

Manual de usuarios de las salas de consulta

BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA

Versión preliminar

<http://www.bibliotecanacional.gov.co/legislacion/Proyecto.htm>

Cualquier sugerencia o recomendación sobre este documento, favor dirigirse a:
bnc@mincultura.gov.co

CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

1.1. LAS BIBLIOTECAS NACIONALES

El documento *Directrices sobre bibliotecas nacionales* publicado por la Unesco, ofrece la siguiente definición aprobada en la 16ª. Conferencia General de la misma organización. La definición dice así:

"Las bibliotecas que, *cualquiera que sea su denominación, son responsables de la adquisición y conservación de ejemplares de todas las publicaciones impresas en el país y que funcionan como bibliotecas "de depósito", en virtud de disposiciones sobre el depósito legal o de otras disposiciones. Normalmente pueden desempeñar también algunas de las funciones siguientes: elaborar una bibliografía nacional; reunir una colección amplia y representativa de obras extranjeras, que también comprenda libros relativos al propio país; actuar como centro nacional de información bibliográfica; compilar catálogos colectivos; publicar la bibliografía nacional retrospectiva. Las bibliotecas tituladas "nacionales" que no correspondan a esta definición no deberían clasificarse en la categoría de "bibliotecas Nacionales"*"

El mismo documento agrega que: "la tarea primordial de la biblioteca nacional consiste en adquirir, conservar y hacer accesibles las publicaciones del país correspondiente".

Con relación al uso de los fondos, la Unesco aclara que ellos no son de "primera consulta", sino que deben utilizarse como apoyo a las bibliotecas locales y a aquellas localizadas en poblaciones distantes. Sugiere que los lectores deben utilizar ante todo sus propias bibliotecas (públicas, universitarias, especiales), haciendo uso de las colecciones de la biblioteca nacional sólo cuando los materiales a investigar no existan en su propia biblioteca. Afirma que incluso algunas bibliotecas nacionales exigen el aval de otra biblioteca, para facilitar el acceso de los lectores a sus fondos patrimoniales. Finalmente señala que con el fin de asumir la responsabilidad de asegurar la conservación de los materiales en ella depositados, para que puedan ser consultados por las generaciones presentes y futuras, las bibliotecas nacionales pueden imponer legítimamente ciertas restricciones a los usuarios y tomar algunas precauciones con los textos que pueden consultarse.

Queda claro según las disposiciones de la Unesco, que el carácter de depositaria o patrimonial que tienen las bibliotecas nacionales conlleva a que en la prestación de sus servicios, estas bibliotecas implementen una serie de exigencias distintas a las de otras bibliotecas, ya sean públicas, universitarias, especializadas, etc. Esas exigencias tienen por objetivo conciliar la conservación con la disponibilidad, pues las bibliotecas nacionales deben atender las necesidades de los lectores actuales y sus fondos deben ser accesibles así mismo a las generaciones venideras.

Estas exigencias se relacionan con temas como: delimitación de la población objeto a sectores específicos de la comunidad; carnetización de usuarios; restricción en el servicio de reproducción, uso de microfilm cuando las obras originales corren riesgo de daño permanente o se encuentran fuera de servicio; medidas de vigilancia para evitar mutilaciones, deterioro por mal uso y robo de materiales; imposibilidad de ofrecer el servicio de préstamo externo, etc.

1.2. LA BIBLIOTECA NACIONAL DE COLOMBIA

La Biblioteca Nacional de Colombia interpreta la función prevista por la Unesco de "hacer accesible" como la labor no solo de poner las colecciones a disposición de los usuarios, sino también promover su conocimiento y uso entre la población colombiana y del exterior.

Las funciones de la Biblioteca Nacional son :

- Asesorar al Ministerio de Cultura en lo concerniente a la formulación de políticas sobre el patrimonio bibliográfico y hemerográfico nacional.
- Orientar los planes y programas sobre creación, fomento y fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se prestan.
- Dirigir y coordinar la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Reunir, organizar, incrementar, conservar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio bibliográfico y hemerográfico de la nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
- Planear y diseñar políticas relacionadas con la lectura y su contribución al desarrollo educativo e intelectual de la población colombiana.
- Diseñar, organizar y desarrollar planes y programas de divulgación cultural del patrimonio bibliográfico que contribuyan a fortalecer la identidad nacional.
- Establecer y mantener relaciones con entidades nacionales e internacionales con el fin de promover y desarrollar programas conjuntos de divulgación e intercambio cultural en los temas relacionados con el libro y la lectura.
- Brindar asesoría y colaboración a las diferentes entidades científicas, culturales y educativas que desarrollen programas de investigación y difusión cultural.
- Dirigir y coordinar la publicación de ediciones que contribuyan a la difusión del patrimonio bibliográfico y hemerográfico nacional y a la divulgación de programas culturales.
- Fijar los derechos a cargo de los usuarios, cuando corresponda, por la utilización de sus servicios y bienes culturales, así como los derechos por documentos y publicaciones que emita.

1.3. DEPÓSITO LEGAL

En 1834, bajo la administración del General Francisco de Paula Santander, se dicta la primera ley de Depósito Legal, la cual otorga a la Biblioteca Nacional las funciones de depósito y conservación de impresos. A través de esta ley el Congreso "impone a todos los impresores de la Nueva Granada la obligación de remitir a la Biblioteca de la capital de la República, un ejemplar de todo escrito que se imprima en su imprenta, bien sea libro, cuaderno, periódico, hoja suelta o impreso de cualquier otra especie"

En 1948 mediante el Decreto 2937 se establece el envío de las publicaciones oficiales a la Biblioteca Nacional.

Actualmente el Depósito legal se rige por el Decreto 460 de 1995. Este Decreto dispone la obligación de todo editor, productor o importador de enviar a la Biblioteca Nacional, a la Biblioteca Central de la Universidad Nacional, a la Biblioteca del Congreso y a las Bibliotecas departamentales, ejemplares de las obras impresas, fonogramas, audiovisuales, software y bases de datos editados en Colombia o importadas.

CAPÍTULO 2. USUARIOS Y SERVICIOS

2.1. USUARIOS

Los usuarios de las Salas de Consulta de la Biblioteca Nacional de Colombia son aquellas personas nacionales o extranjeras, mayores de edad, que acuden a la misma para hacer uso de los servicios disponibles al público. Se incluyen: miembros de academias, docentes e investigadores vinculados a instituciones públicas o privadas, investigadores independientes y estudiantes de educación superior y de posgrado en todos los campos del conocimiento.

2.2. SERVICIOS

Los servicios al público se ofrecen a través de las salas de consulta y del centro cultural. Los servicios básicos disponibles son los siguientes:

- Orientación sobre el uso de ficheros manuales o automatizados de la Biblioteca Nacional y sus distintas colecciones.
- Consulta de libros, diarios, revistas y audiovisuales, en las distintas salas de consulta.
- Uso de lectores de microfílm.
- Reprografía mediante fotocopias y fotogramas de microfílm.
- Elaboración de bibliografías especializadas según requerimientos del usuario.
- Consultas por correo o e-mail.
- Consultas de bases de datos de otras bibliotecas del país y el exterior mediante Internet.
- Visitas guiadas para grupos de usuarios.
- Realización de tomas fotográficas sobre las colecciones o el edificio.
- Exposiciones bibliográficas, conferencias, películas, conciertos en vivo y audiciones de música grabada.

2.3. ÁREAS DE SERVICIO

La Biblioteca Nacional dispone de cuatro salas de consulta y un centro cultural, conformado por dos auditorios, una librería y una sala de exposiciones.

2.3.1. SALAS DE CONSULTA

Las salas tienen por objetivo facilitar a los usuarios la consulta de los materiales bibliográficos y hemerográficos. Para tener acceso a éstas se requiere poseer carné expedido por la Biblioteca, tal como se explica en el capítulo 3.

Sala Fondo Antiguo: En esta sala pueden consultarse libros publicados entre los siglos XV-XIX. Conserva obras de gran valor artístico, histórico, científico y cultural, la más antigua se remonta a 1480. Cuenta con incunables universales, postincunables, manuscritos y libros raros y curiosos. Sus colecciones incluyen las bibliotecas particulares que fueron adquiridas por la Biblioteca o donadas en distintas épocas por ilustres colombianos.

Para tener acceso a las colecciones de la Sala de Seguridad, que incluye entre otros, incunables, manuscritos y obra gráfica, se requiere elaborar una carta manifestando el motivo específico de la consulta y duración de la misma, documento que debe ser revisado y autorizado por el funcionario responsable del servicio.

El horario de consulta es de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 05:15 p.m., en jornada continua.

Sala Daniel Samper Ortega: Se consultan obras publicadas desde 1900 hasta nuestros días y materiales audiovisuales. Igualmente se dispone de los documentos publicados por la Asamblea General de Naciones Unidas, ONU, y algunos de sus organismos especializados, y por la Organización de Estados Americanos, OEA.

En esta sala se dispone además de una colección de obras de referencia, como diccionarios, enciclopedias y similares, la cual se encuentra dispuesta en estantería abierta para facilitar y agilizar su consulta.

El horario de consulta es de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 05:15 p.m., en jornada continua.

Hemeroteca Nacional Manuel del Socorro Rodríguez: Reúne revistas y periódicos editados en el país desde 1785, así como algunos títulos extranjeros.

El horario de consulta es de lunes a viernes de 08:30 a.m. a 05:15 p.m., en jornada continua.

Centro de Documentación de Bibliotecas Públicas Como apoyo a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, que coordina la Biblioteca Nacional, se dispone de este centro de información conformado por documentos especializados.

El horario de servicio es de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 4:45 p.m., en jornada continua.

2.3.2. CENTRO CULTURAL

Está conformado por dos auditorios, una librería y dos salas de exposiciones. El objetivo de las actividades que allí se realizan es promover el conocimiento del patrimonio bibliográfico, hemerográfico y en otros soportes, por parte de la comunidad en general, mediante la realización de eventos de carácter cultural.

El acceso a las distintas áreas y actividades del centro cultural no requiere de la presentación de carné.

Auditorio Aurelio Arturo: Se desarrollan actividades tales como conferencias sobre literatura, historia, periodismo, etc., y ciclos de cine y video. Ofrece además programación de música grabada. Tiene capacidad para 70 personas.

El horario de atención depende de la programación mensual de las actividades.

Auditorio Germán Arciniegas: Cuenta con escenario y capacidad para 180 espectadores. Se ofrecen igualmente conferencias, ciclos de cine y video, obras de teatro y lanzamiento de libros, películas, etc.

El horario de atención depende de la programación mensual de las actividades.

Sala de Exposiciones Gregorio Vásquez de Arce y Ceballos: Moderna sala para exposiciones bibliográficas.

Vestíbulo Central: En este espacio también se realizan exposiciones bibliográficas.

Librería El Mosaico: Próximamente se dará al servicio este espacio para la venta de publicaciones culturales.

CAPÍTULO 3.

CARNÉ PARA LAS SALAS DE CONSULTA

Con el fin facilitar la consulta de las colecciones así como garantizar su preservación y buen uso por parte de los usuarios, la Biblioteca dispone de tres modalidades de carné de investigación.

3.1. TIPOS DE CARNÉ

3.1.1. Carné Tipo A

Tiene vigencia de tres años. Podrán acceder al mismo las siguientes personas:

- Miembros de academias nacionales colombianas y de instituciones análogas en otros países.
- Personal docente adscrito a instituciones públicas y privadas oficialmente reconocidas por el estado colombiano y entidades análogas en otros países.
- Investigadores adscritos a institutos o centros de investigación públicos o privados colombianos y de entidades análogas extranjeras e investigadores independientes que deseen desarrollar o se encuentren adelantando proyectos de investigación
- Bibliotecarios documentalistas, archiveros y museólogos, en posesión de título profesional.
- Quienes acrediten estar cursando estudios de posgrado o hallan recibido este título en universidades e instituciones debidamente reconocidas por el estado colombiano y en

instituciones análogas de otros países.

El Director de la Biblioteca Nacional podrá expedir carnés de investigación permanentes a personajes destacados de la vida nacional.

3.1.2. **Carné Tipo B**

Tiene vigencia de un año. Está dirigido a estudiantes de educación superior y personas no incluidas en las categorías previstas en el Carné de Investigación A.

3.1.3. **Carné Tipo C**

Se expide hasta por dos (2) semanas. El objetivo de este carné es facilitar la consulta de personas que residen fuera de la ciudad de Santafé de Bogotá.

3.2. **REQUISITOS**

Para obtener cualquiera de los carnés se requiere:

- Entregar dos (2) fotografías tamaño carné.
- Entregar fotocopia de la cédula de ciudadanía o de extranjería del usuario.
- Diligenciar y entregar el formulario de solicitud de carné.

Adicionalmente se requiere acreditar el perfil del solicitante para los carné tipos A y B, con cualquiera de los siguientes documentos:

- Fotocopia de membresía a una academia.
- Fotocopia del diploma de docente o de posgrado.
- Fotocopia del carné institucional vigente.
- Fotocopia del carné de estudiante de educación superior vigente.
- Carta de presentación institucional.
- Carta de presentación personal de persona idónea que conozca al solicitante en el caso de trabajadores independientes.

Para su renovación se requiere:

- Entregar una fotografía tamaño carné.
- Devolver el carné vencido.
- Actualizar el formulario, si fuese necesario.
- Actualizar la acreditación.

Para obtener un duplicado en caso de pérdida o hurto, se requiere:

- Entregar una fotografía tamaño carné.
- Fotocopia del denuncia ante autoridad competente

CAPÍTULO 4 DERECHOS Y DEBERES DEL USUARIO

En esta sección se especifican los derechos y deberes de los usuarios en las salas de consulta: *Daniel Samper Ortega, Fondo Antiguo, Hemeroteca Nacional Manuel del Socorro Rodríguez y Centro de Documentación de Bibliotecas Públicas.*

4.1. DERECHOS DEL USUARIO

Una vez obtenido el carné el usuario tiene derecho a:

- Recibir un trato eficiente y respetuoso por parte de los funcionarios de la Biblioteca Nacional de Colombia.
- Solicitar cualquiera de los servicios básicos:
- Orientación profesional por parte del grupo de referencistas de las salas en el uso de los ficheros manuales y automatizados de la Biblioteca Nacional y las distintas colecciones.
- Consulta de libros, diarios, revistas y audiovisuales de acuerdo con sus intereses y necesidades de información.
- Uso de lectores de microfilms en caso que el material solicitado se encuentre disponible en este medio.
- Reprografía de obras mediante fotocopias y fotogramas, de acuerdo con las normas previstas por la Biblioteca.
- Elaboración de bibliografías especializadas de acuerdo con las necesidades expresadas por el usuario, en medio impreso o disquete.
- Consulta de bases de datos de otras bibliotecas del país y el exterior mediante Internet.
- Conocer con anticipación las normas que posee la Biblioteca sobre el uso de los materiales de consulta, y que tienen como fin preservar las colecciones, al igual que asegurar el adecuado comportamiento en las salas de consulta.
- Consultar materiales en perfecto estado de conservación.
- Ingresar a las salas de consulta grabadoras de sonido y computadoras personales portátiles, previa autorización del funcionario responsable del servicio. En estos casos será indispensable registrar en recepción la entrada y salida de estos equipos.
- Hacer sugerencias sobre nuevas adquisiciones y sobre la manera como se imparten los servicios.

4.2. DEBERES DEL USUARIO

- Dar a los funcionarios del servicio un trato respetuoso.
- Suministrar información veraz en los requisitos para solicitar el carné.
- Presentar el carné en la recepción y a la entrada de las salas de consulta de la Biblioteca.
- Usar los materiales de consulta puestos a su disposición de acuerdo con las recomendaciones elaboradas por la Biblioteca Nacional para garantizar su preservación y ser responsable por la integridad de los mismos durante el tiempo que dure la consulta (ver capítulo 7).
- No retirar los materiales de consulta fuera de las salas.
- Diligenciar los formatos establecidos para el uso de los servicios.
- Consultar los microfilms cuando por razones de preservación, los originales no deban ser utilizados.
- Avisar a los funcionarios de la Biblioteca cuando identifique materiales en mal estado o mutilados, antes de realizar la consulta de los mismos.
- Devolver los materiales puestos a su disposición una vez concluida la consulta.
- Usar los espacios de la Salas de Consulta únicamente para consultar los materiales prestados por la Biblioteca.

- Usar las reproducciones de materiales (fotocopias, fotogramas, microfilms y grabaciones), únicamente con fines educativos de formación profesional o de investigación y sin ánimo de lucro.
- Ingresar a las Salas de Consulta únicamente con hojas papel sueltas y lápices, dejando el resto de sus objetos personales en la recepción.
- Abstenerse de fumar o consumir alimentos o bebidas dentro de las Salas de Consulta.
- Contribuir a preservar un ambiente amable y silencioso en las Salas de Consulta. En caso de ingresar celulares o beepers, estos deben tener eliminada la señal sonora y no emplearse dentro de las salas de consulta.
- Emplear las Salas de Consulta para trabajos individuales y no para trabajos en grupo.
- Avisar a la Biblioteca Nacional en caso de pérdida del carné.
- Cumplir con las disposiciones que sobre seguridad tenga establecidas la Biblioteca Nacional.

En caso que el usuario no atienda estos deberes la Biblioteca se reserva el derecho de tomar medidas que van desde sanciones temporales hasta la cancelación definitiva del servicio.

En los casos de daño o mutilación grave, la Biblioteca aplicara las sanciones previstas en las disposiciones legales vigentes.

CAPÍTULO 5 ACCESO A LA BIBLIOTECA

Los usuarios deben dejar en la Recepción todo maletín, tula, bolso, morral, paquete, caja o similar, así como folders, cuadernos, carpetas o libros. Únicamente podrán ingresar con hojas sueltas las cuales deberán ser sometidas a revisión al salir de las Salas de Consulta.

La Biblioteca, por medio de los funcionarios de portería y recepción, se reserva el derecho de no permitir el ingreso de personas que muestren señales de estar embriagadas o bajo el efecto de sustancias alucinógenas, así como de aquellas que no guarden la debida compostura mediante agresiones de palabra o de obra.

Los porteros están autorizados para revisar siempre los paquetes, cajas, abrigos o similares de propiedad de los usuarios, funcionarios y contratistas de la Biblioteca.

CAPÍTULO 6 SERVICIO DE REPRODUCCION DE MATERIALES

Todas las reproducciones realizadas en la Biblioteca Nacional a solicitud de los usuarios deberán ser utilizadas con fines educativos de formación profesional y sin fines de lucro, de manera que no podrán comercializadas.

6.1. FOTOCOPIADO

Por razones de preservación del patrimonio bibliográfico y hemerográfico la Biblioteca prestará el servicio de fotocopias bajo las siguientes condiciones:

- Sólo podrán fot copiarse obras en perfecto estado de conservación.
- Sólo podrán fot copiarse libros y revistas publicados en los últimos cincuenta años. En el caso de periódicos, sólo podrán fot copiarse los publicados en los últimos 10 años.
- Sólo podrá fot copiarse hasta el 25% del total de páginas de un libro.

6.2. MICROFILMACIÓN

El usuario podrá solicitar el servicio de microfilmación cuando las obras de su interés se

encuentren bajo las restricciones del servicio de fotocopiado. En este caso podrá reproducirse la totalidad de la publicación si se trata de una obra de dominio público y hasta el 25% del total de páginas del libro si los derechos de autor están vigentes.

6.3. MATERIALES AUDIOVIDUALES

Los casetes podrán reproducirse siempre y cuando se trate de grabaciones correspondientes al "*Archivo de la Palabra*" de la Biblioteca Nacional, y se tenga autorización escrita de su autor.

6.4. FOTOGRAFÍAS Y FILMACIONES

Los interesados en la reproducción de obras del patrimonio bibliográfico o hemerográfico mediante cámaras fotográficas o de video, podrán hacerlo mediante el uso de equipos que no requieran iluminación artificial.

CAPÍTULO 7

RECOMENDACIONES PARA LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y HEMEROGRÁFICO

A continuación se exponen los cuidados mínimos y básicos que deben observarse, antes, durante y después de la manipulación del patrimonio bibliográfico y hemerográfico, por parte de usuarios y bibliotecarios. De su observancia depende, en buena medida la perdurabilidad de las obras que utilizamos y con ello hacemos posible su consulta por parte de las generaciones venideras. Ayudemos a difundir estas recomendaciones para que ellas sean asumidas de una manera responsable.

- Lave sus manos antes y después de cada consulta o manipulación externa de obras.
- Apoye sus brazos sobre las mesas de estudio y nunca sobre el material consultado.
- Los materiales antiguos, obras gráficas, piezas fotográficas en película o papel, películas de microfilm y audiovisuales, requieren ser manipulados suavemente con la utilización de guantes blancos de algodón.
- Al pasar las hojas o páginas, hágalo con sumo cuidado, deslizando la mano por debajo de cada una, de tal forma que se evite su deterioro.
- Utilice hojas o libretas para anotaciones. Nunca escriba sobre los textos.
- Realice las notas o apuntes de investigación exclusivamente a lápiz.
- Al consultar una obra, hágalo con sus manos libres, pues se suele mantener el lápiz en la mano y al pasar las hojas, este material corre mayor riesgo de deterioro.
- Si se presenta dificultad al pasar cada hoja o página, tenga paciencia y hágalo con calma. Nunca humedezca los dedos de la mano con saliva u otra clase de humectantes, pues pone en peligro su salud y la del libro.
- Evite hablar cerca y directamente sobre el material consultado ya que puede transmitir residuos de saliva.
- Recuerde que en los sitios de mayor permanencia de libros: áreas de consulta, depósitos, oficinas de procesamiento, oficinas de manejo directo e indirecto de obras y áreas de conservación, entre otros, en una biblioteca, el uso del cigarrillo es restringido. Si desea fumar infórmese del lugar que puede utilizar.
- Igualmente, los alimentos y bebidas, deben consumirse en los sitios permitidos, nunca en áreas de consulta, depósitos, oficinas de manejo directo o indirecto de libros y áreas de conservación.
- Al transportar directamente en sus manos material bibliográfico de un lado a otro, hágalo en cantidades pequeñas. No intente apilar más libros de los que no puede asegurar. Evite siempre que estos se caigan o golpeen.

- Cuando requiera apilarlos, hágalo desde el soporte físico más grande, hasta el más pequeño. No coloque ni deje cualquier clase de objeto dentro del libro, incluyendo separadores de papel.
- Use los separadores de papel ofrecidos por la Biblioteca, de tal forma que evite acciones bruscas como colocar los libros boca abajo o soportados unos con otros para mantenerlos abiertos.
- Señale las hojas con separadores de papel y no mediante clips, bandas de caucho y separadores plásticos o metálicos.
- Preste atención a las hojas sueltas, sellos de lacre o elementos ajenos agregados al libro y alerte al bibliotecario encargado. Nunca intente desprenderlos o sustraerlos.
- Sin excepción alguna, los documentos que se encuentren en proceso de conservación no pueden ser consultados.
- Después de ser entregado el material por el bibliotecario, es el usuario quien se responsabiliza y procura el bienestar de éste.
- El bibliotecario tiene la facultad de retirarle al usuario el material, en el momento que se detecte cualquier irregularidad.

<http://www.bibliotecanacional.gov.co/legislacion/Proyecto.htm>