

SERIE “GUÍA INTEGRAL PARA LOS CENTROS COORDINADORES”

Nº 3



Biblioteca Nacional del Perú  
Sistema Nacional de Bibliotecas

# MANUAL DE INFRAESTRUCTURA Y PERSONAL PARA BIBLIOTECAS



Fondo Editorial

Lima - 2006

C027.4 Sistema Nacional de Bibliotecas (Perú).  
G Manual de infraestructura y personal para bibliotecas / [texto, Gladys  
3 Salvatierra]. — Lima : Biblioteca Nacional del Perú, Fondo Editorial, 2006.  
23 p. ; 21 cm. — (Guía integral para los centros coordinadores ; 3)  
Bibliografía: p. 23-24.  
D.L. 2006-7763  
ISBN 9972-874-73-7

1. Bibliotecas – Mobiliario y equipo - Manuales, etc.
2. Empleados de bibliotecas
3. Administración de bibliotecas – Manuales, etc.

- I. Lizana Salvatierra, Gladys, 1964-
- II. Biblioteca Nacional del Perú
- III. Título
- IV. Serie

BNP: 2006-00025

Hugo Neira Samanez  
*Director Nacional*  
*Biblioteca Nacional del Perú*

Irma López de Castilla Delgado  
*Directora Técnica*  
*Biblioteca Nacional del Perú*

José Manuel Magallanes Reyes  
*Director Técnico*  
*Sistema Nacional de Bibliotecas*

Ruth Alejos Aranda  
*Directora General*  
*Centro de Investigaciones y Desarrollo Bibliotecológico*

*Texto:*  
Gladys Lizana Salvatierra  
*Directora Ejecutiva de Promoción y Desarrollo de Bibliotecas Públicas*  
*(febrero - julio 2006)*

*Edición:*  
Benjamín Blass Rivarola  
*Dirección Ejecutiva de Ediciones*

*Diagramación:*  
María Elena Chachi Gambini

*Corrección de estilo:*  
Olga Rodríguez Ulloa

© Biblioteca Nacional del Perú  
Lima 2006  
Reservados todos los derechos.

ISBN: 9972-874-73-7  
Hecho el Depósito Legal: 2006-7763

## Tabla de contenido

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Presentación .....                    | 7  |
| 1. Infraestructura .....              | 9  |
| 1.1 Instalaciones .....               | 9  |
| Ubicación .....                       | 9  |
| Características de su diseño.....     | 10 |
| Espacios interiores .....             | 10 |
| Espacios exteriores .....             | 12 |
| Señalización .....                    | 13 |
| Seguridad .....                       | 14 |
| 1.2 Mobiliario .....                  | 15 |
| Mobiliario de oficina .....           | 15 |
| Mobiliario para los servicios .....   | 15 |
| 1.3 Equipos .....                     | 16 |
| Equipos de cómputo o hardware .....   | 16 |
| Programas de cómputo o software ..... | 16 |
| Equipos audiovisuales .....           | 17 |

|   |    |
|---|----|
| Equipos especiales .....                                | 17 |
| 2. Personal de la Biblioteca .....                      | 18 |
| 2.1 Perfil del personal de la biblioteca .....          | 18 |
| 2.2 Niveles o categorías del personal y funciones ..... | 19 |
| 2.3 Capacitación del personal .....                     | 21 |
| Bibliografía .....                                      | 23 |

## Presentación

El Sistema Nacional de Bibliotecas de la Biblioteca Nacional del Perú, cuya función es coordinar las acciones tendientes a asegurar el desarrollo de los servicios bibliotecarios en el país, pone a disposición del personal bibliotecario este manual para la adecuada distribución de las instalaciones, mobiliario y equipos de las bibliotecas del país. Asimismo presenta las características y el perfil que debe tener el personal que labora en ellas.

El objetivo es que las personas que trabajan en provincias cuenten con manuales de divulgación que contribuyan a una adecuada organización de sus bibliotecas. También se busca integrar dichas bibliotecas con el trabajo articulado de los Centros Coordinadores Regionales. Estos últimos enlazarán el trabajo bibliotecario al interior de las regiones con el Sistema Nacional de Bibliotecas.

En estos temas de infraestructura y personal debe tenerse en cuenta las particularidades de las bibliotecas de cada región para que el servicio bibliotecario a nivel nacional cumpla con sus objetivos.





---

# 1. Infraestructura

## 1.1 Instalaciones

Las bibliotecas deben tener características adecuadas para que una comunidad de usuarios se sienta atraída por ella y encuentre respuesta a sus necesidades de información y formación, tanto culturales como prácticas; es decir, que contribuyan a mejorar su calidad de vida. Por ello, las autoridades y el personal de la biblioteca deberán bosquejar proyectos de construcción e implementación de nuevos locales con la asesoría de arquitectos para así asegurar un local adecuado. Se tomará en cuenta los siguientes aspectos:

### Ubicación:

La biblioteca estará situada en un punto céntrico o estratégico de la comunidad o institución, de fácil acceso y cercano o colindante con las principales vías de comunicación de la zona: calles, caminos, carreteras, puertos lacustres o fluviales. En las ciudades, las bibliotecas deberán brindar facilidades de acceso rápido, tanto al tránsito peatonal como al automovilístico. De esta manera, se establecerá un radio de acción o zona de influencia hacia el cual la biblioteca podrá focalizar sus servicios.

Si la biblioteca no cuenta con un local propio, y tiene que compartir ambientes con entidades o instituciones ajenas a la naturaleza de sus funciones y servicios, lo más conveniente es que se ubique en el primer piso del edificio, con acceso amplio y visible, e independiente del resto de ambientes o servicios. En el caso de formar parte del local de un centro cultural o de servicios a la comunidad (museos, locales comunales, etc.), buscará su articulación e integración a dichas áreas sin perder su propia identidad.

---

### Características de su diseño:

- **Accesibilidad:** contará con las mayores facilidades de acceso y recorrido para los usuarios. Por ejemplo, deberá colocarse rampas y pasamanos para aquellos que tienen algún tipo de discapacidad. Se debe evitar, en la medida de lo posible, las escaleras.
- **Flexibilidad:** el local debe ser flexible en cuanto a la utilización de los espacios, y evitar su distribución en espacios cerrados. Debe estar en condiciones de cumplir sus funciones en la comunidad durante los próximos 10 a 20 años. Para ello deberá tomar en cuenta el crecimiento poblacional, económico, social y educativo del entorno.
- **Comodidad y seguridad**
- **Ambientación:** debe ser apropiada, atractiva, y agradable. Los colores y materiales a utilizarse en las paredes, techos y mobiliario deben ser seleccionados por especialistas en diseño de interiores, al igual que los decorados. En el pintado de las paredes, especialmente en las salas de lectura, es conveniente el empleo de tonalidades suaves derivadas del verde y del amarillo, o la utilización de contrastes que predispongan la concentración y el estudio. Del mismo modo, los techos pueden ser blancos o de colores claros. Es importante advertir que, a mayor claridad en los colores utilizados, se percibe una mejor iluminación.

### Espacios interiores:

Al interior de la biblioteca, además de los espacios de circulación o tránsito de usuarios y personal, debe delimitarse las áreas de trabajo y de servicios, de modo que se cuente con espacios para:

- **Recepción o informes**

- 
- Inscripción de usuarios
  - Guardarropa
  - Sala de Referencia
  - Catálogos (en fichas o terminales de computadora)
  - Sala de lectura infantil
  - Sala de lectura para adultos
  - Sala de publicaciones periódicas (hemeroteca)
  - Administración y de personal (oficinas, comedor, etc.)
  - Depósitos
  - Equipos especiales (fotocopiadoras, equipos audiovisuales, uso de Internet, etc.)
  - Zona de usos múltiples (para exposiciones, charlas, etc.), de preferencia con acceso independiente a la biblioteca para posibilitar su uso durante las horas de cierre.
  - Servicios higiénicos (para los usuarios y personal de la biblioteca)
  - Mantenimiento e implementos de limpieza

En cuanto a los espacios que deberán considerarse y las relaciones entre sí, debe tenerse en cuenta que la biblioteca es un espacio que invita al encuentro de las personas y que ello contribuirá en su desarrollo cultural, social y económico.

Los espacios y la relación que mantengan deben estar en función de la capacidad de convocatoria de la biblioteca; es decir, esta debe invitar al encuentro. Ello contribuirá en su desarrollo cultural, social y económico.

En el espacio interior debe considerarse a su vez los **espacios públicos**, a través de los cuales se accede a la biblioteca desde el exterior y que tienen como función dar orientación a los visitantes y usuarios. Por ejemplo, el *hall*, la sala de exposiciones, el auditorio, el área de servicios y de aseo y sanitarios. Asimismo, los **espacios controlados**, en los cuales se encuentran las colecciones y los equipos con los que se da el servicio, como: ficheros o catálogos, mostrador de circulación y préstamo, la sala de lectura, sala infantil,

---

hemeroteca, el área de consulta de medios audiovisuales y el área de acceso y utilización de las nuevas tecnologías. Finalmente, están los **espacios privados**, en donde hay restricción en la circulación de usuarios y a los que solo tiene acceso el personal de la biblioteca, por ejemplo, el depósito de libros, las oficinas administrativas, el área de procesos técnicos, el área de sanitarios del personal, etc.

En cuanto a los **flujos de circulación**, en la biblioteca se debe establecer cuatro que determinarán el diseño de los espacios:

- *Flujo de los usuarios.* Considerando que asisten niños y adultos. Se recomienda que, para evitar los cruces, el acceso a la sala infantil sea directo y apartado de los adultos.
- *Flujo de los empleados.* Especialmente en los espacios controlados y en los privados en donde la circulación debe ser amplia para que las personas puedan desplazarse sin inteferir los recorridos de otras.
- *Flujo de las colecciones.* La distancia entre estantes debe permitir el libre movimiento en diferentes sentidos.
- *Flujo de insumos y desechos.* Este no debe interferir con los flujos de circulación del público.

En un proyecto de biblioteca, también debemos considerar las relaciones entre estos espacios, para lo cual se tendrá en cuenta el mobiliario y su influencia en la relación hombre-trabajo, con el fin de proteger e incrementar la eficiencia y el bienestar de las personas. Igualmente, debe prestarse atención a la señalización de las diversas áreas y servicios, lo que permitirá la orientación en el espacio y facilitará el desenvolvimiento libre del usuario.

Espacios exteriores:

La planificación del local de la biblioteca debe contemplar áreas exteriores, tales como jardines, plazas o explanadas, área de estacionamiento, zona de acopio de desechos, etc. Eventualmente,

---

dichas áreas pueden emplearse para desarrollar actividades especiales, ejemplo, lectura al aire libre.

Señalización:

Los ambientes de la biblioteca deben estar debidamente señalizados a fin de orientar e informar a los usuarios y al propio personal sobre la distribución de los espacios o ambientes, servicios, colecciones y áreas de circulación o tránsito de la biblioteca. Constituye parte de la imagen que proyecta la biblioteca como institución fuente de información y conocimiento. Es recomendable que esta cuente con un logotipo que la identifique de forma rápida y directa. El diseño puede reflejar múltiples aspectos importantes para la biblioteca, como por ejemplo, su misión, la fachada del local (si es un elemento que destaca entre otros edificios del entorno); o algún elemento o característica de la identidad cultural de la comunidad dentro de la cual se halla.

La señalización debe colocarse al interior y al exterior de la biblioteca:

La señalización exterior:

Busca destacar la ubicación de la biblioteca dentro de su entorno o comunidad. Debe estar acorde con los principios de ornato y desarrollo urbanístico adoptados como norma. Para ello tenemos los siguientes tipos de señalización:

- Señal de identificación. Es el aviso o cartel principal ubicado en el frontis o fachada del local de la biblioteca.
- Señal informativa. Es el aviso o cartel sobre los horarios de funcionamiento.
- Señal direccional. Se coloca en diversos puntos estratégicos de las calles de la comunidad. Este tipo de señalización incluye

---

elementos tales como flechas (que sugieren los recorridos hacia la biblioteca), y el nombre y logotipo de la biblioteca.

La señalización interior:

Se coloca para dar a conocer los diversos ambientes y servicios al interior de la biblioteca. Pueden ser:

- Señal direccional. Indica la dirección y el nombre de una sala de lectura.
- Señal de identificación. Se emplea para identificar las materias o temas en la estantería.
- Señal informativa o instructiva. Da a conocer las partes de un registro bibliográfico en el catálogo de la biblioteca.
- Señal reglamentaria. Muestra algunas normas o prohibiciones sobre el uso de ciertos equipos o el acceso a ciertas áreas. Por ejemplo, la prohibición de sacar los libros fuera del ambiente de lectura sin el permiso del bibliotecario.

Los materiales empleados en la señalización pueden ser de madera, acrílico, metal, etc. Es importante mencionar que los textos empleados en la señalización de la biblioteca deben redactarse en los idiomas o dialectos predominantes en la comunidad.

Seguridad:

El edificio contará con equipos de seguridad tales como extintores, detectores de humo e instalaciones contra incendios. Con la asesoría de especialistas de Defensa Civil, se debe implementar un plan de seguridad integral que contemple la capacitación del personal en el manejo y ubicación de los equipos, la señalización de las vías de escape y delimitación de zonas seguras, ejecución de simulacros de evacuación, etc.

Asimismo, se verificará constantemente el buen estado de las

---

instalaciones y equipos, y se elaborará un plan de evacuación en caso de emergencia.

## 1.2 Mobiliario

La biblioteca deberá tener el mobiliario adecuado según las áreas y servicios que la componen. En la elección del tipo de mobiliario deberá tenerse en cuenta diversos factores, como: tipos de usuarios, si son niños o adultos; y otros que podrían ocasionar el deterioro de las colecciones, como el clima de la zona donde se ubica la biblioteca, los espacios disponibles, etc.

El mobiliario a considerarse deberá ser tanto para las labores de oficina como para los servicios a implementarse:

Mobiliario de oficina:

- Escritorios y sillas
- Mesas de trabajo
- Mueble o módulo para equipo de cómputo e impresora
- Archivadores verticales para documentación administrativa
- Armarios para guardar los útiles de oficina

Mobiliario para los servicios:

El mobiliario varía en sus dimensiones, diseños y colores, según el tipo de usuario al que va a servir (niños, adultos, discapacitados):

- Mostrador de atención o escritorio del personal responsable de la atención a los usuarios.
- Mesas y sillas: de acuerdo al tipo y número de usuarios. En áreas de lectura recreativa o informal pueden utilizarse sillones o confortables.

- 
- Estantería: de preferencia con bandejas graduables. Puede ser corrediza o fija.
  - Ficheros (en bibliotecas que cuenten con catálogos manuales de fichas).
  - Módulos para equipos de cómputo y audiovisuales.
  - Revisteros o muebles para exhibir publicaciones periódicas.
  - Murales para la colocación de avisos diversos.
  - Coches o carritos para transporte de libros.

### 1.3 Equipos

La elección de los equipos debe realizarse en base a la garantía del servicio técnico, las funciones o ventajas que incluye cada equipo, y los costos que implican su funcionamiento, mantenimiento preventivo y adquisición de insumos.

Las bibliotecas deberán estar implementadas con los equipos adecuados que permitan la prestación de sus servicios y la consulta de aquellos documentos cuyos formatos así lo requieran:

#### Equipos de cómputo o *hardware*

Para los catálogos automatizados, lectura de documentos especiales (como discos compactos multimedia), impresiones, procesos de inscripción de usuarios e inventario de colecciones (por ejemplo, equipos lectores de código de barras), conectividad de redes informáticas, conexión a Internet, etc.

#### Programas de cómputo o *software*

Pueden tratarse de sistemas integrales de administración de la biblioteca en todos sus aspectos (inscripción de usuarios, control de préstamos, inventarios, procesos técnicos, cuestiones administrativas, bases de datos, etc.) o centrados a



---

la realización de una actividad única (como las bases de datos). Estos programas pueden ser comerciales o libres (por ejemplo, el sistema Microisis, *software* especial para bibliotecas, desarrollado por la UNESCO). Es recomendable que la biblioteca cuente, como mínimo, con una base de datos o catálogo automatizado de las colecciones.

Equipos audiovisuales

Por ejemplo, televisores y equipos DVD o VHS, equipos de sonido, proyectores de transparencias o diapositivas (*slides*), etc.

Equipos especiales para discapacitados visuales.

Teléfono (área de informes o referencia).

Reloj.

Fotocopiadora, escáner.

Cámara fotográfica o de video para registrar los eventos especiales o desarrollo de los servicios de la biblioteca.

---

## 2. Personal de la Biblioteca

El personal que trabajará en la biblioteca deberá tener un perfil de aptitudes y nivel de conocimientos acorde con la naturaleza de las funciones de una biblioteca. A través de la capacitación, la biblioteca propiciará la mejora continua del personal a su cargo.

La biblioteca tiene la obligación de crear un clima organizacional armónico, en el que se fomente la participación activa de sus trabajadores en la toma de decisiones y se facilite la comunicación e interrelación entre todos los niveles profesionales.

### 2.1 Perfil del personal de la biblioteca

Se debe distinguir cuatro grupos de aptitudes o capacidades propios del perfil ideal del personal de biblioteca:

- a) De interacción
  - Disposición para establecer comunicación fluida con otras personas
  - Capacidad de cooperación y trabajo en equipo con otras personas y grupos, en la biblioteca y en la comunidad
  - Aptitud para comprender y atender las necesidades de los usuarios según su diversidad cultural
  
- b) De conocimientos
  - Amplia cultura general
  - Formación y/o capacitación en bibliotecología
  - Conocimiento de las colecciones y recursos que ofrece la biblioteca y los modos o formas de acceder a ellas
  - Conocimiento de las tecnologías de la información y la comunicación

- 
- c) De organización
    - Capacidad de organización
    - Flexibilidad en la adopción de funciones y métodos de trabajo, según las situaciones que se produzcan
    - Imaginación, visión de futuro y permanente disposición a los cambios
  
  - d) Éticos
    - Conocimiento y adhesión a los principios del servicio público (honestidad, responsabilidad, imparcialidad, igualdad, etc.)

## 2.2 Niveles o categorías del personal y funciones

La biblioteca contará, en la medida de lo posible, con personal distribuido en los siguientes niveles:

### a) Profesional

Lo más indicado es que en cada biblioteca trabaje un bibliotecólogo o bibliotecario profesional. Si ello no es posible y la biblioteca se encuentra a cargo de un profesional de otra especialidad, este tiene la obligación de capacitarse en los temas de técnica bibliotecaria y gestión de bibliotecas.

El personal profesional tendrá a su cargo la responsabilidad de la planificación, organización y administración de los servicios: la elaboración de las políticas concernientes a los diferentes aspectos o áreas de la biblioteca, el monitoreo de las necesidades de los usuarios de la comunidad, la atención a diversos tipos de usuarios, las labores especializadas (procesamiento técnico, análisis documental, etc.), elaboración de presupuestos, etc.

---

b) Técnico

Se recomienda que la biblioteca cuente también con personal técnico capacitado en bibliotecología. El personal técnico puede ser bibliotecario o administrativo de tipo secretarial.

Las funciones del técnico se orientan respectivamente hacia la ejecución de labores de apoyo propias de la especialidad bibliotecaria (catalogación, clasificación, atención de usuarios o referencia, etc.) o de carácter netamente administrativo (redacción de documentos administrativos, elaboración de estadísticas, etc.).

c) Auxiliar

El personal auxiliar tendrá a su cargo labores rutinarias, como el ordenamiento de libros en los estantes, vigilancia y limpieza de la biblioteca. En aquellas bibliotecas que brindan servicios de extensión, como el bibliobús, será necesario la presencia de conductores o choferes.

Es menester que el personal auxiliar también esté capacitado para absolver las consultas más sencillas que puedan formularle ocasionalmente los usuarios de la biblioteca (ubicación de las salas, horarios de atención, trámites, etc.).

d) Voluntarios y trabajadores eventuales

En caso de que la biblioteca no cuente con el personal necesario para el desarrollo de sus actividades, deberá convocar a personas de su entorno, interesadas en el desarrollo de la biblioteca y de la comunidad, y en el desarrollo cultural en general. Ellos pueden desempeñar algunas labores, sobre todo las más sencillas y elementales.

---

La labor de los voluntarios es positiva en tanto permite una participación e interacción más activa de los miembros de la comunidad con la biblioteca, y pueden llegar incluso a sustituir al personal de planta en casos de emergencia, aunque esto no sea la razón de su convocatoria.

### 2.3 Capacitación del personal

El personal de la biblioteca deberá capacitarse en forma permanente, dado el vertiginoso avance de las ciencias, especialmente en lo concerniente al uso de las tecnologías de información (Internet por ejemplo).

La biblioteca puede promover la capacitación individual o colectiva de su personal. Del mismo modo, las jornadas de capacitación pueden celebrarse algunas veces en el mismo local de la biblioteca, si las condiciones lo permiten. Y, parte del personal más especializado o profesional, puede participar como ponente en cursos, charlas o seminarios dirigidos a sus propios compañeros de trabajo.

La capacitación debe ir de la mano con la evaluación del desempeño y rendimiento del personal.



## Bibliografía

### BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

- 2005 *Pautas para los servicios en Bibliotecas Públicas*. Lima: Biblioteca Nacional del Perú.  
*Normas para Bibliotecas Escolares*. Lima: Biblioteca Nacional del Perú.
- 2003 *Normas técnicas mínimas para proyectos arquitectónicos y equipamiento de Bibliotecas Públicas*. Lima: Biblioteca Nacional del Perú.

### BIBLIOTECA NACIONAL DE VENEZUELA

- 1998 *Mobiliario para Bibliotecas Públicas*. Caracas: Biblioteca Nacional de Venezuela.

### CARRIÓN GUTIÉZ, Manuel

- 1993 *Manual de bibliotecas*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

### GILL, Philip

- 2003 *Directrices IFLA / UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas*. México, D.F.: CONACULTA.

### MINISTERIO DE CULTURA

- 1995 *Prototipo de Bibliotecas Públicas*. Madrid: Ministerio de Cultura.

### VIDULLI, Paola

- 1998 *Diseño de bibliotecas : guía para planificar y proyectar bibliotecas públicas*. Madrid : Trea.

### UNESCO

- 1999 *Manifiesto de la UNESCO para Bibliotecas Escolares*, extraído el 5 de febrero del año 2006 de: [www.fundaciongsr.es/documentos/manifiestos/manbibesc/htm](http://www.fundaciongsr.es/documentos/manifiestos/manbibesc/htm)

1994 *Manifiesto de la UNESCO para Bibliotecas Públicas*, extraído el 5 de febrero del año 2006 de: [www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm](http://www.ifla.org/VII/s8/unesco/span.htm)

ZORRILLA URBINA, José Rubén

1979 *Arquitectura bibliotecaria*. Lima: UNMSM.



*Manual de infraestructura y personal para bibliotecas* por  
el Sistema Nacional de Bibliotecas se imprimió en los talleres de la Imprenta  
“Antonio Ricardo” de la Biblioteca Nacional del Perú en el mes de agosto de 2006,  
con un tiraje de 300 ejemplares.