben permitirse variaciones muy grandes. Normas congruentes y compilaciones de datos estadísticos que sean realmente comparables permitirán medir los progresos, de forma que, si fuera necesario, se pueda variar la importancia concedida a cada aspecto.

7. Los niveles del servicio deben estar en relación con las necesidades individuales de los usuarios, pues la biblioteca pública trabaja con individuos. La eficacia de un servicio bibliotecario debe



medirse por lo que un individuo pueda obtener, ya sea a través de un servicio postal, de una biblioteca ambulante, de una sucursal o de una gran biblioteca urbana. Como la accesibilidad es, sin duda, el factor principal en la prestación del servicio, los pequeños puntos de servicio necesitan estar enlazados con unidades mayores si se desea ofrecer el mejor servicio posible a los usuarios aislados.

## UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIO

### Algunas definiciones

En el documento se utilizan los siguientes términos:

8. *Unidad administrativa.* — Unidad del servicio de bibliotecas públicas que es independiente, en cuanto que tiene autonomía de gobierno, recibe y administra sus propios recursos económicos y contrata su propio personal.

9. *Sistema de bibliotecas públicas.* — Grupo de bibliotecas públicas y servicios que constituyen una unidad administrativa independiente o que comprende cierto número de estas unidades que actúan juntas en virtud de un convenio.

10. *Punto de servicio.* — Parte de una unidad administrativa o de un sistema bibliotecario desde la que se presta directamente un servicio, por ejem-



plo, lotes de libros depositados en algún lugar, una biblioteca ambulante, una sucursal, una biblioteca central, una biblioteca infantil o una biblioteca de hospital.

**11.** *Servicio de biblioteca pública.* — Término general que se refiere a la función, pero no al área de acción ni al control administrativo.

#### **Dimensiones de la unidad administrativa**

**12.** Se acentúa el convencimiento de que, en las comunidades desarrolladas y urbanizadas, se necesitan unidades muy grandes, en cuanto a población, para sostener servicios bibliotecarios amplios, y el III de los principios generales anteriormente enunciados establece que «estas unidades deberán ser tan grandes como sea posible, mientras puedan administrar directamente un amplio y eficiente servicio».

**13.** Hay, sin embargo, muchos factores, tales como los recursos económicos y la densidad de población, que pueden impedir la creación de unidades administrativas ideales. Los sistemas de gobierno local varían también ampliamente de un país a otro: un territorio densamente poblado y en condiciones económicas adecuadas puede estar

dividido en muchas autoridades locales independientes, sin que ninguna de ellas sea capaz de proporcionar un amplio servicio de biblioteca pública y sin que puedan o deseen transferir sus poderes a una autoridad superior, en el caso de que exista. La falta de comunicación puede ser otro factor que haga impracticable la coordinación de los servicios en un territorio extenso.

**14.** Con todo, se observa una clara tendencia, reflejada en recientes disposiciones legales o en medidas tomadas, hacia la creación de unidades administrativas superiores con fines bibliotecarios. Pueden ser resultado de cambios en los sistemas de gobierno local, de transferencia de la responsabilidad a unidades superiores de autoridad local, de creación de sistemas «regionales» o de firma de convenios entre unidades administrativas existentes. Incluso los mayores sistemas de bibliotecas públicas pueden no ser autosuficientes a causa de la variedad de materiales y servicios requeridos. Por ello, es esencial la cooperación entre sistemas. Hay que advertir que INTAMEL ha preparado normas para servicios de bibliotecas en ciudades de más de 400.000 habitantes.

**15.** Un sistema de bibliotecas públicas deberá tener preferiblemente una base de población de por lo menos 150.000 habitantes. Sólo en estas circuns-



tancias es económicamente posible proporcionar un amplio surtido de materiales, utilizar las complejas y modernas técnicas y aparatos, y proporcionar una completa gama de servicios especializados con un personal de buena formación profesional. Aunque la unidad administrativa normalmente será una sola unidad de gobierno local, la experiencia demuestra que es perfectamente posible la creación de sistemas bibliotecarios enlazando unidades independientes de gobiernos locales.

16. En algunos países, los servicios bibliotecarios se han establecido por el gobierno central sobre una base nacional. Este procedimiento puede ser especialmente apropiado para países en vías de desarrollo, donde una gran unidad administrativa es de gran importancia si hay que utilizar recursos escasos para conseguir los mejores resultados.

17. Grandes unidades administrativas posibilitan un tipo de desarrollo bibliotecario más rápido y mejores niveles de servicio, puesto que las demandas de los usuarios comunes podrán atenderse sin descuidar necesidades más específicas. Sin embargo, no es posible que en todas las comunidades cuenten con unidades administrativas tan grandes. El tamaño mínimo aceptable generalmente será el de una población de 50.000 habitantes. En circuns-

tancias excepcionales, puede ser necesario que muchas comunidades más pequeñas tengan que acometer por su cuenta el establecimiento de sus propios servicios bibliotecarios.

18. En cualquier caso, las menores unidades administrativas que pueden tomarse en consideración a efectos de biblioteca pública, deberán tener 3.000 habitantes. Por debajo de esta cifra, no pueden establecerse normas útiles. Hay que dejar absolutamente aclarado que esta cifra sólo debe aceptarse si no hay otra solución posible —por ejemplo, en territorios con bajísima densidad de población o con dificultades extremas en las comunicaciones—. Siempre que sea posible, la unidad administrativa abarcará a una población mucho mayor. Cuanto más pequeña sea la unidad, mayor importancia tendrá la cooperación con otras unidades.

#### **Puntos de servicio: tipos y uso**

19. En un servicio bibliotecario desarrollado, las bibliotecas centrales urbanas abrirán al menos 60 horas semanales. En las sucursales, el horario de apertura puede variar de 18 a 60 horas semanales con arreglo a las necesidades. Cuando los edificios bibliotecarios construidos «ex profeso»



permanezcan abiertos menos de 40 horas semanales, sería deseable que ofrecieran los locales disponibles, fuera de las horas de apertura, para otras actividades —por ejemplo, las culturales— si no resultara gravemente antieconómico. Todas las bibliotecas estarán abiertas en horas convenientes para los usuarios, incluyendo normalmente las primeras horas de la noche y los fines de semana, y deben ser fácilmente accesibles a todos los miembros de la comunidad, comprendidos ancianos y minusválidos físicos. Incluso las unidades administrativas menores (3.000 habitantes) precisan una biblioteca instalada en edificio independiente o en local propio dentro de un edificio mayor y conveniente, como puede serlo un centro comunitario o una escuela.

**20.** Las bibliotecas centrales y las grandes sucursales proporcionan servicios a una población más amplia que atraen de una zona mayor. Las pequeñas sucursales y otros puntos de servicio proporcionan servicio más limitado a los miembros de la población local, algunos de los cuales acuden a las bibliotecas mayores para satisfacer mejor sus demandas de investigación superior.

**21.** Las comunidades muy pequeñas y las viviendas aisladas necesitan ser atendidas por bibliotecas ambulantes, lotes en depósito y servicios por

correo. Cuando sea posible, el servicio ambulante procurará visitar cada lugar de parada al menos una vez por quincena. Las paradas se fijarán de acuerdo con las condiciones locales. Las bibliotecas ambulantes necesitan contar con un amplio depósito de libros y deben basar su actividad en puntos de servicio fijados de manera estable. Los lotes en depósito, a veces única alternativa posible de las bibliotecas ambulantes, son caros por la cantidad de libros que requieren, y a menudo defraudan a los usuarios. Sólo son admisibles cuando las dificultades de comunicación no permitan otra alternativa.



## NORMAS PARA COLECCIONES

### Fondo bibliográfico

#### *Generalidades*

22. En las unidades administrativas menores se necesitan, al menos, 3 volúmenes por habitante; pero esta cifra disminuye a medida que aumenta la población atendida: una norma general satisfactoria es 2 volúmenes por habitante. Estas normas procurarán que aproximadamente un tercio de las obras sean para niños, cuando los menores de quince años constituyan del 25 al 30 por 100 de la población. Cuando la proporción de niños supere al 30 por 100, la dotación de libros infantiles se elevará en la cuantía correspondiente.

23. Las anteriores recomendaciones se refieren a una colección activa mínima, en la que regularmente se dan de baja los materiales viejos y estropeados. Cubre todos los departamentos y servicios



—lectura en sala y préstamos, niños y adultos—. No obstante, excluye los materiales para grupos especiales, tales como minusválidos y extranjeros.

**24.** En países con servicios bibliotecarios en desarrollo, no pueden alcanzarse inmediatamente los niveles recomendados, pero, concretamente en las pequeñas comunidades, la colección de libros debe establecerse teniendo en cuenta las normas. Una colección de menos de 9.000 libros ni puede ofrecer una gama de materiales, ni considerarse como base adecuada para un servicio satisfactorio.

**25.** En general, las normas se refieren a la población alfabetada, pero, aun así, la colección de 9.000, apropiada para unidades de 3.000 habitantes, se considera la mínima. Con una colección actualizada de 9.000 volúmenes, el servicio bibliotecario público se convierte por lo menos en un proyecto viable e incluso capaz de prestar ayuda con sus propios medios a comunidades pequeñas o usuarios aislados dentro de su radio de acción.

**26.** Dentro de cualquier unidad administrativa, las comunidades con menos de 3.000 habitantes requieren servicios especiales por medio de bibliotecas ambulantes, lotes en depósito o préstamos por correo. Los lotes en depósito se cambiarán al menos cuatro veces al año, y cada entrega compren-

derá 200 volúmenes como mínimo. Siempre deben disponer de unos pocos libros de consulta y a los usuarios se les proporcionará un catálogo o listas de libros para que puedan pedir determinados libros antes de una entrega o solicitarlos por correo durante el tiempo que media entre dos entregas.

### *Libros de consulta*

**27.** Conforme a estas normas, libro de consulta es el que debe estar disponible de manera permanente y, por tanto, no puede prestarse. El precio medio de los libros de consulta es relativamente elevado y muchos de ellos deben reponerse con regularidad. Incluso en una pequeña comunidad, se necesita una colección básica de libros de consulta, y esto resulta particularmente cierto en los países en vías de desarrollo, donde puede haber pocas fuentes de información dignas de confianza fuera de la biblioteca. Sin embargo, la colección puede verse limitada por una producción insuficiente de obras de consulta de interés para el país en cuestión o escritas en las lenguas vernáculas.

**28.** En las menores unidades administrativas, las de 3.000 habitantes, la colección mínima tendrá no menos de 100 títulos de consulta. En las comunidades mayores, puede ser necesario que el mate-



rial de consulta alcance al 10 por 100 de la colección total de libros. En las unidades administrativas muy grandes, la proporción puede ser incluso mayor. En vista del alto costo del mantenimiento de las colecciones de consulta, deberá pensarse siempre en la posibilidad de cooperar con otras bibliotecas de carácter nacional o local.

**29.** Incluso en las bibliotecas sucursales se tendrán en cuenta las necesidades específicas de los niños en lo que se refiere a material de consulta. Aunque a los niños de más edad se les permitirá el acceso a las colecciones de consulta de los adultos, en la sección infantil deberá haber obras de consulta de carácter más sencillo.

#### *Retirada del material*

**30.** Los libros deben retirarse si han quedado físicamente estropeados, si su contenido ha perdido actualidad o si ha desaparecido su valor para una comunidad determinada. La buena conservación física sola no es razón suficiente para mantener los libros en los estantes de las bibliotecas. Sin embargo, la vida útil de algunos libros puede ampliarse transfiriéndolos a otras bibliotecas.

**31.** Evidentemente, en una biblioteca nueva, al principio, no será objeto de preocupación la reti-

rada por desgaste físico. En las bibliotecas más pequeñas, tampoco; pues, al ser alta la proporción de libros con relación a la población, el desgaste físico no será tan evidente como en las grandes. En éstas, sin embargo, el número de libros es grande en su conjunto, pero pequeño en relación con la población, por lo que el desgaste físico se convierte en un factor importante al usar proporcionalmente más lectores unos pocos libros. En consecuencia, la proporción de los medios económicos destinados a la sustitución deberá elevarse a medida que vaya consolidándose la biblioteca y creciendo la colección.

**32.** En los países en desarrollo, donde no es buena la calidad del papel y de la encuadernación, el deterioro físico es un problema serio, y este hecho debe tenerse en cuenta al tomar medidas para retirar y sustituir los libros estropeados.

#### *Aumentos anuales*

**33.** Comprenden las novedades editoriales, entre las que figuran libros infantiles y libros literarios para adultos, la sustitución de los materiales que han perdido actualidad, especialmente obras técnicas, y libros sobre temas novedosos. Es importante mantener equilibrada una colección, pero el objetivo no se reduce simplemente a mantenerla, sino a aumentarla. En cierto sentido, es más importante



dotar de una alta proporción de libros nuevos a una pequeña colección que a una grande. En una pequeña biblioteca, el número de libros disponible será pequeño para un lector con apetencias especiales, por ejemplo horticultura, y, por consiguiente, puede parecer que la colección está parada.

**34.** Se recomienda que los aumentos anuales sean de al menos 250 volúmenes por 1.000 habitantes en cada unidad administrativa, pero en algunos países, y particularmente en las unidades más pequeñas, se necesitarán 300 volúmenes para conseguir una proporción razonable de títulos que cubra la gran variedad de temas sobre los que hay material a la venta.

**35.** Si la tasa de utilización no es excepcionalmente alta, este nivel de adquisiciones mantendrá la colección en condiciones físicas adecuadas, proporcionará un razonable ingreso de libros nuevos y permitirá las revisiones periódicas del material anticuado. Cuando la población infantil represente del 25 al 30 por 100, aproximadamente un tercio de estos aumentos debe ser para niños. Al aproximarse a las normas más altas, la mayor parte de los aumentos corresponderá a libros especializados no literarios. Las obras de consulta constituirán sólo una pequeña parte de los aumentos anuales en las bibliotecas muy pequeñas, pero la pro-

porción tenderá a aumentar con el tamaño, y en bibliotecas que atiendan a una población de unos 50.000 habitantes pueden representar el 10 por 100 de los aumentos.

**36.** Las normas para adquisiciones habrá que modificarlas, a veces, teniendo en cuenta que la producción nacional de libros puede estar desequilibrada en relación con las necesidades de las bibliotecas públicas. Esto es aplicable especialmente a algunos países en desarrollo. Por tanto, normalmente será necesario suplementar la producción del país adquiriendo libros publicados en el extranjero y en otras lenguas, particularmente sobre temas técnicos.

#### *Encuadernación*

**37.** Los libros adquiridos en rústica tendrán una vida más larga si son encuadernados —o laminados— antes de ponerlos a disposición del público. Muchos libros comprados con la encuadernación de la editorial necesitarán después ser encuadernados de nuevo, si continúan teniendo valor, antes de que queden inutilizables. Por consiguiente, son de la mayor importancia revisiones regulares de los que necesitan encuadernación y de los recursos económicos precisos para este fin. Habrá que advertir, con todo, que, especialmente en los países



en desarrollo, sólo se puede disponer de libros cuyas tiradas han sido cortas, impresos en mal papel y encuadernados en rústica, y que, cuando se precisen, pueden no encontrarse ejemplares para las sustituciones.

#### **Publicaciones periódicas, incluidos los diarios**

**38.** En los países desarrollados hay grandes variaciones en la dotación de revistas y diarios de las bibliotecas y, en algunos países, las normas al respecto no se han elevado en la forma en que lo han hecho las referentes a dotación de libros. Incluso dentro de un país, la dotación varía mucho entre unidades administrativas. Teniendo en cuenta que las publicaciones periódicas son una fuente vital de documentación, es de gran necesidad una norma de orientación.

**39.** Se considera necesaria una dotación básica de al menos 50 publicaciones periódicas y en las unidades administrativas mayores se dispondrá de 10 publicaciones periódicas por cada 1.000 habitantes. Esto incluye ejemplares múltiples para diferentes puntos de servicio, publicaciones periódicas en lenguas extranjeras y revistas para niños.

**40.** En unidades administrativas de 100.000 habitantes o más, la escala de dotación necesaria

dependerá de factores como la disponibilidad de índices de materias, y de la amplitud con que se haya organizado la cooperación en la dotación de publicaciones periódicas. Es posible que, en las comunidades muy grandes, pueda reducirse la dotación en proporción a los habitantes, pero es imposible hacer una recomendación sobre la proporción adecuada en circunstancias diferentes.

**41.** La dotación de publicaciones periódicas (incluidos los diarios) en las bibliotecas puede ser muy importante en los países en desarrollo con alto porcentaje de analfabetismo, dado que las publicaciones periódicas son, a menudo, muy valiosas para los recién alfabetizados. En estos países, además, la producción de publicaciones periódicas va normalmente por delante de la de libros.

#### **Materiales audiovisuales**

##### *Generalidades*

**42.** Se entiende aquí por materiales audiovisuales aquellos que requieren aparatos para escucharlos o verlos. Comprenden discos, cintas magnetofónicas, películas cinematográficas, diapositivas, filminas y cintas magnetoscópicas. El uso de estos materiales se ha desarrollado sólo en los últimos años, y generalmente no los hay en todos los



países. Con todo, su importancia en las bibliotecas está creciendo ahora con rapidez.

43. En general, la dotación de material impreso tendrá prioridad sobre la de materiales audiovisuales. Especialmente en los países en desarrollo, el costo de los materiales audiovisuales y el de los aparatos necesarios para su uso debe ser sopesado cuidadosamente, teniendo en cuenta las posibilidades de utilización del material. Cabe esperar con cierta seguridad que las inversiones en material impreso originen un mayor volumen de utilización que otras similares en material audiovisual, pero los materiales audiovisuales pueden ser un medio más efectivo para determinadas clases de comunicación. No obstante, no hay duda de que son muy grandes las posibilidades de utilización de este material.

44. Estrechamente unidas a los materiales audiovisuales hay muchas clases de material en microformas que proporcionan un medio conveniente para almacenar información especialmente voluminosa en su forma impresa, o un medio relativamente barato de adquirir material inobtenible en dicha forma impresa. Aunque ahora hay disponible una gran cantidad de material en microformas, su importancia para las necesidades de los diferentes países varía considerablemente, por lo que no pue-

den recomendarse normas de dotación de aplicación general. Debe señalarse, sin embargo, que las bibliotecas públicas pueden decidir por sí mismas la dotación de materiales en esta forma y, en algunos casos, tomar la iniciativa de transferir a microformas materiales de dominio público.

45. Todo servicio de biblioteca pública deberá tener los siguientes aparatos disponibles para que los utilicen los departamentos de adultos y niños: tocadiscos, magnetófonos, proyectores de cine, de diapositivas y de filminas, magnetófonos lectores de cassettes, pantalla transportable, receptor de radio y televisor.

#### *Discos y cintas magnetofónicas*

46. Una colección mínima, razonablemente adecuada para una población de hasta 20.000 habitantes, contará con no menos de 2.000 discos y/o cintas magnetofónicas, que contendrán no sólo música, sino también grabaciones habladas, grabaciones docentes y cursos de idiomas, tanto para adultos como para niños.

Para mantener una colección de este tipo, deberán comprarse anualmente al menos 300 piezas o más cuando esté permitido el préstamo domiciliario. La retirada de las estropeadas o anticuadas es



un factor importante en el mantenimiento de esta colección.

*Películas cinematográficas, diapositivas, filminas y grabaciones magnetoscópicas*

47. Todas las bibliotecas deberán considerar la dotación de estos materiales, aunque generalmente no sea posible recomendar niveles de dotación. Abundan ahora las diapositivas y las transparencias en color, y pueden ofrecerse para el préstamo, dado que mucha gente posee aparatos para contemplarlas. También hay disponibles filminas en una amplia variedad, aunque su uso esté habitualmente más limitado a fines docentes e instructivos.

*Colecciones de arte y otros materiales*

48. Muchas bibliotecas ofrecen para consulta, y a veces también para préstamo, colecciones de reproducciones de pintura, grabados e incluso obras de arte originales. Estas colecciones especiales de arte, aunque caen fuera de la categoría de los materiales audiovisuales, según han sido definidos aquí, tienen cabida en aquellas bibliotecas públicas que usan todos los medios de comunicación. Sin embargo, no pueden recomendarse normas para su dotación.

## NORMAS PARA GRUPOS ESPECIALES

### Niños

49. Los niños forman en la comunidad un grupo identificable, con necesidades e intereses específicos y, por este motivo, las bibliotecas deben tomar medidas especiales para cubrir las necesidades del niño de cualquier edad y nivel de capacidad mental, desde la infancia hasta los catorce años. Es importante, con todo, que tales medidas queden integradas física y administrativamente dentro del servicio total de la biblioteca pública. Todos los niños, en determinados momentos, y algunos niños con más frecuencia, necesitarán utilizar más materiales que los de la biblioteca infantil. En consecuencia, y dentro de lo posible, las normas para servicios a los niños se han integrado con las de los adultos en los epígrafes importantes.

50. El papel de la biblioteca en el desarrollo del niño no se limita a proporcionarle información



sobre la realidad; la biblioteca tiene también una gran importancia como estimuladora de su imaginación. Por este motivo, debe mantenerse un equilibrio entre libros literarios de todo género y no literarios. La proporción se establecerá teniendo en cuenta las necesidades de los niños, tanto las de los que estén en edad escolar como las de los que se encuentren en los niveles de preescolaridad y prelectura. También necesitarán atención los de baja capacidad mental, de acuerdo con los servicios docentes locales. Igualmente se atenderán las necesidades de los padres y de otras personas vinculadas a los niños. Aunque la demanda de bibliotecas infantiles puede ser muy fuerte donde no existan bibliotecas escolares adecuadas, las normas se refieren sólo al servicio de los niños por medio de la biblioteca pública. Es necesario crear aparte bibliotecas escolares, organizadas, cuando sea posible, en coordinación con el servicio de biblioteca pública.

**51.** Los materiales audiovisuales, comprendidos los producidos principalmente para fines docentes, tienen un valor especial en el campo del trabajo con los niños, tanto dentro de la biblioteca como fuera de ella. Debe prestarse atención a la posibilidad de emplear filminas y diapositivas como medio de obtener mayor rendimiento de los libros, y a la importancia de los discos y cintas magneto-

fónicas en los campos del lenguaje hablado y de la música.

**52.** El personal de las bibliotecas infantiles precisa conocimientos especiales sobre las necesidades bibliotecarias de los niños y los recursos disponibles para satisfacerlas, y debe estar en relación con escuelas, con otras organizaciones e instituciones (grupos juveniles, instituciones preescolares, grupos de padres, etc.) y con personas (maestros y encargados de su formación, etc.) que trabajen en el mismo campo.

**Lectores minusválidos, comprendidos los reclusos en sus casas, en hospitales o en instituciones penitenciarias**

#### *Generalidades*

**53.** Dentro de lo posible, todos los servicios de la biblioteca pública deben estar a disposición y ser accesibles a los lectores minusválidos y a los que no pueden salir de sus casas, ya sean adultos o niños. El término «minusválido» comprende a los deficientes mentales (subnormales), a los enfermos mentales y a los deficientes físicos. La biblioteca procurará también establecer servicios especiales para ellos y para los hospitales e instituciones penitenciarias de su zona. En estas instituciones



morarán muchas personas que no habrán apreciado el valor de la utilización de los medios de una biblioteca pública.

**54.** Donde haya gran necesidad de servicios de esta clase, se establecerá un departamento independiente, integrado y alojado en la biblioteca pública, con un bibliotecario especializado al frente y el personal preciso. Aunque este servicio debe poder disponer de todos los recursos de la biblioteca pública, incluidas las publicaciones periódicas, los materiales audiovisuales y otros solicitados especialmente, es deseable que tenga una colección básica independiente en la que haya, cuando sea posible, tanto materiales especiales como impresos en grandes caracteres. Ayudas para la lectura, tales como pasadores de páginas y portallibros, deben facilitarse desde una colección central.

#### *Lectores reclusos en sus casas*

**55.** Los servicios de entrega a domicilio a lectores reclusos en sus casas están aumentando con rapidez. La evolución de la asistencia médica y sanitaria muestra una general tendencia a que la gente sea atendida en la comunidad, en vez de permanecer durante mucho tiempo en los hospitales. Las circunstancias locales determinarán si los servicios de entrega a los reclusos en sus casas pue-

den ofrecerse a través de sucursales y bibliotecas ambulantes o si ha de organizarse un servicio centralizado.

**56.** Las visitas domiciliarias se harán, como mínimo, cada tres semanas. La primera visita la hará un bibliotecario profesional, aunque puede emplearse, para algunas visitas, personal no profesional de la biblioteca o voluntarios. En las circunstancias más favorables (en una zona densa con medios de transporte) será posible que un empleado visite a domicilio de 20 o 25 personas al día. Para este fin específico, la biblioteca puede necesitar un vehículo. No debe haber límite al número de libros prestados a un solo lector y será conveniente preseleccionar algunos títulos con arreglo a las preferencias conocidas de cada persona.

#### *Minusválidos de la vista, incluidos los ciegos*

**57.** En la mayoría de los países hay organismos nacionales independientes que proporcionan servicios bibliotecarios a los ciegos. La existencia de estos organismos debe ser conocida por todos los que trabajan en las bibliotecas públicas, y éstas proporcionarán información sobre dichos servicios. En algunos países, las mismas bibliotecas públicas pueden ser agencias para la distribución de libros hablados y escritos en relieve. También deben par-



participar en atender las necesidades de los minusválidos de la vista proporcionando y publicando materiales impresos en grandes caracteres.

### *Hospitales*

**58.** Un hospital con 500 camas y con un personal aproximadamente de 700 a 1.000 individuos necesita una colección general de 4.000 a 5.000 volúmenes, actualizada con regularidad y complementada con otros materiales, como se indica en el punto **54**. Las unidades hospitalarias más pequeñas precisan, como mínimo, colecciones en depósito de 200 a 250 volúmenes, que han de ser renovados al menos cuatro veces al año. Estos libros estarán a disposición de los pacientes y del personal del hospital. Este último también necesitará su biblioteca profesional y su servicio de información. La FIAB ha aprobado y publicado<sup>1</sup> normas detalladas para bibliotecas de hospitales.

**59.** La biblioteca pública y el hospital cooperarán para que el servicio bibliotecario disponga de locales apropiados. Incluso los hospitales muy pequeños precisarán un lugar para almacenar los libros y normalmente se necesitará una sala destinada a biblioteca que pueda ser visitada por los

<sup>1</sup> *Bol. Unesco Bibl.*, vol. XXIII, n.º 2, marzo-abril de 1969, págs. 78-85.

pacientes y los empleados. En todos los hospitales habrá un servicio de carritos para trasladar los libros a las habitaciones al menos una vez a la semana. Los hospitales donde los pacientes permanecen largo tiempo y en los que se proporciona servicios complementarios, requerirán más espacio. Es esencial, por lo menos, un bibliotecario, de jornada completa, en los hospitales de 500 camas y en los hospitales especiales con menos camas, como en los neurológicos, ortopédicos y psiquiátricos. Se precisará más personal, incluyendo auxiliares, a medida que se desarrolle el servicio.

### *Guarderías, clubs y residencias para ancianos*

**60.** Se suministrarán lotes en depósito a este tipo de establecimientos a razón de 2 a 6 libros por cabeza con un mínimo total de 200 volúmenes, que se renovarán por lo menos cuatro veces al año. Un bibliotecario profesional los visitará también cuatro veces al año como mínimo y, además, cuando se le pida. Estos establecimientos pueden ser atendidos a veces por sucursales o bibliotecas ambulantes.

### *Prisiones, cárceles y correccionales*

**61.** La biblioteca pública ofrecerá servicio bibliotecario o un lote en depósito a los establecimientos de este tipo que haya en su zona. En gene-



ral, es necesario proporcionar de 5 a 10 volúmenes por usuario de la biblioteca dentro del establecimiento, si bien el número dependerá de factores como el período medio de detención, las oportunidades de acceso a los libros y el papel de la biblioteca dentro del establecimiento. Es deseable que una parte de la colección se renueve por lo menos cuatro veces al año y que el servicio pueda disponer de todos los fondos de la biblioteca pública para atender a peticiones específicas.

Los locales de la biblioteca se situarán de modo que los detenidos tengan el mínimo de restricciones en el acceso. Un bibliotecario profesional visitará, con regularidad, todos los establecimientos de esta índole, con preferencia cuatro veces al año como mínimo, y además cuando se le pida. En los grandes establecimientos se necesita un bibliotecario de jornada completa.

#### **Minorías nacionales y grupos extranjeros**

**62.** Debe distinguirse entre las minorías nacionales de residentes permanentes y los grupos de inmigrantes extranjeros. A los componentes de las minorías nacionales se les proporcionarán libros en sus lenguas maternas en las mismas condiciones establecidas en las normas generales, aunque las cifras puedan variar adaptándose a las necesidades.

**63.** La dotación de un servicio para los grupos extranjeros afecta en la actualidad a muchos servicios bibliotecarios. Deberán hacerse esfuerzos especiales para animar a los miembros de estos grupos a utilizar la biblioteca pública. Pueden precisarse medidas a nivel nacional para resolver los problemas de atender a sus necesidades, entre los cuales cabe que estén la dificultad de obtener libros y publicaciones periódicas en sus lenguas nativas y el hecho de que su permanencia en una determinada comunidad puede ser de corta duración.

**64.** A cualquier grupo identificable de 500 o más extranjeros se le reconocerá la necesidad de un servicio de biblioteca pública en su propia lengua, incluyendo libros y publicaciones periódicas. La colección contará con 1 libro por cada 5 personas hasta 2.000 miembros, y en la proporción de 1 por 10, en adelante. La colección mínima contará con 100 libros. Las compras anuales para sostener y aumentar la colección serán de 1 libro por 25 personas hasta 2.000 miembros, y en la proporción de 1 por 50, en adelante. Como se ha dicho en el punto **23**, estos libros incrementarán la colección básica de 2 a 3 volúmenes por habitante.

**65.** Por cada 500 personas habrá al menos una revista o periódico en su propia lengua, que incrementará el número de publicaciones periódicas



fijado por las normas generales. Las publicaciones periódicas para grupos más pequeños pueden suministrarse desde colecciones centralizadas o mediante cooperación entre bibliotecas.

## NORMAS PARA PERSONAL

**66.** El personal a que se refiere esta sección es el constituido por los bibliotecarios profesionales, los administrativos y los auxiliares empleados en bibliotecas. Los trabajadores manuales, tales como mozos y conductores —a menos que realicen trabajos de auxiliar—, no están incluidos.

**67.** Las exigencias de personal de las bibliotecas públicas vendrán determinadas por tres factores: los habitantes de la comunidad atendida, el volumen de utilización y la variedad de los servicios ofrecidos. El número de usuarios y el de libros utilizados tenderá a aumentar rápidamente cuando el servicio esté en desarrollo. Posteriormente, cuando la tasa de utilización apreciada por estos medios aumente con más lentitud, debe esperarse un acusado aumento en las demandas de personal para tareas de información y ayuda a los lectores.



68. Se considera que la población es la base más satisfactoria para formular normas de personal, particularmente en lo que se refiere a personal profesional, pero los otros factores mencionados antes pueden obligar a la modificación de las normas basadas sólo en la población. Esto es cierto de manera particular en un servicio en desarrollo, donde el valor concedido a los tres factores precisa ser revisado con regularidad. Serán necesarias normas especiales para personal cuando funcionen amplios servicios de bibliotecas ambulantes.

69. En cualquier servicio de biblioteca pública se precisarán bibliotecarios profesionales para administrar y supervisar el servicio, para seleccionar y clasificar libros y otros materiales, para proporcionar asistencia profesional y técnica a los lectores, para mantener contacto con organizaciones docentes, culturales y comunitarias y para planificar el desarrollo del servicio.

70. El personal auxiliar se precisa para realizar trabajos rutinarios, tales como archivo, tareas de préstamo y preparación y ordenación de los fondos. En un servicio bibliotecario desarrollado, se necesitarán también profesionales en otras actividades.

71. En las unidades administrativas mínimas de 3.000 habitantes con 9.000 libros, algunas publi-

caciones periódicas y servicio para adultos y niños, estará justificado un bibliotecario profesional de jornada completa. Será necesaria también cierta ayuda de carácter auxiliar.

72. Para unidades administrativas mayores, con servicios bibliotecarios desarrollados, normalmente se precisará un empleado por cada 2.000 habitantes, incluidos bibliotecarios profesionales y otro personal que no realice tareas manuales. Las necesidades pueden ser a veces menores en unidades administrativas muy grandes, pero incluso en unidades de más de 150.000 habitantes las exigencias serán al menos de 1 por 2.500 habitantes. En las grandes comunidades, sin embargo, el volumen del trabajo administrativo y auxiliar llega a ser un factor importante y será probable que se precise más personal profesional y formado, no incluido en las cifras anteriores, para servicios especiales. Donde existan grandes minorías nacionales o grupos extranjeros, se precisará más personal capaz de hablar y leer las lenguas correspondientes. Es probable que, en el futuro, se necesite en las grandes bibliotecas mayor variedad de especialistas, incluidos administradores, técnicos y expertos en el proceso de datos.

73. Cuando una unidad administrativa esté dando una gama completa de servicios, necesitará



al menos un bibliotecario profesional en cada punto principal de servicio, incluidos los departamentos independientes de las bibliotecas centrales y de las grandes sucursales. Incluso en los más pequeños puntos de servicio de todos los sistemas bibliotecarios se necesita un encargado permanente, con alguna formación básica sobre los fines y métodos del servicio bibliotecario, y bajo la supervisión general de un bibliotecario profesional.

74. La proporción de bibliotecarios profesionales, con relación a todo el personal, dependerá de las condiciones específicas en que se desenvuelva una unidad administrativa. La norma mínima propuesta para una unidad urbana desarrollada y densa es el 33 por 100 de todo el personal. En una unidad con muchas sucursales y pequeños puntos de servicio, el 40 por 100 será una cifra más realista. En un punto de servicio que atienda a una población de 10.000 habitantes, uno de los bibliotecarios profesionales deberá ser especialista en bibliotecas infantiles. En los sistemas bibliotecarios mayores, un tercio aproximadamente de los bibliotecarios profesionales necesitará conocer este aspecto de la biblioteconomía.

75. Los gastos de personal constituyen una parte muy elevada del presupuesto de la biblioteca pública y es importante que los sueldos de los

bibliotecarios profesionales sean suficientes para atraer y retribuir adecuadamente a personas capaces y con iniciativa. Debe haber una división clara entre el trabajo de los bibliotecarios profesionales y el del personal auxiliar, y una buena dirección debe asegurar que el tiempo de los bibliotecarios profesionales no se malgaste en trabajos rutinarios de carácter auxiliar.

76. En los países en desarrollo, la falta de medios de formación puede dificultar, en los primeros momentos, la contratación de suficiente número de bibliotecarios profesionales. En algunos casos, al principio, puede suceder que estos bibliotecarios deban formarse en otros países. Cuando esto suceda, es muy importante que el servicio de bibliotecas públicas en desarrollo acometa por sí mismo la formación de su personal hasta que ésta sea posible dentro del sistema docente del país.



## NORMAS PARA EDIFICIOS

### Consideraciones que afectan al proyecto

77. Aunque generalmente será necesario prever en cada edificio de biblioteca pública servicios de préstamo y lectura para adultos y para niños, su importancia relativa variará según las circunstancias. Antes de calcular la superficie requerida por cada uno, hay que decidir la variedad y amplitud de estos y de otros servicios, según objetivos y prioridades determinados a nivel local.

### *Flexibilidad*

78. Todo edificio de biblioteca pública debe proyectarse, dentro de lo que permitan las previsiones, para cubrir las necesidades de los próximos 10 ó 20 años, teniendo en cuenta los cambios que la población atendida pueda experimentar en número y características. En lo posible, el solar debe-



rá permitir futuras ampliaciones del edificio y el proyecto posibilitarlas. En el interior del edificio, el proyecto —incluso en la instalación de luz, calefacción y otros servicios técnicos— deberá permitir la máxima flexibilidad en la utilización del espacio, especialmente en las dependencias abiertas al público. Incluso en las grandes bibliotecas será casi siempre mejor habilitar zonas para fines varios, que, cuando sea preciso, puedan independizarse por medio de muebles o luces, que salas o departamentos independientes.

#### *Emplazamiento y accesibilidad*

**79.** Es más importante que las bibliotecas sean convenientemente accesibles que el que tengan un específico radio de acción. Las bibliotecas situadas en puntos céntricos de la comunidad, en la principal vía de tránsito para peatones, bien atendidas por transportes públicos y con amplias facilidades para estacionar vehículos, atraerán más usuarios e incluso usuarios de una zona más amplia, que otras bibliotecas que no dispongan de tales ventajas. Lo más importante es la capacidad de atracción que tenga el punto céntrico, no la de la biblioteca en sí, y por tanto se aspirará siempre a emplazar las bibliotecas en los centros comerciales. Las bibliotecas grandes y buenas atraerán usuarios de una zona mayor y, en general, cabe suponer que,

cuanto mayores y mejores sean las bibliotecas, más amplio será su radio de acción.

Sin embargo, la efectividad disminuye inevitablemente con la distancia y en las zonas urbanas será necesario generalmente establecer sucursales para que la mayoría de la población disponga de una a no más de 1,5 kilómetros aproximadamente y bibliotecas relativamente grandes a no más de 3 o 4 kilómetros. Estas distancias se modificarán en función de los medios de transporte, de factores topográficos y del sentido comunitario en las distintas zonas. El proyecto del edificio deberá considerar la facilidad de acceso, evitando en cuanto sea posible escalones, entradas estrechas y otros espacios reducidos. Hay que tener en cuenta los problemas de los ancianos y minusválidos, colocando ascensores, rampas y puertas automáticas cuando sea preciso.

#### **Vinculación con otros servicios recreativos, culturales y docentes**

**80.** Reunidas las anteriores condiciones, frecuentemente convendrá vincular la biblioteca pública con otros servicios comunitarios, tales como salas de exposiciones y salones de actos. En determinadas circunstancias, incluso puede ser posible que la biblioteca pública sirva a la vez como biblioteca escolar o de otro centro docente, especialmente



cuando dicho centro tenga la finalidad de satisfacer ampliamente las necesidades culturales y sociales de la comunidad. A través de medios como éstos, la comunidad podrá obtener la máxima utilidad y aprovechamiento de varios servicios afines.

### **Impacto visual**

**81.** La finalidad del edificio debe ser claramente manifiesta. El emplazamiento y el aspecto exterior de la biblioteca pública pueden proporcionar una valiosa publicidad a los servicios que presta. Con frecuencia será posible ofrecer vistas del interior—para que los transeúntes vean en funcionamiento los servicios públicos de la biblioteca— y disponer de escaparates exteriores y vestíbulos de entrada concebidos con la misma finalidad de exhibición.

### **Las normas**

**82.** En los puntos que siguen se consideran una por una las necesidades de espacio que tienen los diferentes servicios que ofrecen las bibliotecas públicas, así como las zonas de administración y otras necesariamente relacionadas con ellas. Estas recomendaciones se refieren sólo a servicios de bibliotecas públicas. Cuando, por ejemplo, la biblioteca pública sirva a la vez como tal y como biblioteca

escolar o de otro centro docente, serán necesarias importantes modificaciones.

**83.** Las zonas recomendadas en los puntos **86** al **92** para los servicios de préstamo y lectura se refieren a estas funciones en conjunto. Con frecuencia, estos dos servicios se ofrecen en una sola sala o dependencia diáfana. Sin embargo, a veces, parte de uno o de ambos servicios pueden ofrecerse en departamentos o zonas independientes, dedicadas, por ejemplo, a música, tecnología, historia local o sección juvenil. Cuando una zona está independizada de este modo, toda la parte independizada puede precisar ampliación, para disponer de espacio adicional de circulación y para colocar los servicios adicionales que implica, a menudo, la necesidad de un departamento independiente o que, a veces, provoca su instalación. Los niños menores de catorce años suelen constituir del 25 al 30 por 100 de la población y las recomendaciones que siguen presuponen este porcentaje, aunque dan por seguro que muchos niños menores de catorce años utilizarán considerablemente los servicios para adultos de la biblioteca.

**84.** Hay que llamar la atención sobre las actividades parcialmente coincidentes de los grandes y pequeños puntos de servicio dentro de una sola unidad administrativa (ver punto **20**). La evalua-



ción de la población atendida será el primer paso para calcular las necesidades de espacio de cada servicio bibliotecario. A menudo puede suceder que una biblioteca que sea la mayor sala de lectura de una gran zona ofrezca también servicios de préstamo para adultos de una zona más pequeña y un servicio para niños dentro de su inmediata vecindad. Probablemente habrá que calcular sobre diferentes bases de población las necesidades de espacio de cada una de estas tres actividades.

**85.** También hay que destacar que la norma general para el fondo bibliográfico, del que se habla en el punto **22**, guarda relación con las unidades administrativas definidas en el punto **8**. El fondo bibliográfico de cada unidad administrativa necesitará con frecuencia estar distribuido entre varios puntos de servicio, incluidas bibliotecas centrales o grandes sucursales cuyas zonas de servicio, como ya se ha dicho, coincidan parcialmente con las de las sucursales más pequeñas. En tales circunstancias, sucederá que el fondo bibliográfico de préstamo para adultos de un determinado punto de servicio pueda ser menor que el recomendado en el párrafo siguiente y, por tanto, las cifras recomendadas en la Tabla 1 podrán necesitar un reajuste.

### Zonas de préstamo para adultos

**86.** Del total del fondo bibliográfico de 2 a 3 volúmenes por habitante, propuestos en el punto **22**, normalmente será necesario destinar no menos de 1 volumen por habitante para el servicio de préstamo para adultos (ver Tabla 1).

Hay que esperar que, del total de los libros destinados a préstamo para adultos en cada punto de servicio, aproximadamente un tercio estará siempre prestado.

Teniendo en cuenta esto, así como la coincidencia parcial entre puntos de servicio, mencionada en el punto anterior, se desprende que, como regla general, las estanterías de libre acceso de la sección de préstamo deberán ofrecer en las zonas de préstamo para adultos sitio suficiente para acomodar 600 volúmenes por 1.000 habitantes. Las bibliotecas que atiendan a más de 60.000 personas podrán normalmente rebajar algo la cifra de 600 volúmenes por 1.000 habitantes. El número de volúmenes ofrecidos en las estanterías abiertas de una sección de préstamo para adultos que atienda a una población de 3.000 o más habitantes, nunca será inferior a 4.000 (ver el punto **25**, que recomienda una colección mínima de 9.000 volúmenes, de los cuales un tercio debe destinarse a los niños. Esto representa



6.000 volúmenes para adultos, la mayoría de los cuales estarán destinados al préstamo, y aproximadamente un tercio de ellos estarán siempre prestados).

En las pequeñas sucursales, sin embargo, puede haber grandes variaciones estacionales en el número de libros prestados y por ello la superficie destinada a los departamentos de préstamo para adultos nunca será inferior a 100 metros cuadrados, con capacidad para estanterías en la debida proporción.

**87.** En las grandes bibliotecas se deben destinar 15 metros cuadrados por cada 1.000 volúmenes en estanterías abiertas. Esto supone que las estanterías para adultos tendrán cinco baldas. Estas medidas permiten espacio para la circulación de los lectores dentro de la zona, para el personal de control y para los catálogos, para asientos, sin mesa, de los lectores, a razón de un asiento por cada 1.000 habitantes y para una discreta cantidad de material necesario para las exposiciones. Aunque se permita el acceso a alguna parte de los depósitos, no se reducirá el número de volúmenes de las estanterías abiertas de libre acceso fijados en la escala anterior.

TABLA 1

## SERVICIOS DE PRÉSTAMO PARA ADULTOS

POBLACIÓN ATENDIDA (Ver punto 84)	VOLÚMENES EN ESTANTERÍAS ABIERTAS		SUPERFICIE NECESARIA A 15 M <sup>2</sup> POR 1.000 VOLÚMENES (Mínimo 100 m <sup>2</sup> )
	Por 1.000 habitantes	Total	
3.000	1.333	4.000	100 m <sup>2</sup>
5.000	800	4.000	100 m <sup>2</sup>
10.000	600	6.000	100 m <sup>2</sup>
20.000	600	12.000	180 m <sup>2</sup>
40.000	600	24.000	360 m <sup>2</sup>
60.000	600	36.000	540 m <sup>2</sup>
80.000	550	44.000	660 m <sup>2</sup>
100.000	500	50.000	750 m <sup>2</sup>

Las necesidades adicionales de espacio para las zonas de préstamo para adultos se exponen en los puntos siguientes:

- **94 - 100**, materiales audiovisuales;
- **109**, espacio para exposiciones.

**Zonas de lectura para adultos**

**88.** Pueden identificarse espacios para cuatro usos diferentes:



- I. Colocación de fondos en estanterías abiertas.
- II. Mostradores de información y espacio para los consultantes.
- III. Acomodo de los lectores que estudian en la biblioteca y de los que hacen consultas rápidas.
- IV. Colocación y consulta de publicaciones periódicas.

*Colocación de libros de consulta en estanterías abiertas.*

**89.** El número de libros de consulta que debe haber en estanterías abiertas se ha estudiado en el punto **28**. Puede variar desde una colección elemental de más o menos 100 títulos en los puntos de servicio más pequeños (donde constituyen poco más del 1 por 100 del total de 9.000 volúmenes), hasta casi el 10 por 100 del fondo activo en las grandes bibliotecas, donde se recomienda un fondo activo mínimo de 2 volúmenes por habitante. La proporción del fondo activo total a colocar en la sala de lectura para adultos tenderá a aumentar con el tamaño de la población atendida. Sin embargo, hay otros factores que influyen en el número de libros de consulta en cada biblioteca, tales como la medida en que la comunidad es autosuficiente

y, por lo tanto, depende de sus propios recursos, los tipos de empresas e industrias locales, las relaciones existentes entre la biblioteca y otras bibliotecas próximas y el tiempo que ha tardado en formarse la colección.

**90.** Aunque los libros de consulta pueden exigir en proporción mayor cantidad de estanterías para un mismo número de volúmenes que los de préstamo, el espacio para circulación de los lectores en las zonas de estanterías abiertas no precisa ser tan generoso como el señalado para las zonas de préstamo en el punto **87**, y se han estimado suficientes 10 metros cuadrados por 1.000 volúmenes en las estanterías abiertas. La Tabla 2 detalla, para bibliotecas que sirven a poblaciones de distinto tamaño, los libros de consulta en estanterías abiertas que se consideran necesarios en la mayoría de los casos y adecuados como colección básica de trabajo, junto con el espacio necesario para su colocación y las zonas complementarias que probablemente se precisarán para asientos (ver punto **91**). Al mismo tiempo, estas medidas proporcionarán espacio suficiente para instalar las mesas del personal que deba estar en las zonas del público.



**TABLA 2**  
**SERVICIO DE LECTURA PARA ADULTOS**

POBLACIÓN ATENDIDA	VOLÚMENES QUE HAN DE CONSTITUIR EL FONDO ACTIVO MÍNIMO DE LA BIBLIOTECA, SEGÚN SE RECOMIENDA EN EL PUNTO 22		VOLÚMENES EN ESTANTERÍAS ABIERTAS (Puntos 89 y 90)		ASIENTOS	
	Por habitante	Total	Número de volúmenes (Entre paréntesis, el porcentaje sobre el total de los fondos)	Espacio necesario a razón de 10 m <sup>2</sup> por cada 1.000 volúmenes	Número de asientos de asientos a 1,5 por cada 1.000 habitantes	Espacio necesario a razón de 2,5 m <sup>2</sup> por plaza
3.000	3	9.000	100 (1%)	1 m <sup>2</sup>	5	13 m <sup>2</sup>
5.000	3	15.000	300 (2%)	3 m <sup>2</sup>	8	20 m <sup>2</sup>
10.000	3	30.000	900 (3%)	9 m <sup>2</sup>	15	38 m <sup>2</sup>
20.000	3	60.000	3.000 (5%)	30 m <sup>2</sup>	30	75 m <sup>2</sup>
40.000	2,5	100.000	7.000 (7%)	70 m <sup>2</sup>	60	150 m <sup>2</sup>
60.000	2	120.000	12.000 (10%)	120 m <sup>2</sup>	75	188 m <sup>2</sup>
80.000	2	160.000	16.000 (10%)	160 m <sup>2</sup>	120	300 m <sup>2</sup>
100.000	2	200.000	20.000 (10%)	200 m <sup>2</sup>	150	375 m <sup>2</sup>

NOTA.— Debe agregarse a las zonas señaladas en la tabla anterior el espacio necesario para la colocación y lectura de las publicaciones periódicas (ver punto 92) y para la colocación y utilización de los materiales audiovisuales (ver puntos 93 y 100).

*Acomodo de los lectores que estudian en la biblioteca y de los que hacen consultas rápidas*

91. El nivel de servicio necesario dependerá de muchos factores, tales como:

- la naturaleza de la población, en la que habrá que tener en cuenta su densidad, estructura por edades y número de estudiantes;
- los tipos y distribución de las viviendas en la zona;
- la consistencia de las colecciones de la biblioteca, incluidas las obras de investigación y los materiales audiovisuales;
- la accesibilidad de otras bibliotecas;
- la suficiencia de bibliotecas de centros de enseñanza superior próximas y su política respecto a la admisión de lectores.

Un nivel satisfactorio de servicio requerirá, en la mayoría de los casos, 1,5 asientos (cada uno con su mesa correspondiente) por cada 1.000 habitantes, pero a veces podrá reducirse esta proporción en bibliotecas que atiendan a más de 100.000 personas. Deben preverse unos 2,5 metros cuadrados de espacio por lector, aunque esto puede variar según la disposición de los asientos y las mesas. No menos de 4 asientos con sus mesas se destina-



rán al estudio en cualquier edificio construido para biblioteca.

### *Colocación y lectura de publicaciones periódicas*

**92.** Todas las bibliotecas deben tener periódicos y revistas y disponer de espacio para acomodar a los lectores que deseen consultarlos. Su número, que ha sido establecido en los puntos **39** y **40**, dependerá de factores similares a los citados en el punto anterior. El de asientos precisos para los lectores de publicaciones periódicas deberá ser, al menos, de 1 por 2.000 habitantes en bibliotecas que atiendan a una población de hasta 20.000 personas, pero podrá reducirse a 1 asiento por cada 3.000 en una población mayor. Sin embargo, conviene insistir en que las mayores variaciones entre estos porcentajes probablemente se deberán a las distintas circunstancias locales. Se destinarán 3 metros cuadrados de superficie por asiento. Con esto se conseguirá espacio suficiente para exponer los números últimos de los periódicos y revistas y un confortable rincón de lectura. Más apropiadas que las mesas corrientes de estudio resultarán las butacas y las mesas bajas, que pueden mezclarse con los asientos sin mesa de la zona de préstamo para adultos (ver punto **87**), creando así una sala para fines diversos y para hojear libros. Ningún edificio

construido para biblioteca contará con menos de 8 asientos de este tipo y para estos fines. Las revistas más eruditas se consultarán normalmente en la sala de lectura de la biblioteca, mejor que en esta zona informal, y muchas de ellas estarán mejor alojadas en dicha sala. Cuando esta modalidad constituya una proporción considerable en la utilización total de las revistas, puede resultar conveniente añadir asientos en la sala de lectura y reducir proporcionalmente los de la zona informal.

### **Materiales y aparatos audiovisuales**

#### *Generalidades*

**93.** En los puntos **42** a **47** se trata de la naturaleza de los materiales audiovisuales y se advierte que su dotación en las bibliotecas públicas está experimentando actualmente un rápido cambio y expansión. Ante estos hechos, no es fácil formular o recomendar con seguridad unas normas de colocación. Sin embargo, deben indicarse una serie de casos en los que la dotación de materiales audiovisuales afecta a los proyectos de edificios para bibliotecas.

#### *Colocación de materiales audiovisuales*

**94.** En las grandes bibliotecas será muy conveniente que los materiales audiovisuales se coloquen



junto a las colecciones de los departamentos con los que tengan más relación. Sin embargo, algunos materiales audiovisuales deben guardarse, a ser posible, en un lugar que mantenga una temperatura uniforme y un ambiente sin polvo. Las grabaciones magnéticas deben preservarse de campos magnéticos, como los originados por instalaciones eléctricas muy cargadas. Estas consideraciones pueden hacer conveniente o necesario, incluso en una gran biblioteca dividida en departamentos, reunir la mayor parte de los materiales audiovisuales en un depósito central, preferiblemente en estrecha relación con el depósito central de aparatos audiovisuales (ver punto 96). En los proyectos de nuevas bibliotecas se garantizará que esta colección central tenga fácil acceso desde cada una de las zonas o departamentos interesados en ella.

95. El espacio requerido para colocar los materiales audiovisuales aumentará con el tamaño de la biblioteca y con el volumen alcanzado por la colección. Como cabe esperar que se centre sobre los discos la mayor demanda, hará falta un espacio generoso para colocar las colecciones de discos de libre acceso, expuestas en cajones donde puedan examinarse.

### *Colocación de aparatos audiovisuales*

96. También debe pensarse en colocar en la biblioteca una considerable y creciente variedad de aparatos, precisos para utilizar los materiales audiovisuales. Algunos aparatos, como los tocadiscos y los lectores de microfichas, pueden estar a veces permanentemente montados y dispuestos para su utilización. Otros, como los magnetófonos y proyectores de diapositivas, estarán frecuentemente guardados en las estanterías hasta que se necesiten. La colocación de esta clase de aparatos normalmente estará centralizada dentro de la biblioteca e incluso a veces dentro de la unidad administrativa. Las grandes bibliotecas dispondrán de un técnico para cuidar de estos aparatos y procurarán también instalar otros aparatos fotográficos y de grabación para ampliar los tipos de material ofrecidos a sus usuarios.

97. Las bibliotecas que tengan que atender a una población de 20.000 personas o más, probablemente precisarán un almacén independiente para guardar los aparatos audiovisuales. Las que atiendan a 60.000 o más personas a menudo precisarán añadir una zona más para alojar un técnico, un laboratorio y otros aparatos fotográficos y de grabación.



### *Utilización de materiales y aparatos audiovisuales*

**98.** Al proyectar una biblioteca con una importante colección de estos variados medios, se ha de prever la utilización de estos materiales en el edificio de la biblioteca tanto por individuos como por grupos. Se atenderá de manera particular a la utilización de los materiales audiovisuales en las bibliotecas infantiles. Las necesidades de los grupos se satisfarán mediante salas de reuniones con instalaciones adecuadas para la visión y la audición. Estas salas, con una instalación adecuada para la utilización de los medios audiovisuales, ganan en importancia a medida que crece la dotación de estos materiales en la colección de la biblioteca.

**99.** Las necesidades de los usuarios individuales no originan forzosamente exigencias de más espacio. Al proyectar una biblioteca, se hará lo posible para que los materiales audiovisuales puedan utilizarse en cualquier mesa de lectura dentro de la biblioteca y, aunque este ideal no pueda lograrse siempre, deben ponerse generosamente enchufes para las mesas de estudio y en las cabinas de estudio individual situadas en las zonas de lectura. Puede suceder, a veces, que, con la instalación de

medios audiovisuales en la forma que se ha indicado, aumente el número de usuarios de la biblioteca y ello justifique la dotación de más plazas de las indicadas en el punto **91**. Aunque la audición de grabaciones sonoras y de la radio, etc., se realizará normalmente con auriculares, pueden requerirse algunas cabinas aisladas de ruidos para una persona o para grupos. El total oscurecimiento no es necesario para la visión individual con un buen aparato, pero la disposición de la biblioteca debe hacer posible la visión de diapositivas, microformas, cintas magnetoscópicas y otros materiales proyectables, sin los impedimentos que origina la luz solar directa.

**100.** Las únicas exigencias de aumento de espacio que cabe imaginar con relación a la utilización individual de los materiales audiovisuales, se presentarán cuando aparatos como los tocadiscos o los lectores de microformas estén permanentemente instalados y dispuestos para su utilización, tanto por el personal de la biblioteca como por el público, o cuando los asientos con salidas para tomas de sonido estén colocados aparte con el único objeto de escuchar discos. Para cada instalación de esta clase se destinarán 2,5 metros cuadrados más.



### Servicios bibliotecarios para niños

#### Generalidades

**101.** Pueden identificarse cuatro necesidades principales:

- I. Servicios de préstamo, que comprenden sitio para libros, otros materiales y expositores de libros.
- II. Materiales de consulta y espacio para estudiar, además de sitio para que los niños hagan sus deberes escolares.
- III. Sitio para audiciones y visionados individuales.
- IV. Sitio para actividades patrocinadas por la biblioteca, como la hora del cuento, proyecciones de películas, charlas y reuniones.

Normalmente será posible atender las tres primeras necesidades en una sola zona infantil, que a menudo puede ser sólo una parte de una zona diáfana general, al menos en las pequeñas bibliotecas. De las exigencias para las distintas actividades se trata en el punto **108**.

**102.** Es característico que en las bibliotecas infantiles se produzcan horas punta en la demanda, especialmente durante la primera y segunda horas que siguen al cierre de la escuela. Estas horas punta deben tenerse en cuenta al calcular el espacio. Otra consideración importante a tener en cuenta en el proyecto es que, durante el día, con frecuencia, los alumnos de una clase visitan la biblioteca infantil y ésta debe ser capaz para acomodar a los visitantes sin interrumpir el servicio general de la biblioteca.

**103.** Los niños pequeños difícilmente pueden caminar mucho trecho sin compañía para acudir a la biblioteca y, por esta razón, la población atendida realmente por una biblioteca infantil puede ser menor, a veces, que la atendida por las secciones de adultos que haya en el mismo edificio. No obstante, es evidente que aumentan, por esta razón, las visitas familiares a la biblioteca y, donde ocurre esto, repercute de manera importante en el planteamiento de la biblioteca. No puede seguir pensándose que las bibliotecas centrales y las grandes sucursales han de atender únicamente a los niños de la vecindad. De acuerdo con esto, deben aumentarse los fondos bibliográficos, los puestos de lectura y otros servicios. Sin embargo, este hecho no evitará la necesidad de establecer puntos de servicio adicionales de fácil acceso para los



niños. No se debe obligar a entrar en la biblioteca por distintas puertas a los niños y a los adultos, ni debe haber obstáculos que impidan la comunicación de padres e hijos una vez dentro.

**104.** En las grandes ciudades, puede que haya algunas pocas bibliotecas centrales, situadas en barrios enteramente comerciales, que no tengan mucha necesidad de ofrecer servicios para los niños. Por otro lado, pueden precisarse bibliotecas infantiles en edificios independientes en zonas donde haya muchos niños que no puedan ir con facilidad a una biblioteca general. Sin embargo, sólo se organizarán estos servicios independientes para adultos y niños cuando las circunstancias obliguen a ello.

#### *Zonas de préstamo*

**105.** Varían considerablemente, de un país a otro, las ideas sobre el espacio necesario para libros. Ha de ser suficiente para la exhibición de la gran variedad de libros precisos para atender las demandas de los usuarios. Muchos volúmenes, y de manera especial los destinados a los más pequeños, han de ser exhibidos de plano para conseguir el máximo efecto. Deben destinarse 15 metros cuadrados para cada 1.000 volúmenes en estanterías abiertas. Esto supone que las estanterías abier-

tas para los niños tendrán cuatro baldas. Estas medidas permiten espacio, como en las zonas de adultos, para la circulación de los lectores, para el personal de control, y para los catálogos, para asientos informales sin mesas y para una discreta cantidad de material para exposiciones.

**106.** En las bibliotecas que atiendan hasta 10.000 personas, el espacio preciso para los fines anteriormente enunciados será normalmente de 75 a 100 metros cuadrados. Entre 10.000 y 20.000, se precisarán de 100 a 150 metros cuadrados. Las bibliotecas que atiendan a una población mayor, necesitarán más espacio con arreglo a la tasa local de utilización. En todos los casos, habrá espacio suficiente para acomodar a todos los niños de una clase de la escuela, sin ocasionar molestias a los demás usuarios.

#### *Espacio para estudiar*

**107.** En las zonas de préstamo para niños se añadirá espacio para unas pocas mesas y sillas de utilización ocasional. Muchos niños mayores que necesitan sitio para hacer los deberes y para estudiar, preferirán y necesitarán usar la sala de lectura para adultos y no se les debe impedir que lo hagan. Con todo, debe destinarse un lugar para revistas en la biblioteca infantil. A veces, y debido a cir-



cunstancias locales, será conveniente establecer puestos de lectura adicionales para niños en la biblioteca infantil.

#### *Sitio para actividades*

**108.** Las charlas y la hora del cuento son actividades corrientes del servicio bibliotecario para niños. A menudo, pueden desarrollarse en una parte de una zona infantil bien ideada sin interferir la marcha general de la biblioteca.

Otras actividades, como las representaciones dramáticas y las exhibiciones de películas, necesitarán varias instalaciones, como, entre otras, para proyectar y oscurecer, dispuestas en una sala de reuniones de carácter general, que ha de ser convenientemente accesible desde la zona infantil. Todavía puede haber, sin embargo, necesidad de reservar una sala proyectada especialmente como anejo de la biblioteca infantil si lo justifica la amplitud o la naturaleza de las actividades infantiles. Si se va a usar para actividades en las que los niños sean esencialmente los espectadores, bastará con destinar 1,5 metros cuadrados por plaza. Sin embargo, puede resultar más provechoso desarrollar una atmósfera de club, donde los niños participen en una serie de actividades creadoras, cuyos materiales pueden reunirse y usarse en la sala sin que sea preciso retirarlos después de cada sesión. En

este caso, se precisan 3 metros cuadrados por plaza. Una sala infantil de esta clase será lo más atractiva y familiar posible y tendrá capacidad para, por lo menos, 30 niños (o una clase) y posiblemente hasta para 100, de acuerdo con las circunstancias locales.

#### **Espacio para exposiciones**

**109.** Todas las bibliotecas públicas dispondrán de lugar para exposiciones, no sólo de libros, sino también de otros objetos y de materiales ilustrativos de varios tipos, como una ampliación de sus funciones docentes, culturales e informativas. Es mejor que el espacio para exposiciones quede integrado dentro de las zonas de la biblioteca pública, que reservar para estos fines una sala especial o una zona independiente, aunque los problemas de seguridad, de iluminación y de control de la humedad limiten a veces la naturaleza del material que pueda exhibirse. Para situar las exposiciones deberían aumentarse hasta el 10 por 100 las zonas públicas en uno o más de los departamentos de la biblioteca central. Si se planea cuidadosamente el espacio destinado a exposiciones, podrá servir para usos diversos y el edificio ganará flexibilidad para otras ocasiones. Deben tenerse en cuenta las necesidades de preparación y almacenamiento de los materiales que se han de exponer y normalmente



será conveniente disponer de una habitación con este fin, fácilmente accesible para los vehículos de transporte.

#### **Depósito de libros**

**110.** La cantidad y naturaleza de los fondos de consulta, así como los criterios con que se guarden, determinarán la superficie necesaria a tener en cuenta para emplazar el depósito de libros en una biblioteca. Cuando sea preciso, se tendrá en cuenta el previsible aumento futuro de los fondos y de la capacidad del depósito de libros. Hay que escoger entre un depósito de acceso cerrado o un depósito de libre acceso parcial. En el primer caso, hay que calcular 5,5 metros cuadrados para 1.000 volúmenes (o 182 volúmenes por metro cuadrado), pero esta capacidad podrá duplicarse aproximadamente si se emplean estanterías de sistema compacto. Si el público tiene acceso al depósito, hay que calcular 7 metros cuadrados para 1.000 volúmenes (o 143 volúmenes por metro cuadrado). Los depósitos de libre acceso deben ser fácilmente accesibles desde las zonas del público.

#### **Salas de trabajo y oficinas del personal**

**111.** Incluso la biblioteca más pequeña precisa sitio para que el personal trabaje fuera de las zonas

del público. Sin embargo, es importante que algunas zonas de trabajo del personal estén relacionadas con las zonas de servicio al público, o sean fácilmente accesibles desde ellas. En las zonas de trabajo de las bibliotecas se combinan tres funciones: oficina, taller y almacén. Debe haber espacio no sólo para los que trabajan sentados con mesas de despacho, sino también para bancos de trabajo, para los aparatos y los materiales, así como para el constante flujo y reflujo de los libros. Como consecuencia, las normas de oficinas tienen muy poca aplicación para las necesidades de las bibliotecas, que dependen del número de personas que normalmente haya de estar al mismo tiempo en las zonas de trabajo, de la forma en que esté organizado el sistema bibliotecario y de la complejidad de las operaciones que haya que realizar en cada punto de servicio.

**112.** Estas circunstancias imposibilitan recomendar una fórmula sencilla y de aplicación general para el cálculo de las zonas destinadas a salas de trabajo y oficinas. Pero también se desprende de ellas que normalmente existirá una relación estrecha entre las exigencias de las salas de trabajo y oficinas de una biblioteca y las zonas de los principales departamentos públicos. Un aumento de un 20 por 100 más al espacio total de los departamentos públicos, normalmente será suficiente



para alojar a las salas de trabajo y oficinas, y equivaldrá aproximadamente a unos 10 a 12 metros cuadrados de espacio de oficinas o salas de trabajo por empleado.

**113.** Las oficinas administrativas para un grupo de bibliotecas (por ejemplo, en una biblioteca central o en una gran sucursal) exigen espacios adicionales, que han de ser normalmente proporcionales al tamaño de la población atendida. Para estos fines se destinarán 20 metros cuadrados más por 10.000 habitantes.

**Salas de descanso del personal, cocinas, servicios higiénicos, guardarropas, etc.**

**114.** Todas las bibliotecas proporcionarán, al menos, las comodidades fundamentales a los miembros del personal. En las sucursales muy pequeñas éstos no podrán estar siempre en habitaciones independientes y destinadas concretamente a este uso, pero en algunos casos pueden combinarse con las salas de trabajo y almacenes.

Para cada miembro del personal que ha de usar estos locales (y teniendo en cuenta, con generosidad, el probable aumento del personal en el futuro) se destinarán de 2 a 4 metros cuadrados en una

escala inversamente proporcional al número de empleados:

EMPLEADOS	SUPERFICIE	
	Por empleado	Total
2	4 m <sup>2</sup>	8 m <sup>2</sup>
10	4 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>
20	3 m	60 m <sup>2</sup>
50	2,4 m <sup>2</sup>	120 m <sup>2</sup>
100	2,2 m <sup>2</sup>	220 m <sup>2</sup>
200	2 m <sup>2</sup>	400 m <sup>2</sup>

**Espacio para la circulación de personas o «zonas comunes»**

**115.** El espacio para la circulación comprende los vestíbulos de entrada, las escaleras, los servicios higiénicos, los guardarropas, las salas de espera y los pasillos ajenos a las zonas cuyas exigencias de espacio se han expuesto aparte. En las partes públicas del edificio, la circulación se realiza en gran medida dentro de determinadas zonas y por ello es deseable que los pasillos y otros espacios para circular se reduzcan al mínimo. En las zonas del personal, se precisará proporcionalmente más espacio para la circulación.



**116.** Debe destinarse a la circulación del 10 al 15 por 100 en las zonas absolutamente públicas y del 20 al 25 por 100 en las del personal, teniendo en cuenta que, en cada caso, los porcentajes mayores sólo se necesitarán en las grandes bibliotecas con mucha división de salas y departamentos independientes. Los menores porcentajes —10 por 100 y 20 por 100 respectivamente— se consideran como zona «común», para la circulación, según se describió antes, pero disponibles también para cualquier otra actividad dentro del edificio, en el caso de que un cuidadoso planteamiento haya hecho innecesario reservar espacio para la circulación en esta proporción.

#### Otras zonas

**117.** Muchas bibliotecas precisan destinar zonas para actividades especiales no consideradas en estas recomendaciones. Comprenden la administración de servicios adicionales como los dedicados a escuelas, hospitales y personas recluidas en casa; garajes para bibliotecas ambulantes; depósitos para archivos; servicios para el público, como zonas para bebidas refrescantes y salas de reuniones, y servicios del propio edificio, como instalaciones para calefacción y acondicionamiento de aire, así como almacenes generales, especialmente

para materiales y aparatos de limpieza. Todas ellas con sus respectivos espacios de circulación. Estas necesidades varían mucho de una biblioteca a otra y no se pueden establecer normas que resulten verdaderamente útiles. Sin embargo, todo debe tenerse en cuenta al proyectar una biblioteca y pueden aparecer necesidades adicionales de espacio además de las que ya han sido explicadas y determinadas.



de bibliotecas públicas puede contar en la medida de la variedad y calidad de los servicios que presta y en un aumento consistente del volumen de utilización y del valor de su actividad para la comunidad.

### COSTO DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA PÚBLICA

**118.** Es imposible dar normas internacionales sobre los costos, puesto que las mayores partidas (sueldos, materiales y locales) varían mucho de un país a otro. Pero fácilmente se advierte que en las pequeñas unidades el costo de los materiales tiende a ser alto en relación al presupuesto total. En las unidades administrativas mayores, son los gastos salariales los que tienden a subir.

La dotación de nuevos servicios, como los de materiales audiovisuales, desarrollo de la biblioteca pública como centro cultural y atención a lectores minusválidos, incrementan también los costos. Aun así, el costo del servicio bibliotecario, en comparación con su rendimiento social, será pequeño, incluso en los casos de mayor desarrollo.

**119.** Si los niveles de servicio recomendados en este documento se consiguen, cualquier sistema



de bibliotecas públicas puede confiar en la mejora de la variedad y calidad de los servicios que presta y en un aumento consiguiente del volumen de utilización y del valor de su actividad para la comunidad.

## BIBLIOTECA PROFESIONAL DE ANABA

Escolar Sobrino, Hipólito: *Historia del libro en cinco mil palabras*, 1972, 60 págs.

### I. BIBLIOGRAFÍAS

1. Rovira, Teresa y María del Carmen Ribé: *Bibliografía histórica del libro infantil en catalán*, 1972, 180 págs.
2. Rodríguez Jouliá Saint-Cyr, Carlos: *La novela de intriga (Diccionario de Autores, Obras y Personajes)*. Ediciones en castellano, 1972, 154 págs.

### II. ESTUDIOS

1. González, María Luz: *Automatización de catálogos*, 1971, 144 págs.
2. Nieto Gallo, Gratiniano: *Panorama de los museos españoles y cuestiones museológicas*, 1973, 196 págs.



### III. CUADERNOS

1. Escolar Sobrino, Hipólito: *Márquetin para bibliotecarios*, 1970, 122 págs.
2. Rodríguez Jouliá Saint-Cyr, Carlos: *La novela de intriga*, 1970, 128 págs.
3. Pérez-Rioja, José Antonio: *Las Casas de Cultura*, 1971, 108 págs.
4. Escolar Sobrino, Hipólito: *Planeamiento bibliotecario*, 1971, 124 págs.
5. López Serrano, Matilde: *La encuadernación española. Breve historia*, 1972, 146 págs.
6. Poves, María Luisa: *El catálogo diccionario. Normas para su redacción. Edición abreviada*, 1972, 93 págs.
7. Escolar Sobrino, Hipólito: *El lector. La lectura. La comunicación*, 1972, 127 págs.
8. Penna, Carlos Víctor: *Servicio de Bibliotecas y de Información. Nueva concepción latinoamericana*, 1972, 141 págs.

### IV. CONGRESOS

- Congreso Nacional de Bibliotecas, II, Gerona, 1966. *Actas y ponencias*, 1968, 312 págs.
- Congreso Nacional de Bibliotecas, III, Las Palmas, 1968. *Ponencias, comunicaciones y crónica*, 1970, 204 págs.

Congreso Nacional de Bibliotecas, IV y III Congreso Nacional de Archivos, Pamplona, 1970. *Ponencias, comunicaciones y crónica*, 1970, 258 págs.

### V. HOMENAJES

Martínez Ferrando, archivero. *Miscelánea de estudios dedicados a su memoria*, Barcelona, 1968, 556 págs.

*Homenaje a Federico Navarro. Miscelánea de estudios dedicados a su memoria*, 1973, 452 págs.

### VI. NORMAS

IFLA-FIAB: *Normas para bibliotecas públicas*, 1974, 108 págs.

### PUBLICACIONES PERIÓDICAS

*Boletín de la Anaba*. Trimestral.



Congreso Nacional de Bibliotecas, IV y III Congreso  
Nacional de Archivos, Barcelona, 1970. Ponencias,  
documentación y revistas, 1970. 258 págs.

#### INDICE III

#### V. HONORARIOS

1. España. Libro de Honor. Biblioteca Nacional de España.  
Historia. Evolución. Biblioteca Nacional de España.  
dedicado a su memoria. Barcelona, 1969. 250 págs.
2. Movimiento a Federación Nacional de Bibliotecas de España.  
dedicado a su memoria, 1971. 452 págs.

3. España. Libro de Honor. Biblioteca Nacional de España.  
dedicado a su memoria, 1971. 452 págs.

#### VI. NORMAS

1. España. Libro de Honor. Biblioteca Nacional de España.  
dedicado a su memoria, 1971. 452 págs.

2. España. Libro de Honor. Biblioteca Nacional de España.  
dedicado a su memoria, 1971. 452 págs.

#### PUBLICACIONES PERIODICAS

1. España. Libro de Honor. Biblioteca Nacional de España.  
dedicado a su memoria, 1971. 452 págs.
2. España. Libro de Honor. Biblioteca Nacional de España.  
dedicado a su memoria, 1971. 452 págs.
3. España. Libro de Honor. Biblioteca Nacional de España.  
dedicado a su memoria, 1971. 452 págs.

#### INDICE IV

Congreso Nacional de Bibliotecas, II, Gerona, 1968.  
Actas y ponencias, 1968. 311 págs.

Congreso Nacional de Bibliotecas, III, Las Palmas,  
1968. Ponencias, documentación y revistas, 1968.  
254 págs.



En un mundo como el actual, sometido a constante cambio, es absolutamente necesario para los profesionales estar informados de los progresos en sus campos de actividad. Con este fin y, también, para facilitar la labor de los lectores e investigadores que utilizan las bibliotecas, archivos y museos, la ANABA (Asociación Nacional de Bibliotecarios, Archiveros y Arqueólogos) ha elaborado un amplio plan de publicaciones que aparecerán bajo el título común de BIBLIOTECA PROFESIONAL DE ANABA.

Con este volumen, *Normas para bibliotecas públicas*, se inicia una nueva sección, NORMAS, dentro de la BIBLIOTECA PROFESIONAL DE ANABA, donde se recogerán los documentos de este tipo, ya sean de carácter nacional o internacional.

Las autoridades con poder decisorio en la política cultural y los profesionales tenían urgente precisión de contar con un estudio, elaborado con seriedad y realismo y refrendado por una autoridad de prestigio, como lo es la FIAB, que facilitara información sobre las características que debe reunir hoy el servicio bibliotecario para poder atender con eficacia, a través de la lectura pública, a la demanda de información, formación y recreo de todos los habitantes, sin distinción alguna, del país, y que permitiera, al mismo tiempo, establecer sus costos reales con el fin de tenerlos en cuenta en el planeamiento bibliotecario y en la confección de los planes nacionales de desarrollo.