



DIRECCION DE BIBLIOTECAS PUBLICAS
UNIDAD DE NORMALIZACION TECNICA

Publicación Normativa N° BP 010-97
Serie: Normas y Estándares

NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS

(BPC y Nivel I)
Caracas, 1997

INSTITUTO AUTONOMO BIBLIOTECA NACIONAL

DIRECCION GENERAL
Virginia Betancourt Valverde

DIRECCION EJECUTIVA
Heddy Borges

DIRECCION DE BIBLIOTECAS PUBLICAS
Alfonso Quintero

UNIDAD DE NORMALIZACION TECNICA
Luisa Villalba A.
Djamila Zurita
Marisol Siso
Celia Salazar
Josefa Damas

ELABORACION
Luisa Villalba A.

REVISION Y SUGERENCIAS
Dirección de Bibliotecas Públicas
Coordinación Operativa Red Metropolitana

**Supervisoras de Zonas Red Metropolitana
Dirección de Redes Estadales
Comité Coordinador de Redes Estadales
Coordinadoras Estadales**

**REVISION EDIFICACION
Mercedes Mathison**

**(Parte de la información fue tomada del documento
normativo en Edificaciones elaborado por la Unidad
de Arquitectura de Biblioteca Nacional)**

**TRANSCRIPCION Y DISEÑO COMPUTACIONAL
Yolanda Arévalo
Josefa Damas**

- CONTENIDO -

**JUSTIFICACION
METODOLOGIA**

I.- EDIFICACION

**1.- UBICACION Y ESTRUCTURA
2.- AREAS ESPACIALES**

Información y Referencia

Sala Infantil

Servicio para Jóvenes

Area Técnica y Administrativa

Lectura Informal

Servicios Audiovisuales

Espacios para la Comunidad

Espacio para Exposiciones

Publicaciones Oficiales

Publicaciones Estadales

Colección General

Publicaciones Periódicas

3.- MOBILIARIO Y EQUIPO

3.1 Mobiliario

3.2 Equipo

II.- RECURSOS

1.- COLECCIONES

1.1 Libros

1.1.1 Referencia

1.2 Publicaciones Periódicas

Periódicos

1.3 Material Audiovisual

1.4 Programas de Aprendizaje por Computadora

1.5 Programas Multimedia

1.6 Materiales para minusválidos

1.7 Materiales para extranjeros

2.- PERSONAL

III.- RECURSOS / ORGANIZACION

IV.- SERVICIOS

1.- HORARIO

2.- ACCESIBILIDAD

3.- INFORMACION Y REFERENCIA

4.- SALA O COLECCION GENERAL

5.- PUBLICACIONES OFICIALES

5.1 Información Gubernamental, Municipal y Legislativo

6.- SALA ESTADAL

7.- SERVICIO DE ATENCION ESPECIAL PARA JOVENES

8.- SERVICIO AUDIOVISUAL

9.- SERVICIO PARA NIÑOS

10.- PRESTAMO CIRCULANTE

11.- BIBLIOBUS

V.- ADMINISTRACION

1.- ESTRUCTURA

2.- PLANEAMIENTO

3.- LEGISLACION

4.- ESTADISTICAS

VI.- ADMINISTRACION Y FINANCIAMIENTO

I.- JUSTIFICACION

En cualquier sociedad organizada, las normas y estándares para la prestación de servicios se establecen como producto del estudio y la experiencia acumulada, con el objetivo de ofrecer a los usuarios niveles de servicio satisfactorios en términos de calidad, y suficientes en términos de cobertura de la población a servir.

La Biblioteca Nacional tiene como política la consolidación de las bibliotecas existentes y el desarrollo de nuevos servicios y proposiciones, sobre la base de un cuerpo normativo capaz de sustentar la evolución técnica y el crecimiento de un buen servicio de biblioteca pública, de acuerdo con las orientaciones de la moderna Bibliotecología.

En este contexto, resulta evidente la necesidad de contar con unos parámetros cuantitativos y cualitativos que sirvan de orientación, y de objetivo a alcanzar, por parte de los directores y los organismos de coordinación.

La experiencia internacional señala que estos estándares o normas constituyen las situaciones más o menos ideales en las cuales es posible ofrecer servicios de excelencia a la población.

De la misma manera como existen normas para atender los servicios de salud, de agua, de vivienda, de nutrición, de seguridad, a los que los ciudadanos aspiran; igualmente las bibliotecas deben hacer los mayores esfuerzos por trabajar en función de alcanzar los parámetros ideales básicos de estos servicios en el contexto venezolano.

Este documento proporciona la plataforma de partida para este trabajo, ofreciendo los elementos o condiciones fundamentales que se requieren para prestar un buen servicio bibliotecario, además de un cuerpo de normas básicas. Los aspectos contenidos se refieren a: **la edificación, los recursos, la organización de los recursos, los servicios y la administración de las bibliotecas públicas** y sólo son aplicables a Bibliotecas Públicas Centrales y Bibliotecas de Nivel I.

Ninguna norma es definitiva. Los países evolucionan y las situaciones cambian, al igual que las necesidades de la gente, por ello el contenido de este documento deberá ser revisado periódicamente para su actualización. La Unidad de Normalización agradece el envío de observaciones y sugerencias, las cuales serán tomadas en cuenta para sucesivas ediciones.

II.- METODOLOGIA

Las normas y pautas que se incluyen en este documento han sido producto de la revisión bibliográfica que corresponde en estos casos, para conocer las tendencias actuales y aprovechar experiencias foráneas de países que presentan un desarrollo bibliotecario sostenido de muchos años. También se ha revisado lo que se ha producido en Venezuela y se ha tomado muy en cuenta la experiencia del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.

Por razones de todos conocidas, ha sido muy poca la información obtenida sobre normas de países del tercer mundo y en particular de Latinoamérica, pero sí han sido ampliamente consultados los materiales de organismos nacionales e internacionales especializados, que toman en consideración a todos los países del mundo, tales como IFLA, ANABA y UNESCO.

Prácticamente todas las normas sufrieron "ajustes" (léase reducciones) basadas en el logro de consensos, algunas quedaron por debajo de las normas que

tienen países de similar nivel de desarrollo al que presenta Venezuela. Esto significa que las mismas tendrán que ser revisadas y modificadas al paso de los años.

Este documento fue consultado con todas las instancias que tienen que ver con la prestación de los servicios de bibliotecas públicas: Dirección de Bibliotecas Públicas, Coordinación Operativa de la Red Metropolitana, Supervisoras de Zonas de la Red Metropolitana, Dirección de Redes Estadales y Coordinadoras Estadales.

La Unidad de Normalización Técnica espera que este instrumento sea recibido por los bibliotecarios a cargo de las bibliotecas públicas del país, como una guía para encaminar las acciones de manera certera y responsable.

La metodología incluyó los pasos siguientes:

- 1.- Revisión bibliográfica.
- 2.- Selección de material bibliográfico más adecuado y relevante.
- 3.- Preparación de instrumento para verter la información.
- 4.- Decisión sobre alcance de las normas a incluir y decisión sobre contenido y grado de las mismas.
- 5.- Llenado del instrumento.
- 6.- Presentación a la Dirección del Programa y Coordinación Operativa Metropolitana.
- 7.- Taller de información y consulta sobre normas con las Supervisoras de Zonas del Area Metropolitana.
- 8.- Revisión por parte de las Licenciadas Lixy García y Cristina Alvarado de la Dirección de Redes Estadales.
- 9.- Consulta a las Coordinadoras Estadales.
- 10.- Discusión de las normas con el Comité de Coordinación de Redes Estadales y otras Coordinadoras incorporadas
- 11.- Tabulación de observaciones y sugerencias
- 12.- Incorporación a la nueva versión de los elementos que se consideraron convenientes y adecuados a los fines y características de este documento.
- 13.- Redacción final

NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS (BPC y Nivel I)

I.- EDIFICACION*	La biblioteca puede prestar un servicio adecuado si posee:
El edificio de una biblioteca responde a una programación donde se	La biblioteca estará en condiciones de cumplir adecuadamente sus funciones y atender satisfactoriamente a la comunidad si el edificio presenta las condiciones

contemplan factores urbanos: población, ubicación, emplazamiento y áreas exteriores así como factores de la edificación como son el análisis de los servicios, funciones y relaciones y la cuantificación de áreas para cada actividad.

**1.- UBICACION
Y
ESTRUCTURA**

expuestas como características.

Características:

Céntricamente ubicada en relación a las áreas residenciales a servir y sobre vías colectivas o primarias que faciliten servicios de transporte público existentes o potenciales, y redes de servicios públicos acordes al uso.

Edificación en condiciones adecuadas para la prestación de este tipo de servicio.

Infraestructura en buenas condiciones para ofrecer comodidad a los usuarios y garantizar resistencia y seguridad del edificio, de acuerdo al volumen de uso y características de sus colecciones y equipos.

Estructura flexible.

Instalación de aguas blancas y negras y electricidad

Niveles lumínicos recomendados para las superficies de lectura (entre 500 y 400 luxes).

* Para mayor información al respecto ver documento preparado por la Arq. Mercedes Mathison de la Unidad de Arquitectura de Bibliotecas Públicas, titulado "Guía para la Formulación de Proyectos de Bibliotecas Públicas". IV versión, sujeta modificaciones. Caracas, octubre de 1996.

**NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS
(BPC y Nivel I)**

I.- EDIFICACION	La biblioteca puede dar un servicio adecuado si dispone de:
	<p>Conexiones para equipamiento moderno (teléfono, telefax, computadoras, equipos audiovisuales).</p> <p>Temperatura: entre 22 y 25 °C.</p> <p>Aspecto atractivo y agradable.</p>

<p>2.- AREAS ESPACIALES</p> <p>La cuantificación de área por servicio varía de acuerdo a sus objetivos y a su programación específica, que se deriva del contexto al cual sirve y se fundamenta en la población y sus necesidades, la colección, los puestos de lector y los índices de área que se tienen como referencia.</p>	<p>Señalización interna y externa.</p> <p>Señalización urbana como guía peatonal hacia la biblioteca.</p> <p>Capacidad para atender con comodidad a los usuarios del área de influencia a razón de 1 puesto de lector por cada 500 habitantes, disponiendo de 2,5 a 3 mts² por puesto de lector.</p> <p>Espacio suficiente para las colecciones, 1,5 estantes de 240 volúmenes c./u. por puesto de lector, ó 15 mts² por cada 1.000 volúmenes.</p>
--	--

**NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS
(BPC y Nivel I)**

<p>2.- AREAS ESPACIALES</p>	<p>La biblioteca puede dar un servicio adecuado si dispone de:</p>
<p>Información y Referencia</p> <p>Sala Infantil</p>	<p>40 mts². Aproximadamente (incluye espacio para usuarios)</p> <p>Espacio aparte y suficiente para niños</p> <p>El espacio está aislado, evitando interferencias con otros servicios. Acceso independiente preferiblemente</p> <p>Espacio físico de 200 mts². aproximadamente (suficiente para el número de niños que asiste)</p> <p>Mobiliario y equipos adecuados (normalizados por la Unidad de Arquitectura de la B.N.)</p> <p>Sanitarios propios</p>

<p>Servicio para jóvenes</p> <p>Area técnica o administrativa</p> <p>Area de lectura informal</p> <p>Servicios audiovisuales</p>	<p>Ambientación agradable (de acuerdo a normas establecidas por la Unidad de Arquitectura)</p> <p>Tiene instalaciones para mensajes visuales y auditivos</p> <p>Espacio o programas especiales para la población de 12 a 21 años</p> <p>15 mts2. por persona o un área de 60 mts2. aproximadamente</p> <p>65 mts2.</p> <p>60 mts2. aproximadamente. Local adecuado para visión y audición, con instalaciones especiales.</p>
--	--

NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS (BPC y Nivel I)

2.- AREAS ESPACIALES	La biblioteca puede dar un servicio adecuado si dispone de:
<p>Espacios para la comunidad</p> <p>Espacio para usos múltiples</p> <p>Espacio para exposiciones</p> <p>Publicaciones Oficiales</p> <p>Publicaciones</p>	<p>2 salones de 25 mts2. c/u (Reuniones de grupos, asociaciones, Sociedad de Amigos, etc.)</p> <p>170 mts2. aproximadamente para BPC</p> <p>10% de las zonas públicas. 100 mts2. aproximadamente (en BPC)</p> <p>En etapa de formación la colección puede integrar una sección dentro de la estantería de Sala General. Al alcanzar un volumen sustantivo de publicaciones, disponer de equipo propio y prestar el Servicio de Información, Gubernamental, Municipal y Legislativo, debería contar con espacio propio (20-30 mts2. Aproximadamente).</p> <p>Aplican los mismos criterios que para Publicaciones Oficiales. Cuando se desarrolle como servicio, y no sólo como colección, habrá llegado el momento de asignarle local propio para</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -De información -De personal administrativo y secretarial <p>Sillas para escritorios</p> <p>Mostrador para préstamo circulante (conformado por módulos, según las necesidades)</p> <p>Portaperiódicos</p>
--	--

*** ERGONOMIA: Que dan respuesta a la medida del cuerpo humano garantizando su comodidad.**

**NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS
(BPC y Nivel I)**

3.- MOBILIARIO Y EQUIPO	La Biblioteca puede dar un servicio adecuado si posee:
3.2 EQUIPO	<ul style="list-style-type: none"> Carrels o cubículos de lectura individual Mesas de reprografía Estantería para exhibición de libros y revistas Vitrinas para exposiciones Parrillas de exposición Mesas y sillas para reuniones y espacios para la comunidad Mobiliario y equipo para las tareas técnicas y administrativas
El equipo depende de las actividades y servicios que lleva a cabo la biblioteca. En general se	<ul style="list-style-type: none"> Teléfono (mínimo 3 líneas y cuando menos una (1) dedicada a servicios Telefax Computadoras(BPC mínimo 5, Nivel I mínimo 2) Correo Electrónico Máquinas de escribir

<p>recomienda el que se especifica en este cuadro.</p>	<p>Fotocopiadoras en buen estado (mínimo 2) Dispensador de agua Equipos Audiovisuales Multígrafo Equipo de seguridad Muebles de exposición Instalaciones de comunicación (mensajes auditivos o visuales) Reloj Carteleras Archivos Kardex Ficheros Proyectores de cine Televisores VHS Equipo de préstamo circulante (sensibilizador) Equipo multimedia Pantallas de Proyección Grabadores Retroproyector Timbre Proyector diapositivas Disolvente de diapositivas Video VVin Cámara filmadora Cámara fotográfica Aire acondicionado Intercomunicadores Extintores</p>
---	--

**NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS
(BPC y Nivel I)**

<p>I.- EDIFICACION</p>	<p>La Biblioteca puede prestar un servicio adecuado si posee:</p>
<p>4.- AMBIENTACION Y SEÑALIZACION</p>	<p>La ambientación y la señalización guardan relación con el mobiliario, el equipo y la organización espacial de la biblioteca.</p> <p>En la ambientación debe considerarse al libro como elemento a resaltar. La escogencia de accesorios debe combinar facilidad de mantenimiento y durabilidad, con calidad, refinamiento y</p>

	<p>compatibilidad en el servicio.</p> <p>La ambientación debe ser sobria y la escogencia de colores para las paredes, el mobiliario y el equipo debe ser hecha por arquitectos especializados en diseño interior.</p> <p>La señalización es un elemento clave de la ambientación pues debe conducir al usuario hasta su destino final, el libro deseado, sin apoyo de terceros.</p> <p>La señalización tiene distintas jerarquías y fines*:</p> <p>a) La externa urbana: Ubica a la biblioteca en su contexto. Es conveniente señalar desde los puntos más cercanos del transporte masivo, hasta la biblioteca.</p> <p>b) La interna. Tiene distintos fines y jerarquías: la que indica cada servicio, la que orienta para su ubicación.</p> <p>c) La informativa sobre normas, horario, directorio.</p> <p>d) La estantería, según el sistema de clasificación empleado, para la ubicación por materias, de las colecciones.</p>
--	--

Para mayor información al respecto se recomienda ver: Castro, Iván y otros "Bases para la elaboración de un Manual de Señalización un Servicio Bibliotecario Público. Caracas: Biblioteca Nacional. Dirección de Bibliotecas Públicas, 1985.

Es importante que los Bibliotecarios no "DECOREN" la Biblioteca, ni sus sitios de trabajo con adornos, carteles, flores, ni otro elemento, sin la asesoría de un arquitecto especializado. Tampoco deben pintarse las paredes o muebles sin el apoyo de la Oficina de Arquitectura.

NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS (BPC y Nivel I)

II.- RECURSOS	La Biblioteca puede prestar un servicio adecuado si posee:
1.- COLECCIONES	La Biblioteca Pública debe disponer de una colección tan amplia como sea posible de materiales impresos y audiovisuales

1.1.LIBROS	<p>destinados a satisfacer las necesidades e intereses de todos los sectores sociales.</p> <p>En el presente las colecciones audiovisuales son sumamente importantes y su incorporación no debe posponerse indefinidamente por razones económicas.</p> <p>Igualmente debe hacerse un esfuerzo consciente por incorporar materiales accesibles por computadora, por las ventajas indudables que estos ofrecen a los usuarios, particularmente a los jóvenes y escolares en general.</p> <p>No basta con formar una buena colección, es necesario desarrollarla y actualizarla permanentemente.</p> <p style="padding-left: 40px;">1 volumen por habitante (70% adultos / 30% niños)</p> <p>NOTA: Se recomiendan incrementos anuales mínimos de 100 volúmenes por cada 5.000 habitantes.</p>
-------------------	---

**NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS
(BPC y Nivel I)**

II.- RECURSOS	La Biblioteca puede prestar un servicio adecuado si posee:
1.1.1 REFERENCIA 1.2 PUBLICACIONES PERIODICAS 1.3 MATERIAL	<p>Colección básica equivalente al 5% del total de la colección (lista a ser elaborada por la Unidad de Selección)</p> <p>Revistas:</p> <p>1 colección básica de 10 suscripciones de revistas para poblaciones de hasta 30.000 habitantes (2 revistas más por cada 10.000 habitantes adicionales) ó 60 suscripciones para más de 100.000 habitantes.</p> <p>Periódicos:</p> <p>3 periódicos nacionales y todos los locales</p>

<p>AUDIOVISUAL</p> <p>Grabaciones sonoras</p> <p>Películas</p> <p>Diapositivas</p> <p>Fotografías</p> <p>Videos</p> <p>1.3.1 NO MUSICAL</p> <p>Cursos (preferiblemente audiovisuales) para aprendizaje de todos los idiomas de mayor uso incluyendo como mínimo:</p>	<p>10% del presupuesto para colecciones</p> <p>1 por cada 10.000 habitantes del área servida</p> <p>1 por cada 10.000 habitantes del área servida</p> <p>1 colección básica compuesta por 30 series o juegos</p> <p>1 colección básica de fotografías del estado y la región, así como de personajes importantes</p> <p>Colección básica mínima de 50 videos cuidadosamente seleccionados</p> <p>4 cursos de inglés</p> <p>1 de francés</p> <p>1 de italiano</p> <p>1 de alemán</p> <p>1 de portugués</p> <p>1 de japonés</p>
---	---

NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS (BPC y Nivel I)

<p>II.- RECURSOS</p>	<p>La Biblioteca puede prestar un servicio adecuado si posee:</p>
<p>CARTELES</p> <p>MAPAS</p> <p>1.4 PROGRAMA DE APRENDIZAJE</p>	<p>Colección de carteles del estado</p> <p>Colección Básica de mapas de Venezuela y del estado o región. Mapas de otros países (contenidos en publicaciones)</p> <p>Colección Básica (50 programas cuidadosamente</p>

<p>POR COMPUTADORA</p> <p>1.5 PROGRAMAS DE MULTIMEDIA</p> <p>1.6 MATERIALES PARA MINUSVALIDOS (INCLUYENDO LOS DE LA VISTA)</p> <p>1.7 MATERIALES PARA EXTRANJEROS</p>	<p>seleccionados)</p> <p>Colección Básica de 50 programas</p> <p>La biblioteca no puede ignorar a las personas con discapacidades físicas. Tan pronto se detecten en las comunidades grupos con problemas interesados en leer o usar ciertos servicios, deberán crearse las colecciones y condiciones mínimas para ellos.</p> <p>Cualquier grupo identificable de más de 1.000 personas parlantes de un idioma distinto al castellano, en una comunidad dada, se hará merecedor de atención en cuanto a la formación de una colección mínima adecuada a sus necesidades y características.</p>
---	--

NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS (BPC y Nivel I)

II.- RECURSOS	La Biblioteca puede prestar un servicio adecuado si posee:
2.- PERSONAL	<p>1 bibliotecólogo calificado para poblaciones de más de 100.000 habitantes</p> <p>1 asistente por cada 30.000 habitantes más</p> <p>Porcentaje de referencistas con respecto al total: 10%</p> <p>1 bibliotecario por cada 10.000 habitantes</p> <p>1 profesional por cada 5 no profesionales (semi-profesionales preferiblemente)</p>

ESTANDARES DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS - (BPC / Nivel I)

III.- RECURSOS - ORGANIZACION.- Para prestar servicio los materiales de la biblioteca deben estar:

	Registrados y Sellados	Catalogados y Clasificados	Marcados con Cotas / Etiquetas	Ubicados en Estantes	Incorporados al Catálogo Público o la Base de Datos	Controlados en Topográfico
ros		De acuerdo a sistema de clasificación DEWEY.				
cción al o por ías	X	Normas de catalogación y reglas de encabezamiento de materias internacionales reconocidas.	X	X	X	X
ntiles	X		X	X	Catálogo en S.I.	X
ivistas	X	X				
		Registrado en Kardex o en Base de Datos		Por título	Kardex	
dicos	X	Registrado en Base de Datos o en Kardex	X	Por título	Kardex	
lletos	X	X	X			
				X	X	
acione oras	X	De acuerdo al sistema recomendado por S.A.V		X	X	
	X	X	X			X
				X	X	
ulas, s	(registrada)	X	X		X	X

positivas grafías	X	X		X	X	
amas						
idizaje		Organizados e indizados por tema de acuerdo al Manual correspondient e.		Pegados en hojas y colocados en archivador con índice		
utador						
cortes						
vo :al						

Los materiales audiovisuales pueden procesarse según el documento "El Servicio Audiovisual en las Bibliotecas Públicas Centrales (Manual para su Organización y Funcionamiento)". Caracas. Biblioteca Nacional. Dirección de Bibliotecas Públicas, 1996. (En proceso de reproducción).

NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS (BPC y Nivel I)

IV.- SERVICIOS	La Biblioteca debería prestar servicio durante:
1.- HORARIO	68 horas semanales El horario debe incluir servicio los días sábados y domingos

NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS (BPC y Nivel I)

IV.- SERVICIOS	La Biblioteca está en condiciones de prestar un buen servicio si garantiza al usuario:
2.- ACCESIBILIDAD La biblioteca pública debe velar por el respeto	Ello supone que: 1.- Todo usuario es bien atendido al entrar a la biblioteca (con cordialidad y eficiencia)

a los derechos de los usuarios: el de ACCESO A LA INFORMACION en primer término.

- cordialidad y eficiencia)
- 2.- La biblioteca tiene la información organizada y cuenta con instrumentos informativos actualizados (catálogos, bases de datos, impresos)
 - 3.- El usuario puede revisar libremente la estantería con las colecciones
 - 4.- El usuario puede hacer uso de todos los servicios.
 - 5.- El personal está pronto a ayudarle en todo lo que necesite y hará los mayores esfuerzos por localizar la información que requiere.

NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS (BPC y Nivel I)

IV.- SERVICIOS	La Biblioteca debe prestar los siguientes servicios:	
	CARACTERISTICAS DEL SERVICIO	RECURSOS El servicio puede prestarse si se dispone de:
<p>3.- INFORMACION Y REFERENCIA *</p> <p>Este servicio tendrá mayor alcance en la medida que pueda conectarse con el servicio Automatizado de información de la B.N. y con el CENACORE, de manera fluida y expedita.</p>	<p>Información al público acerca de la biblioteca, sus servicios y recursos.</p> <p>Apoyo para localizar información y datos a través de la colección de Referencia u otras colecciones.</p> <p>Orientación para acceder a información y materiales existentes en la biblioteca (Catálogo Público o Base de Datos respectiva).</p> <p>Orientación para localizar información en otras bibliotecas o servicios de información ubicados</p>	<p>1 Referencista profesional Folleto sobre servicios y recursos</p> <p>Audiovisual sobre servicios y recursos de la biblioteca</p> <p>Catálogo público en fichas o impreso y/o base de datos.</p> <p>"Guía de Bibliotecas Especializadas"</p>

	<p>en la región y/o en el país.</p> <p>Elaboración de bibliografías, estado de publicaciones, etc.</p> <p>Archivo Vertical</p> <p>Información telefónica, fax o correo electrónico</p> <p>Prestación de servicios de Biblioteca Nacional</p> <p>Cenacore</p> <p>Consulta en línea a SAIBIN</p>	<p>Guía de Bibliotecas y Centros de Información y Documentación del Estado.</p> <p>Colección de Referencia basada en la norma</p> <p>Reglamento de la Biblioteca</p>
--	--	--

El servicio debe estar organizado y funcionar de acuerdo a "El Servicio de Información y Referencia en las Bibliotecas Públicas. (Guía para su Organización)". Caracas. Biblioteca Nacional. Dirección de Bibliotecas Públicas, 1997 (en proceso de reproducción).

NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS (BPC y Nivel I)

IV.- SERVICIOS	La Biblioteca debe prestar los siguientes servicios:	
	CARACTERISTICAS DEL SERVICIO	RECURSOS
		El servicio puede prestarse si se dispone de:
Servicio de Información a la	<p>Préstamo de materiales en sala</p> <p>Fotocopiado de materiales</p> <p>Localización de información o datos</p> <p>Bibliografías</p>	<p>Computadores o terminales para acceso al SAIBIN y al CENACORE</p> <p>Archivo Vertical</p> <p>Fax, teléfono directo, correo electrónico</p> <p>Capacitación para el uso de</p>

<p>Comunidad SIC (BPC) o Centros de Información Vecinal (CIV)*.</p>	<p>Visitas guiadas</p> <p>Instrucción colectiva</p> <p>Información al público acerca de los servicios y recursos existentes en el área de influencia de la biblioteca, con prioridad en las necesidades de la comunidad (CIV).</p> <p>La misma información, con cobertura nacional (BPC).</p> <p>Orientación (a través del SIC/BN) acerca de recursos y servicios nacionales.</p> <p>Información telefónica, fax y correo electrónico</p> <p>Localización de información para usuarios residentes en la comunidad.</p>	<p>los recursos de la biblioteca e instrumentos de información</p> <p>Fichero, directorio, archivo o base de datos de recursos y servicios existentes en el área de influencia de la biblioteca, en el municipio o en la ciudad (según el caso).</p> <p>Desplegable u hoja impresa sobre el servicio</p> <p>Periódicos del país y de la localidad.</p> <p>Conexión con el SIC/BN.</p> <p>Colección de folletos, desplegados, hojas sueltas, etc.</p> <p>Teléfono / Fax / Correo electrónico</p>
--	--	---

*** Debe funcionar de acuerdo a las orientaciones de los documentos sobre el SIC "Centro de Información Vecinal", y el "Manual para la Organización y Funcionamiento del Servicio de Información y Referencia".**

**NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS
(BPC y Nivel I)**

<p>IV.- SERVICIOS</p>	<p align="center">La Biblioteca debe prestar los siguientes servicios:</p>	
	<p align="center">CARACTERISTICAS DEL SERVICIO</p>	<p align="center">RECURSOS</p> <p align="center">El servicio puede prestarse si se dispone de:</p>

<p>4.- SALA O COLECCION GENERAL</p>	<p>Colección representativa del pensamiento universal en todas las áreas del conocimiento (según política de formación de colecciones) incrementada permanentemente.</p> <p>Orientación para localizar material o información sobre materias contenidas en la colección.</p> <p>Préstamo circulante a través del módulo de P.C.</p> <p>Archivo Vertical actualizado sobre temas de interés prioritario en diversas áreas.</p> <p>Cartelera informativa</p> <p>Exhibición de novedades</p>	<p>Personal capacitado</p> <p>Colección general (no menor de 20.000 volúmenes), ver: Libros en estas normas.</p> <p>Desplegable u hoja impresa sobre el servicio</p> <p>Terminal - computador</p> <p>Teléfono interno</p> <p>Personal capacitado y eficiente</p> <p>Archivo Vertical</p> <p>Cartelera</p> <p>Estantes exhibidores</p>
--	---	---

**NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS
(BPC y Nivel I)**

IV.- SERVICIOS	La Biblioteca debe prestar los siguientes servicios:	
	CARACTERISTICAS DEL SERVICIO	RECURSOS El servicio puede prestarse si se dispone de:
<p>5.- PUBLICACIONES OFICIALES (P.O)</p>	<p>Puede ser una sala (si el volumen de los materiales y la característica de los usuarios así lo exigiera). Generalmente se trata de una colección de las publicaciones editadas por organismos de gobierno que contienen materias de política del estado venezolano*.</p> <p>La colección puede estar</p>	<p>Personal capacitado</p> <p>Colección actualizada de publicaciones representativas de las políticas del Estado Venezolano en cualquier materia.</p> <p>Desplegable u hoja impresa sobre el servicio o región.</p> <p>Colección de publicaciones</p>

	<p>ADYACENTE AL AREA DE REFERENCIA con el fin de que el Referencista profesional pueda hacer adecuada utilización de la misma, o constituirse como colección o sección dentro de otra sala.</p> <p>Información telefónica</p> <p>Orientación para su uso</p> <p>Búsqueda de información</p> <p>Archivo Vertical</p> <p>Fotocopiado</p> <p>Préstamo en sala</p>	<p>oficiales del Estado</p> <p>Publicaciones básicas de organismos internacionales.</p> <p>Directorio de personalidades nacionales y autoridades (actualizado)</p> <p>Teléfono</p> <p>Archivador</p> <p>Fotocopiadora</p>
--	---	---

***Ver : La Sala de Publicaciones Oficiales en las Bibliotecas Públicas Centrales. (Manual para su Organización y Funcionamiento)". Caracas. Biblioteca Nacional. Dirección de Bibliotecas Públicas. 1996. (En proceso de reproducción).**

NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS (BPC y Nivel I)

IV.- SERVICIOS	La Biblioteca debe prestar los siguientes servicios:	
	CARACTERISTICAS DEL SERVICIO	RECURSOS
<p>SERVICIO DE INFORMACION GUBERNAMENTAL MUNICIPAL Y LEGISLATIVO</p> <p style="text-align: center;">Lo ofrecen las BPC en condición de</p>	<p>Consulta de la colección</p> <p>Localización de material e información no disponible en la biblioteca</p> <p>Información telefónica</p> <p>Servicios interbibliotecarios con</p>	<p>Personal capacitado</p> <p>Colección básica de Publicaciones Oficiales estatales.</p> <p>Lista de Gobernadores, Alcaldes, congresantes estatales, conceales</p>

<p>filiales de BN.</p> <p>Es un servicio asociado a las Publicaciones Oficiales, por constituir éstas su principal instrumento de trabajo.</p>	<p>la Biblioteca Nacional</p> <p>Fotocopiado</p> <p>Localización y verificación de datos</p> <p>Elaboración de bibliografías</p> <p>Consulta del SAIBIN y CENACORE</p> <p>Diseminación selectiva de información</p>	<p>representantes a las Asambleas Legislativas, personal ejecutivo de la Gobernación.</p> <p>Desplegable u hoja impresa sobre el servicio.</p> <p>Material representativo de asuntos de interés prioritario para los entes mencionados, tales como: descentralización, problemas municipales, planificación, urbanismo, participación ciudadana, etc.</p> <p>Conexión con el SIAC Caracas</p> <p>Archivo Vertical de asuntos estadales y regionales</p> <p>Computadora o terminal</p> <p>Teléfono</p> <p>SAIBIN / BN (Base jurídicolegal)</p>
--	---	---

Ver: " El Servicio de Información Gubernamental, Municipal y Legislativo de las Bibliotecas Públicas. (Guía para su Organización y Funcionamiento)". Caracas. Biblioteca Nacional. Dirección de Bibliotecas Públicas. 1996. (En proceso de reproducción).

**NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS
(BPC y Nivel I)**

IV.- SERVICIOS	La Biblioteca debe prestar los siguientes servicios:	
	CARACTERISTICAS DEL SERVICIO	RECURSOS El servicio puede prestarse si se dispone de:
6.- SALA ESTADAL (BPC)	Consulta de materiales en sala	Personal capacitado Colección representativa de

<p>La creación de una sala en términos espaciales, dependerá del tamaño de la colección, el volumen de usuarios y la dinámica general de la misma.</p> <p>Inicialmente puede constituir un servicio conjunto con el de Publicaciones Oficiales.</p> <p>Puede funcionar en horario especial.</p>	<p>Información telefónica</p> <p>Orientación para localización de material y datos</p> <p>Funciones como centro informativo del estado</p> <p>Elaboración de bibliografías</p> <p>Préstamo circulante de material duplicado a investigadores</p> <p>Promoción y difusión de la bibliografía y la cultura estatal y regional (exposiciones, charlas, foros)</p> <p>Elaboración o coordinación de la elaboración de la Bibliografía Estatal</p> <p>Búsqueda bibliográfica</p> <p>Fotocopiado</p>	<p>asuntos de diversa índole relacionados con la entidad federal o la región respectiva, editados en el estado o fuera de él.</p> <p>Desplegable u hoja impresa sobre el servicio</p> <p>La biblioteca debe tener una colección de Publicaciones Oficiales, en particular las estatales</p> <p>Directorio o Base de Datos de personalidades del estado</p> <p>Archivo Vertical especializado</p> <p>Acceso expedito a revistas regionales</p> <p>Diarios nacionales y regionales</p> <p>Colección de la bibliografía estatal</p> <p>Colección audiovisual del estado</p> <p>Conexión con SAIBIN</p> <p>Teléfono (acceso a fax y correo electrónico)</p> <p>Computadora (pueden usar la de Publicaciones Oficiales)</p>
--	--	--

**NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS
(BPC y Nivel I)**

IV.- SERVICIOS	La Biblioteca debe prestar los siguientes servicios:	
	CARACTERISTICAS DEL SERVICIO	RECURSOS El servicio puede prestarse si se dispone de:
<p>7.- SERVICIO DE ATENCION ESPECIAL PARA JOVENES (14 A 21 AÑOS)</p> <p>Se entiende como un servicio especializado en la atención de problemas e intereses de los jóvenes y no como una sala de lectura más.</p> <p>Debe ser concebido por especialistas en jóvenes.</p> <p>Puede tener espacio propio o no, ya que la colección bibliográfica correspondiente puede estar integrada a la colección general.</p>	<p>Lectura en sala en base a colección especial</p> <p>Préstamo circulante</p> <p>Charlas de orientación e información sobre asuntos de actualidad y asuntos de su interés particular</p> <p>Actividades basadas en programas de computación y multimedia.</p> <p>Programas divulgativos</p> <p>Exposiciones</p> <p>Programas musicales</p>	<p>Personal especializado en jóvenes</p> <p>Colección de libros y otros materiales impresos relativo a la juventud y sus problemas (seleccionada con la ayuda de especialistas)</p> <p>Amplia colección bibliográfica actualizada sobre temas de interés para jóvenes</p> <p>Materiales audiovisuales especialmente seleccionados (deportes, juegos, literatura, biografías, salud, tecnología y ciencia, música)</p> <p>Colección de música (popular, de moda)</p> <p>Una programación especial</p> <p>Equipos de sonido</p> <p>Audífonos</p> <p>T.V.</p> <p>Computadoras</p> <p>Mobiliario adecuado</p> <p>Espacio para actividades</p>

	<p>Programas de cine y video</p> <p>Información sobre recursos y organismos especializados en problemas juveniles, posibilidades de estudio gratuito y trabajo para jóvenes.</p>	<p>básicamente recreativas (40 mts2.), adecuadamente ambientada</p>
--	--	---

**NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS
(BPC y Nivel I)**

IV.- SERVICIOS	La Biblioteca debe prestar los siguientes servicios:	
	CARACTERISTICAS DEL SERVICIO	RECURSOS El servicio puede prestarse si se dispone de:
<p>8.-SERVICIO AUDIOVISUAL</p> <p>Puede funcionar en horario especial</p>	<p>Cine: En base a programación de adultos, niños y jóvenes</p> <p>Cineforos</p> <p>Videos</p> <p>Charlas con apoyo de material audiovisual</p> <p>Consulta de diapositivas</p> <p>Servicio de fonoteca (individualizado)</p> <p>Consulta de fotografías</p> <p>Apoyo para investigación en base a materiales audiovisuales</p> <p>Préstamo interbibliotecario con el Archivo Audiovisual de la B.N.</p>	<p>Personal debidamente entrenado</p> <p>Local para prestar el servicio y para depósito de materiales en condiciones ambientales adecuadas.</p> <p>Base de Datos o catálogo con la información correspondiente</p> <p>Desplegable sobre el servicio</p> <p>Televisor</p> <p>VHS o Betamax</p> <p>Stock de películas</p> <p>Proyector de películas</p> <p>Colección de diapositivas</p>

		<p>Colección de grabaciones</p> <p>Proyector de películas</p> <p>Equipo de sonido</p> <p>Grabadores y audífonos (mínimo 10 puestos y 10 pares de audífonos)</p> <p>Colección básica de cassettes:</p> <p> Música clásica</p> <p> Música folklórica</p> <p> Música popular</p> <p> Música infantil</p> <p> Himnos</p> <p>Colección de cursos de idiomas</p> <p>Programación a nivel de bibliotecas</p> <p>Deshumidificador (cuando sea necesario)</p>
--	--	---

Se recomienda consultar "El Servicio Audiovisual en las Bibliotecas Públicas Centrales. (Manual para su Organización y Funcionamiento)". Caracas. Biblioteca Nacional. Dirección de Bibliotecas Públicas, 1996. (En proceso de reproducción).

**NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS
(BPC y Nivel I)**

IV.- SERVICIOS	La Biblioteca debe prestar los siguientes servicios:	
	CARACTERISTICAS DEL SERVICIO	RECURSOS El servicio puede prestarse si

		se dispone de:
<p>9.- SERVICIO PARA NIÑOS</p>	<p>Consulta de materiales en sala</p> <p>Lectura</p> <p>Préstamo circulante Cajas viajeras</p> <p>Cartelera</p> <p>Actividades de promoción de la lectura.</p> <p>Ejemplo: Hora de cuento Películas y videos infantiles Dramatizaciones Juegos Actividades manuales Teatro</p> <p>Programaciones especiales:</p> <p>Aventuras en vacaciones Semana del Libro Programación navideña Otras</p>	<p>Personal especializado *</p> <p>Local adecuado para actividades con niños, que no interfiera con el funcionamiento de la biblioteca, preferiblemente con entrada independiente</p> <p>Ambientación adecuada y atractiva</p> <p>Sanitarios para niños</p> <p>Mobiliario y equipos para niños</p> <p>Colección infantil mínima de 1.500 títulos = 3.000 volúmenes (no menor de 3 ejemplares por título).</p> <p>Proyector Televisión Grabador Cartelera Topográfico, listado u otra forma de conocer la totalidad de la colección</p>

*** De acuerdo a perfil desarrollado por la Dirección de la Red y la Oficina de Personal y capacitación adecuada.**

**NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS
(BPC y Nivel I)**

IV.- SERVICIOS	La Biblioteca debe prestar los siguientes servicios:	
	CARACTERISTICAS DEL SERVICIO	RECURSOS El servicio puede prestarse si se dispone de:
10.- PRESTAMO CIRCULANTE	<p>Préstamo de libros y otros materiales al hogar</p> <p>Registro de los préstamos y devoluciones</p> <p>Reclamos y sanciones a morosos</p> <p>Estadísticas de circulante por materias</p> <p>Informes</p> <p>Sensibilización y desensibilización de materiales para seguridad</p> <p>Carnet de usuarios</p>	<p>Personal entrenado (no requiere personal profesional)</p> <p>Reglamento de préstamo circulante</p> <p>Equipos y dispositivos para seguridad de los materiales</p> <p>Fichero o base de datos de control de préstamos</p> <p>Archivo computarizado de usuarios inscritos</p> <p>Fichero o archivo computarizado por fecha para control de devoluciones</p> <p>Computador o terminal para las funciones del circulante</p> <p>Teléfono</p> <p>Planillas para estadísticas</p> <p>Lista o fichero de usuarios sancionados o desincorporados</p>

**NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS
(BPC y Nivel I)**

IV.- SERVICIOS	La Biblioteca debe prestar los siguientes servicios:
----------------	--

	CARACTERISTICAS DEL SERVICIO	RECURSOS El servicio puede prestarse si se dispone de:
11.- BIBLIOBUS	<p>Préstamo de libros a las comunidades seleccionadas</p> <p>Control de los préstamos</p> <p>Relaciones permanentes con Asociaciones de Vecinos y grupos organizados</p> <p>Control y reclamo a morosos</p> <p>Promoción de la lectura</p> <p>Lectura en sitio</p> <p>Actividades de extensión</p> <p>Actividades de promoción de la lectura en comunidades nuevas:</p> <p style="padding-left: 40px;">Presentación de títeres</p> <p style="padding-left: 40px;">Teatro</p> <p style="padding-left: 40px;">Manualidades</p> <p>Préstamo circulante a comunidades censadas (según programación)</p> <p>Cajas Viajeras</p> <p>Preparar estadísticas e informes</p>	<p>Un asistente II (Técnico superior o universitario) maneja la unidad.</p> <p>Uno o dos auxiliares</p> <p>Una planificación adecuada con respecto a rutas, paradas, tiempo de las paradas y actividades a realizar, basada en el estudio de las comunidades.</p> <p>Una o varias unidades móviles</p> <p>Registro de organizaciones comunales, entes y personas</p> <p>Persona o ente contacto de la comunidad</p> <p>Una colección bibliográfica especialmente constituida para los residentes de las comunidades a servir (2.500-3.000 vol.)</p> <p>Reglamento</p> <p>Equipo de sonido</p> <p>Planillas para estadísticas</p> <p>Proyector*</p> <p>Megáfono</p> <p>Películas*</p> <p>Colección de videos o grabaciones</p>

		Equipo de herramientas para reparaciones menores
--	--	--

(*) Pertenece a la biblioteca pública de adscripción.

**NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS
(BPC y Nivel I)**

V.- ADMINISTRACION	Para la prestación de un buen servicio:
<p>1.- ESTRUCTURA</p> <p>1.1. La estructura completa de la biblioteca debe estar claramente definida, expresada en un organigrama, y debe ser conocida por todos los funcionarios.</p> <p>1.2. Cada unidad debe tener definidos (por escrito) los siguientes aspectos (Manual de Organización y Funcionamiento) :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1 Sus objetivos 1.2.2 Sus funciones 1.2.3 Sus relaciones con otras unidades y las jerarquías de las mismas dentro de la estructura y fuera de ella. 1.2.4 El número, la categoría, las atribuciones y deberes de cada funcionario 1.2.5 La autoridad de la cual dependen <p>1.3. Administración de Personal</p> <p>Las condiciones de trabajo de todos los funcionarios deben estar escritas y hacerse del conocimiento oportuno de todo el que ingresa a la Biblioteca.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.3.1 Los requisitos y funciones de cada cargo deben estar normalizados 1.3.2 El proceso de selección del personal debe realizarse profesionalmente. Sin distinciones políticas o subjetivas. 1.3.3 El desempeño del personal debe estar sujeto a evaluaciones periódicas que el empleado debe conocer. 1.3.4 Las funciones y deberes de cada funcionario deben estar establecidas por escrito 	

* Las BPC de acuerdo al Manual respectivo.

**NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS
(BPC y Nivel I)**

2.- PLANEAMIENTO

Planificar el trabajo de acuerdo a los objetivos que se pretenden alcanzar

El plan debe estar escrito

La planificación debe comprender un período de un año

Los planes deben ser evaluables anualmente

2.1 Los planes deben ser realistas y capaces de responder a las características y necesidades de la comunidad.

2.1.1 La Dirección de la biblioteca debe conocer bien su comunidad y detectar sus necesidades.

NOTA: El personal de la biblioteca debe recibir formación en el área de Diagnóstico Comunitario Participativo

2.1.2 La comunidad debe participar en la planificación de los servicios bibliotecarios y ayudar a establecer prioridades (Sociedades de Amigos, Asociaciones de Vecinos, dirigentes comunales, grupos socio-culturales, etc.)

2.1.2.1 La comunidad debe opinar sobre los lineamientos del plan y contribuir a su realización, señalando estrategias, áreas de intervención en el entorno, fortalezas y oportunidades del plan, etc.

2.1.2.2 La propia comunidad debe señalar áreas de participación para contribuir al logro de objetivos.

2.2 Los planes deben ser evaluados y revisados sistemáticamente para efectuar los ajustes que los cambios exigen

3.- LEGISLACION, REGLAMENTOS, ETC.

La biblioteca pública debe sostenerse sobre una mínima base jurídica que asegure su continuidad en el tiempo. Debe disponer de instrumentos reglamentarios, disposiciones, norma, orientaciones, etc., para el funcionamiento y uso de los servicios.

NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS (BPC y Nivel I)

ADMINISTRACION	
-----------------------	--

4.- ESTADISTICAS

1.- Llevar estadísticas confiables diarias, mensuales y anuales, basadas en terminología y en definiciones universalmente aceptadas, como las "**Recomendaciones relativas a la Normalización Internacional de Estadísticas de Bibliotecas**" de la UNESCO 1970*

1.1 Aplicar el sistema de recolección de datos que indique la unidad de Estadísticas de Planificación de BN (procedimientos, llenado de formularios, presentación, etc.)

1.2 Mantener actualizado el sistema

1.3 Incorporar los datos a los documentos e informes que se requieran

1.4 Hacer uso de los datos para enriquecer el sistema de planificación y precisar los productos terminales de los bienes y servicios que deben llegar a la comunidad para satisfacer sus necesidades.

*** Documento disponible en Cedinbi y en la Unidad de Normalización de Bibliotecas Públicas.**

NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS (BPC y Nivel I)

VI.- ADMINISTRACION Y FINANCIAMIENTO	Para la prestación de un buen servicio la biblioteca debe:
---	---

Los servicios bibliotecarios son gratuitos (no incluye fotocopias ni carnetización para circulante, o reproducción de cassettes o videos)

La biblioteca debe conocer el monto de su presupuesto y las partidas específicas, particularmente la de libros y otros materiales de la colección.

La gerencia debe saber cual es el costo unitario de una biblioteca. Como el costo varía con los años, este debe calcularse cada año. Tiene relación con la estructura de población y la densidad de la misma.

Las bibliotecas de áreas más densamente pobladas deben disponer de mayores presupuestos que las menos pobladas.

Es importante saber cuanto cuesta el servicio por habitante, para lo cual se divide el costo de la biblioteca por el número de habitantes del área de influencia *.

La biblioteca debe ser financiada cooperativamente por entes nacionales, estatales y municipales. A tales efectos el Director debe establecer relaciones estables y fructíferas con

los organismos correspondientes, con objeto de asegurar la consolidación y el desarrollo de los servicios mediante un financiamiento conveniente.

*** Se hace en países como Finlandia.**

**NORMAS Y PAUTAS DE SERVICIO PARA BIBLIOTECAS PUBLICAS
(BPC y Nivel I)**

CAPACIDAD Y VOLUMENES POR HABITANTES

TABLA 1

COLECCION EN ESTANTERIA ABIERTA			CAPACIDAD DE USUARIOS	
POBLACION SERVIDA	Nº DE VOLUMENES (1 Vol. por Habitante)	SUPERFICIE DE SUELO NECESARIA (5 Mts2. por 1.000 Vol.) (Mínimo 100 Mts.2)	Nº DE PUESTOS (1 por cada 1.000 Habitantes)	SUPERFICIE DE SUELO (2,5 Mts2. por puesto)
5.000	5.000	75	5	12,5
10.000	10.000	150	10	25
20.000	20.000	300	20	50
40.000	40.000	600	40	100
50.000	50.000	750	50	125
60.000	60.000	900	60	150
80.000	80.000	1.200	80	200
100.000	100.000	1.500	100	250
250.000	250.000	3.750	250	625

500.000	500.000	7.500	500	1.250
---------	---------	-------	-----	-------

El nivel de dotación puede reducirse en bibliotecas que atiendan a más de 100.000 habitantes.

PUBLICACIONES NORMATIVAS

Nº BP-001-96 : La Sala de Publicaciones Oficiales en las Bibliotecas Públicas Centrales (Manual para su Organización y Funcionamiento). Volumen 1 y 2.

Nº BP-002-96 : El Servicio de Información Gubernamental, Municipal y Legislativo de las Bibliotecas Públicas. (Guía para su Organización y Funcionamiento).

Nº BP-003-96 : Conservación y Preservación de los materiales de Bibliotecas (Guía Práctica).

NºBP-004-96 : La Sección Estatal de una Biblioteca Pública Central (Guía para su Organización y Funcionamiento).

Nº BP-005-96 : El Servicio Audiovisual en las Bibliotecas Públicas Centrales (Manual para su Organización y Funcionamiento).

Nº BP-006-96 : Como atender al Usuario de la Biblioteca Pública (Guía Práctica).

Nº BP-007-96 : Descarte de Materiales en Bibliotecas Públicas. (Orientaciones Generales).

Nº BP-008-96 : Política de Desarrollo de Colecciones (Lineamientos Generales para su Formulación).

Nº BP-009-96 : Modelo de Biblioteca Básica de Apoyo a la Educación (B. B. A. E.) para el Area Metropolitana de Caracas. (Educación Básica y Diversificada).

Nº BP-010-97 : Normas y Pautas de Servicio para Bibliotecas Públicas (B.P.C. y Nivel I).

Nº BP-011-97 : El Servicio de Información y Referencia en las Bibliotecas Públicas. (Guía para su Organización). (2da. Edición).

Nº BP-012-97 : Las Bibliotecas Públicas Centrales como filiales de la Biblioteca Nacional.(2da Edición).

Nº BP-013-97 : Recomendaciones en relación con la mutilación de libros en las Bibliotecas Públicas.

NºBP-014-97 : Los Centros de Información Vecinal (CIV) en Bibliotecas Públicas. (Guía para su organización y funcionamiento).

Nº BP-015-97 : Orientaciones en relación con las primeras acciones a tomar por la Presidenta del Instituto de Bibliotecas del Estado Nueva Esparta.

ZNº BP-015-97-1 : Orientaciones en relación con las primeras acciones a tomar por los Presidentes de Institutos de Bibliotecas de Estado.

Nº BP-016-97 : Guía para la Evaluación del Servicio Bibliotecario Público (Principios).

Nº BP 017-97 : Las Sociedades de Amigos y las Bibliotecas Públicas.

Nº BP 018-97 : Archivo Vertical.

Nº BP 019-97 : Atención a Grupos - Metas.

Nº BP 020-97 : Donaciones de Libros para Bibliotecas Públicas.

Nº BP 021-97 : Uso de los espacios, mobiliario y equipo de las Bibliotecas Públicas.

Nº BP 022-97 : Manual de Señalización.

Nº BP 023-97 : Cajas Viajeras.

Nº BP 024-97 : Lista Básica Preliminar de Obras de Referencia.

Nº BP 025-97 : Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. Directorio de Servicios.

Nº BP 026-97 : Catálogo de Publicaciones Normativas.

Nº BP 027-97 : Bibliotecas Públicas de Fronteras.

Todas las Publicaciones Normativas de la Biblioteca Nacional pueden ser consultadas en el Centro de Investigaciones Bibliotecológica (CEDINBI) en el edificio sede de la Biblioteca Nacional. También pueden ser solicitadas a la Unidad de Normalización Técnica ubicada en la Casa "Juan Germán Roscio" (al lado del Panteón Nacional). Final Avenida Panteón, San José. Teléfonos 02-564.60.52 / 861.17.54. Fax : 564.01.85. Caracas – Venezuela.