

# Pautas bibliotecarias

Ministerio de Educación, Cultura y Deporte

Andalucía • Aragón • Asturias • Canarias • Cantabria  
Castilla-La Mancha • Castilla y León • Cataluña • Ceuta  
Comunidad Valenciana • Extremadura • Galicia • Islas Baleares  
La Rioja • Madrid • Melilla • Murcia • Navarra • País Vasco

HA/350



## Presentación

La presente publicación, bajo el título de Pautas Bibliotecarias, pretende ser una obra de consulta y referencia básica para los profesionales de bibliotecas en la que puedan encontrar un conjunto de pautas o mínimos para la creación y puesta en funcionamiento de distintos servicios bibliotecarios.

La elaboración de los textos que se incluyen es fruto del trabajo de los diferentes grupos que se han constituido en el marco del Programa de Cooperación Bibliotecaria que se lleva a cabo entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y las Comunidades Autónomas.

Desde el año 1997, año en el que se celebran las primeras Jornadas de Cooperación Bibliotecaria, se han creado una serie de grupos de trabajo compuestos por representantes del Ministerio (Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas y Biblioteca Nacional) y de las Comunidades Autónomas. Dichos grupos se han dedicado al estudio y análisis de diferentes áreas de interés para la mejora de los servicios bibliotecarios.

El trabajo cooperativo ha permitido en algunos casos poner en marcha nuevos servicios en las bibliotecas. Y, en otros, como es el que nos ocupa, ha servido para elaborar una serie de documentos de trabajo que pueden ser útiles para una correcta prestación de los servicios.

La obra se presenta en forma de carpetas intercambiables lo que permitirá actualizar la documentación sobre los temas tratados y al mismo tiempo mantener la unidad en la publicación.

12839991

El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, a través de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, tiene entre sus funciones primordiales el desarrollo y potenciación de la cooperación bibliotecaria entre las diferentes administraciones. Desde esa perspectiva, es una satisfacción presentar este tipo de trabajos que son una consecuencia de la labor cooperativa.

Fernando L. de Lanzas Sánchez del Corral  
*Director General del Libro, Archivos y Bibliotecas*

Pautas para la autorización  
de la reproducción y edición  
facsimilar de las obras conservadas  
en bibliotecas públicas





**MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

Secretaría de Estado de Cultura

Edita:

© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA.  
Subdirección General de Información y Publicaciones

N.I.P.O.: 176-01-005-1

Depósito Legal: M. 3.218 - 2002

Imprime: ARTEGRAF, S.A.  
Sebastián Gómez, 5. 28026 Madrid  
Tel. 91 475 42 12

Pautas para la autorización  
de la reproducción y edición  
facsimilar de las obras conservadas  
en bibliotecas públicas





Con el fin de promover la edición facsímil de los fondos conservados en las bibliotecas, como medio insustituible para su adecuada divulgación y preservación, velar por los derechos de las bibliotecas que conservan los originales y que están obligadas a difundirlos con la máxima corrección y por los derechos de los editores que aceptan el riesgo de colaborar en esta labor cultural del máximo interés, el Grupo de Patrimonio Bibliográfico, constituido en el marco de las Jornadas de Cooperación Bibliotecaria, presentó el año 2000 en Logroño, la propuesta de estas Pautas, que una vez discutida por los participantes en la reunión, fueron aprobadas en la forma que ahora se publican.

La propuesta se basó en las condiciones establecidas en los contratos o convenios de edición firmados por bibliotecas españolas y extranjeras con larga experiencia en este campo y en el criterio de los centros representados en el Grupo, cuyos miembros se mencionan a continuación:

- Mercedes Dexeus Mallol (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte) Coordinadora del grupo
- Helena Rosales Varo (Andalucía)
- Rosario Fraile Gayarre (Aragón)
- Carmen Fernández Vega (Asturias)
- Alicia Arellano Córdoba (Castilla-La Mancha)
- Carmen Delibes Senna-Cheribbo (Castilla y León)
- Anna Planet Rabascall (Cataluña)
- Francisca Aleixandre Tena (Comunidad Valenciana)
- Ignacio Cabano (Galicia)
- Amparo Iborra Botía (Murcia)
- Roberto San Martín Casi (Navarra)
- M<sup>a</sup> Jesús López Bernaldo de Quirós (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte)

## Jornadas de Cooperación Bibliotecaria (Logroño, 14 a 16 de junio de 2000)

La solicitud creciente a las bibliotecas españolas, por parte de instituciones y editores comerciales, de autorización para realizar ediciones facsímiles de ejemplares integrantes de sus colecciones, ha puesto de manifiesto a bibliotecas y organismos responsables o depositarios de fondos bibliográficos de titularidad pública la carencia de una normativa básica común sobre las condiciones exigibles para su reproducción y edición. Por ello, el Grupo de Patrimonio Bibliográfico propuso y ha llevado a cabo la redacción de unas pautas sobre las condiciones mínimas que se podrían establecer. Las pautas han sido aprobadas en estas Jornadas en la forma siguiente.

### 1. Consideraciones generales

- 1.1. Las bibliotecas que custodian fondos de titularidad pública, están obligadas a facilitar el acceso a los libros y documentos que constituyen sus colecciones, con las restricciones impuestas por la obligación de velar por su conservación, de acuerdo con las directrices ordenadas en la vigente legislación española sobre el Patrimonio Histórico y salvo en los casos en que dicho acceso pueda afectar “a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de delitos y la intimidad de las personas” (Art. 105 de la Constitución Española).
- 1.2. Entendemos que uno de los medios más eficaces para facilitar el acceso a los ejemplares conservados en bibliotecas y evitar, a la vez, el riesgo de que sufran daños, deterioros o pérdidas, consiste en promover su difusión por medio de ediciones facsímiles, que reproduzcan fielmente el original.

- 1.3. Conviene recordar que el Artículo 44 de la Constitución Española obliga a los poderes públicos a promover “la ciencia e investigación científica y técnica en beneficio del interés general”, por lo que entendemos que el mencionado ordenamiento legal exige que, de la utilización de fondos bibliográficos de titularidad pública para los fines de una determinada institución o en beneficio de una determinada empresa, se derive una contraprestación en beneficio de todos los ciudadanos. Creemos que, en este caso, dicha contraprestación consiste en la máxima y correcta difusión del original a través de su reproducción facsímil. Por ello, consideramos que quien solicite autorización para realizar una edición facsímil de un ejemplar de titularidad pública debe aceptar las condiciones establecidas por la biblioteca o el organismo depositario del original, bajo el principio de que dicha biblioteca u organismo, como responsable de la conservación y adecuada difusión de los fondos que custodia, se limite en sus exigencias a cumplir con dicha responsabilidad.
- 1.4. La biblioteca u organismo depositario del ejemplar original del que se pretende editar un facsímil, puede simplemente autorizar la edición o bien actuar como coeditor en las condiciones que, de común acuerdo por ambas partes se determinen. Así, en determinados aspectos, las condiciones diferirán en uno u otro caso.

## 2. Condiciones básicas

que debe exigir la biblioteca o el organismo depositario de una obra (en adelante “la biblioteca”), para autorizar su reproducción a otra institución o a un editor comercial (en adelante “el editor”), con el fin de realizar una edición facsímil

Tanto en el caso de que se autorice la realización de la edición facsimilar como en el caso de que la biblioteca actúe como coeditora, se deberá suscribir un contrato o convenio, firmado por los responsables de ambas partes, en el que constarán los títulos que autorizan a los firmantes a actuar en nombre de cada una de las partes y la finalidad del contrato o convenio, además de las siguientes condiciones mínimas:

- 2.1. Mención exacta de la obra objeto de edición, incluida la signatura topográfica del ejemplar y la parte que se reproduce, en caso de que se solicite una reproducción parcial.
- 2.2. Plazo máximo de validez del contrato o convenio, a partir del cual queda sin efecto su contenido.
- 2.3. **En caso de coedición**, reconocimiento mutuo de ambas partes como titulares del copyright de la edición.
- 2.4. Compromiso de la biblioteca de facilitar al editor el acceso al original y compromiso del editor de dar a la edición la máxima difusión posible.
- 2.5. Que la autorización es válida para una sola edición, sin exclusividad y compromiso del editor de no utilizar la reproducción para una reedición o para otra publicación total o parcial, sin autorización expresa por escrito de la biblioteca.
- 2.6. Que la procedencia del original figurará en lugar destacado de la edición.
- 2.7. **En caso de coedición**: Que la mención y logotipo de la biblioteca figurarán en lugar destacado de la portada.

- 2.8. **Salvo que, en caso de coedición, se haya llegado a otro acuerdo,** que la totalidad de los gastos de estudio, transcripción o traducción y los de producción, distribución y difusión de la edición correrán a cargo del editor.
- 2.9. El derecho de la biblioteca a controlar el proceso de manipulación y reproducción del original, con el fin de velar por su debida conservación.
- 2.10. Compromiso del editor a suscribir una póliza de seguro, sometida a la aprobación de la biblioteca, con el fin de prevenir los posibles daños que pueda sufrir el original al ser manipulado.
- 2.11. El derecho de la biblioteca a supervisar la reproducción obtenida, con el fin de garantizar su calidad y fidelidad al original.
- 2.12. **En caso de coedición:** El derecho de la biblioteca a supervisar la totalidad de la edición.
- 2.13. Compromiso del editor de entregar a la biblioteca la copia original de la reproducción, para su custodia y conservación.
- 2.14. Compromiso del editor de entregar a la biblioteca el número de ejemplares de la edición facsímil, que ambas partes determinen de común acuerdo, con el fin de garantizar su adecuada difusión.
- 2.15. Que el incumplimiento de las cláusulas del contrato o convenio, es causa de resolución del mismo y de que las controversias que puedan suscitarse se resolverán ante la jurisdicción competente.
- 2.16. Fecha de entrada en vigor del contrato o convenio.
- 2.17. Las características técnicas y tirada de la edición y el precio de venta al público de los ejemplares figurarán en anexo.

Logroño, 16 de junio de 2000

ܐܘܢܐܢܐ ܐܘܢܐܢܐ ܐܘܢܐܢܐ ܐܘܢܐܢܐ ܐܘܢܐܢܐ ܐܘܢܐܢܐ ܐܘܢܐܢܐ ܐܘܢܐܢܐ  
 ܐܘܢܐܢܐ ܐܘܢܐܢܐ ܐܘܢܐܢܐ ܐܘܢܐܢܐ ܐܘܢܐܢܐ ܐܘܢܐܢܐ ܐܘܢܐܢܐ ܐܘܢܐܢܐ

**GRAMMATICA**  
**SYRIACA, SIVE**  
**CHALDAICA,**

Georgij Michaelis Amiraë Edenienſis è Libano, Philoſophi, ac  
 Theologi, Collegij Maronitarum Alumni,  
 in ſeptem libros diuiſa.

AD ILLVSTRISS. ET REVERENDISS. D.  
 D. HENRICVM CAETANVM  
 S. R. E. CARD. CAMER.



R O M A E,  
 In Typographia Linguarum extarnarum.  
 Apud Iacobum Lunam. M. D. XCVI.  
 SVPERIORVM PERMISSV.





MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN,  
CULTURA Y DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL  
DEL LIBRO,  
ARCHIVOS  
Y BIBLIOTECAS

# Normas de préstamo de obras de la biblioteca para exposiciones





**MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**

Secretaría de Estado de Cultura

Edita:

© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA.  
Subdirección General de Información y Publicaciones

N.I.P.O.: 176-01-005-1

Depósito Legal: M. 3.219 - 2002

Imprime: ARTEGRAF, S.A.  
Sebastián Gómez, 5. 28026 Madrid  
Tel. 91 475 42 12

H/350

# Normas de préstamo de obras de la biblioteca para exposiciones

1283999/



Las exposiciones bibliográficas son un medio eficaz para promover la conciencia social del valor de los fondos conservados en las bibliotecas, como bienes culturales y testimonios fundamentales para el conocimiento de la historia de las ideas y de la expresión literaria de los pueblos. Por ello, con el fin de preservar este testimonio en su integridad y, a la vez, facilitar a los organizadores de las exposiciones los trámites de préstamo de los ejemplares, conviene que exista un acuerdo entre las bibliotecas del país a la hora de formular los requisitos indispensables para acceder a estos préstamos y para establecer las condiciones de traslado y exposición de los ejemplares.

El Grupo de Patrimonio Bibliográfico, constituido en el marco de las Jornadas de Cooperación Bibliotecaria, estudió la actual situación en materia de exposiciones bibliográficas, evaluó los posibles riesgos a los que se exponen los ejemplares que se prestan con este fin y redactó la propuesta de las directrices, que se aprobaron en las Jornadas de Murcia, en 1999 y ahora se publican. Su contenido partió de los criterios formados en la experiencia de los diversos centros representados en el Grupo, cuyos miembros se mencionan a continuación:

- Mercedes Dexeus Mallol (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte) Coordinadora del grupo
- Helena Rosales Varo (Andalucía)
- Rosario Fraile Gayarre (Aragón)
- Carmen Fernández Vega (Asturias)
- Alicia Arellano Córdoba (Castilla-La Mancha)
- Carmen Delibes Senna-Cheribbo (Castilla y León)
- Anna Planet Rabascall (Cataluña)
- Francisca Aleixandre Tena (Comunidad Valenciana)
- Ignacio Cabano (Galicia)
- Amparo Iborra Botía (Murcia)
- Roberto San Martín Casi (Navarra)
- M<sup>a</sup> Jesús López Bernaldo de Quirós (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte)

## Jornadas de Cooperación Bibliotecaria (Murcia, 5 a 7 de mayo de 1999)

El préstamo de obras para exposiciones es una forma de contribuir a la mayor difusión de los fondos de la biblioteca. En atención al número de solicitudes de préstamo para exposiciones recibidas y con objeto de armonizarlas con las funciones encomendadas a la biblioteca, se establecen las siguientes normas de préstamo:

### 1. Petición de préstamo

Con objeto de proceder a la posible restauración, microfilmación o fotografía de las obras y a su montaje, el **plazo mínimo** para cursar la petición de préstamo será de **3 a 6 meses** antes de que se celebre la exposición, de acuerdo con el criterio de la biblioteca y el material solicitado.

El préstamo de toda obra estará sujeto en cualquier caso a las condiciones de conservación de la misma, que deberán ser estimadas por una Comisión de Préstamo de Exposiciones de la Biblioteca. Ésta puede, por tanto, denegar el préstamo por motivos de tipo científico o técnico.

### 2. Objeto y contenido

La solicitud de préstamo de obras debe acompañarse de un informe en el que se **detalle** objeto y contenido de la exposición, **especificando**, en todo caso, los siguientes puntos:

- a) Motivo de la muestra y necesidad de inclusión de las obras solicitadas en la misma, debiendo tenerse en cuenta que sólo se accederá al préstamo de obras cuando se trate de piezas insustituibles

y directamente relacionadas con el tema de la exposición, sin superar el número de 10 piezas. En el caso de que la petición supere ese límite o cuando la biblioteca lo considere necesario, se firmará un convenio de colaboración entre la biblioteca y la entidad organizadora.

- b) Relación completa de las obras solicitadas, en la que deberá figurar:
  - 1) Tipología del material y soporte.
  - 2) Autor.
  - 3) Título.
  - 4) Lugar, editorial o imprenta, año de edición o impresión. En el caso de manuscritos, lugar y fecha de producción. En el caso de registros sonoros, sello o casa discográfica; en el caso de cualquier otro material, datos de producción y publicación.
  - 5) Volúmenes.
  - 6) Medidas.
  - 7) Signatura topográfica.
  - 8) En el caso de dibujos, grabados y mapas se añadirá la técnica utilizada.

**No se autorizarán aquellas solicitudes en las que las obras no aparezcan plenamente identificadas y únicamente se autorizará una petición adicional.**

- c) Título de la exposición.
- d) Institución peticionaria.
- e) Nombre y dirección del Comisario de la muestra o persona responsable
- f) Lugar y fechas de inauguración y clausura
- g) Informe sobre las condiciones ambientales de las salas y plano de las mismas, especificando: humedad relativa, niveles de temperatura, intensidad lumínica (lux) y tipos de luz utilizados, y el grado de variabilidad de las condiciones a lo largo del día.

h) Condiciones de seguridad:

- Finalidad habitual de las salas.
- Materiales de construcción.
- Sistemas de alarma.
- Vigilancia de seguridad.
- Plano de la sala donde se indiquen las condiciones de las mismas.
- Características de las vitrinas y/o de otras instalaciones de exposición.

i) Cualquier otra observación que se considere de interés.

### 3. Orden Ministerial

Según lo dispuesto en los puntos 2 y 3 del artículo 63 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, no podrán salir de la biblioteca los fondos de titularidad estatal sin que una Orden Ministerial lo autorice expresamente. La salida de la biblioteca de los fondos de titularidad no estatal se regirán por la legislación correspondiente.

### 4. Seguro

Toda obra que salga de la biblioteca deberá estar asegurada mediante una póliza de seguro “puerta a puerta” que cubrirá todo el tiempo que las obras permanezcan fuera de la biblioteca y será siempre a favor de ésta en la cuantía que para cada obra se indique.

La biblioteca fijará el valor de cada una de las obras objeto del préstamo, que se incluirá en la Orden Ministerial o la legislación correspondiente.





## LAS SIETE PARTIDAS

del sabio Rey don Alfonso Xono. por las cuales son determinadas 7 determinadas  
 las qñtiones 7 pleytos que en España ocurren. Sabiamente sacadas de las leyes  
 naturales eclesiasticas 7 imperiales 7 de las fazañas antiguas de España.  
 Con la glosa del egregio varo: Alfonso diez de montaluo que da razon  
 de cada ley: 7 a los lugares donde se tomaron las buclue. E con la adi  
 çion de todas las otras nuevas leyes: enmendadas: correçiones que  
 despues por los Reyes susçesores fueron scedidas. E nueuamen  
 te con cõsejo 7 vigilancia de sabios ombres corregidas 7 cõ  
 cordadas cõ los verdaderos originales de España. 7 aña  
 didas las leyes 7 medias leyes que en algunas par  
 tes saltauan. Ya de los muchos vicios 7 erro  
 res que tan indignamente antes las con  
 fundian con grand diligencia alim  
 piadas 7 a toda su prime  
 ra integridad re  
 stituidas.

Con gracia 7 preuilegio Real por diez años.



## 6. Reproducción de seguridad

Antes de proceder al préstamo de las obras, éstas han de ser microfilmadas o fotocopiadas o reproducidas por el método más idóneo a la tipología del material. Los gastos que origine su reproducción serán abonados por la entidad organizadora. Los **microfilms o fotografías y sus negativos, así como la copia original de otras reproducciones, quedarán en propiedad de la biblioteca prestadora.**

## 7. Montaje de las obras

El montaje de las obras prestadas se hará de acuerdo con los criterios de la biblioteca prestadora.

Los dibujos, mapas, grabados, fotografías, carteles, tarjetas y hojas sueltas en general, saldrán de la biblioteca montados en carpetas de *passe-partout* de cartulina neutra, enmarcados con metacrilato, según las indicaciones que realice el personal de la misma. Una vez montados **no podrán ser desenmarcados por ninguna causa, sin autorización expresa de la biblioteca.** La entidad organizadora se responsabilizará del montaje y se hará cargo de los gastos que origine. El material del montaje quedará en propiedad de la biblioteca. **Una vez devueltas las obras, –dibujos, mapas, grabados, etc–, éstas deberán ser desenmarcadas. Los gastos correrán a cargo de la entidad organizadora.**

## 8. Embalaje y transporte

El traslado de las obras deberá ser realizado por una empresa especializada en el transporte de obras de arte.

Las obras irán debidamente embaladas, tanto a la ida como al regreso, debiendo efectuarse el embalaje y desembalaje bajo la supervisión del personal de la biblioteca.

Todas las obras deberán transportarse dentro de cajas acondicionadas contra la humedad, cambios de temperatura, golpes y cualquier otra circunstancia que las pudiera poner en peligro. Todos los costes de embalaje y desembalaje correrán a cargo de la entidad organizadora, y el material de embalaje quedará en propiedad de la biblioteca. Cuando la biblioteca lo considere necesario requerirá los servicios de una agencia de seguridad a lo largo del traslado, a cargo también de la entidad organizadora.

La fecha de embalaje y transporte será acordada entre el comisario o persona en quien expresamente delegue y la biblioteca.

Bajo ningún concepto, excepto causa de fuerza mayor, las piezas cedidas en préstamo podrán hacer otro camino que el de su retorno a la biblioteca. Si se produjera una causa de fuerza mayor, se deberá comunicar inmediatamente a la biblioteca.

**La biblioteca se reserva el derecho de rechazar la empresa de transportes propuesta por los organizadores.**

## 9. Actas de entrega

Las obras serán retiradas de la biblioteca por personal debidamente acreditado mediante la firma de un acta de entrega. Si alguna circunstancia lo hace aconsejable, en ella se indicará cualquier dato que se considere necesario para la mejor seguridad y preservación de las piezas.

**E**pistola sicut ieronimus scribit ad romanos  
 in i. et iudaeos epistolae de libris salomonis  
 singulae epistolae quos iungit faceret  
 unum: immo carra non dividat: quia  
 christi ueritate amos. Comitaros in oser.  
 amos. et zacharia malachia. quoque  
 polans. Scapillae: si licuisset per ual-  
 tudine. Mitis solacia sumptu  
 notarios nros et liberarios sustenta-  
 tos: ut uobis possim in uis deludere  
 ingeniu. Et ecce re laere sequis uerba  
 diuisa polans: quasi aut equi sic me  
 uobis sturctas alijs laborare: ar-  
 in ratione daa et accipi. cuijs peccat  
 uos obnox? sim. Grae: lo ga egrota-  
 tione fradus. ne patus hoc anno re-  
 nate: et apud uos mureus elan. radui  
 opus uominu uro conficau. interpre-  
 ratione uid dicit rau salomonis uo-  
 luminu: ma lorty qd hebra pabola  
 uulgata edino. puba uocat: co lecty  
 que grece eccliafca. laune a apuarore  
 plsum? dicit: frafrenu. qd i lingua  
 nram uerit cannu cu rancos. fatur et  
 panarros. ihu filij ierachy liber: et ali  
 pludograpus. qui sapientia salo-  
 monis mscabit. Quos prior hebra-  
 icum xpari. no eccliafca ut apud la-  
 tuos: sed pabolas pnotat. **L**ui iudi  
 nat eccliafca. et cauetu cauetos: ut  
 similitudine salomonis. no solu  
 mero libroru: sed et a mactas gane  
 re coequant. **S**ecidus apud hebreos  
 nulli: est: quia et ipse filius grecant  
 eloquentia red oler: et nonnulli scapros  
 uero: huc esse iuda filiois affiant.  
**S**icut rego iudith et thobie et macha-  
 beos libros legit quide eos ecclia. sed  
 uen canoicas scapuras no recipit:  
 sic et hoc duo uolumina legat ad edi-  
 ficandae plebis: no ad audientem  
 eccliafca: dogmanti dhrmandam.

Si cui sane septuaginta interpretum  
 magis edro placet: habet ea a nobis  
 olim auedat. **A**lex: cui uoua sic au-  
 dim? ut uerba deludam? Et tamen cu  
 diligetissime legere. scire magis nra  
 scapra intelligi: que no in totu uas  
 ractusa ma acier: sed ita an de pedo  
 pntissim? miedara reit: suu sapore ser-  
 uadur. **E**pl. epistola Inq. h. p. p. u. n. o. 2. 3.

**P**arabole salomonis  
 filij dauid regis israel:  
 ad sciendā sapien-  
 tiam et disciplinā: ad  
 intelligendā uerba  
 prudentiae et susapi-  
 entiae.

**A**d audientiam dōdant: uictia  
 et iudiciū et equitate: ut deat parculy  
 astutia: et ad olectam scianta et intel-  
 lectus. **A**udies sapiēs sapiētior erit: et  
 intelligēs gubernatā possidebit. **A**ni  
 ad uerā parabolam et interpretatio-  
 nem: uerba sapientū et enigmata eor.  
**S**icut dñi pncipiū sapientē. **S**apientia  
 nam atq: doctriam hula dēpiciat.  
**A**udi fili mi disciplinā pns tui et ne  
 dimittas legem mris uer: ut a dēdare  
 grātia capiti tuo: et roques collo tuo.  
**F**ili mi si et laudauerit pōtēro: ne ac-  
 quiescas eis. **S**i dixerit uerū nobiscū:  
 mīdignare sāguini. abscedam? **E**di-  
 culas ora inlo uan frustra. **D**egluā  
 mus cū frūd inferus uiuere et inue-  
 gum. quasi descedat in lacū: omne  
 pōtā sctā nā repent: implebit?  
**I**gnis nras spolyo. **S**ortan mite uo-  
 bificam. **M**artupū sit unum omnium  
 nru: fili mi ne ambules cū eis. **P**ro-  
 hit: pedam nru a seminis eor. **P**edes  
 tui illos ad malū uertit: et festinat ut  
 effundant sāguinem. **F**rustra autem  
 iactat ante oculos pncipis. **I**pi g:  
 conuata sanguine suū insidiantur: et



## 10. Autorizaciones de exportación. Aduanas

La exportación temporal de piezas con destino a exposiciones que se celebren fuera del territorio español estará condicionada a la aprobación por el organismo competente de la Comunidad Autónoma y, en cualquier caso, por la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español. La entidad organizadora de la exposición será responsable de los trámites aduaneros.

## 11. Medidas de conservación

La entidad organizadora de la exposición deberá garantizar la seguridad y conservación de los documentos expuestos asegurando una vigilancia permanente, sistemas adecuados de detección y extinción de incendios, controles ambientales de humedad, temperatura y luz en función de los materiales expuestos y de sus condiciones habituales de conservación. En ningún caso la luz solar incidirá sobre las obras directamente. Las fuentes de luz deben ser filtradas mediante los sistemas adecuados.

Las obras se colocarán en vitrinas cerradas u otras instalaciones de seguridad lejos de cualquier fuente de calor, con la posibilidad de renovación del aire y evitando en el montaje el empleo de cualquier elemento punzante, adherente, etc., que pueda dañarlas.

**La biblioteca se reserva el derecho de inspeccionar las condiciones de instalación y seguridad de las salas de exposiciones, y de retirar las piezas en el caso de que estime que aquellas son inadecuadas.** La cobertura de todos los costes generados correrá a cargo de la entidad organizadora.

## 12. Reproducción de Documentos y Catálogo

No se permitirá la reproducción total o parcial de las obras excepto para el Catálogo de la Exposición. La biblioteca dará el permiso de reproducción sólo para esta finalidad y previa solicitud. El coste de estas reproducciones, que serán gestionadas por la biblioteca, irá a cargo de la entidad organizadora. De acuerdo con la legislación vigente [Ley 1/1996, de 12 de abril, de Propiedad Intelectual, B.O.E. 1996 nº 97 de 22 de abril], la entidad organizadora tendrá que gestionar la autorización previa para aquellas obras que no sean de dominio público. Editado el catálogo, deberán entregarse 5 ejemplares a la biblioteca.

Deberá mencionarse la colaboración de la biblioteca en cualquier información dirigida a los medios de comunicación así como en todos los documentos de difusión y en el Catálogo de la Exposición. La biblioteca se citará de la siguiente forma “.....”

## 13. Correo de las obras

Cuando la biblioteca lo considere conveniente enviará, junto con las obras que se presten, una persona que supervise el transporte e instalación de las mismas en las salas de exposición. **Todos los costes generados correrán a cargo de la entidad organizadora** de la exposición, y la duración será fijada por la biblioteca en función del lugar y complejidad del montaje.

## 14. Duración de las exposiciones

El préstamo se hará para una sola exposición. La itinerancia de las obras sólo podrá considerarse si existe un período de reposo de dos meses en la biblioteca, no pudiendo el préstamo superar en



ningún caso los 6 meses al año. Agotado este periodo, las obras expuestas no podrán ser prestadas en los siguientes 4 años.

Cualquier cambio en la fecha de la exposición se comunicará inmediatamente a la biblioteca, que se reserva el derecho de no aceptar dicha modificación.

En caso de prórroga de la exposición, deberá procederse a la renovación de todos los trámites que se consideren necesarios por la biblioteca prestadora.

## 15. Devolución

Concluída la exposición, las piezas serán devueltas a la biblioteca, dejando un plazo de tiempo prudencial para el desmontaje y el transporte. En ningún caso este plazo superará el plazo máximo incluido en la Orden Ministerial o la que corresponda cuando se trate de fondos que no sean de titularidad estatal. Al recibir las obras y antes de la firma del acta de recepción correspondiente, la biblioteca revisará el estado de conservación de los documentos devueltos para detectar cualquier posible deterioro.

Si se hubiera producido alguna incidencia, se incluirá una nota sobre ella en el acta de devolución, por si hubiera lugar a la exigencia de responsabilidades.

En caso de litigio, ambas partes se someterán a la jurisdicción de los tribunales que correspondan a la sede de la biblioteca prestadora.

Es requisito indispensable para la concesión del préstamo, la devolución a la biblioteca de este documento, debidamente firmado, mediante la siguiente fórmula:

**Declaro conocer y aceptar estas normas generales y me comprometo a cumplirlas, en virtud de lo cual lo firmo.**

**Firmado: El comisario, organizador o responsable de la exposición**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2\_\_\_\_







MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN,  
CULTURA Y DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL  
DEL LIBRO,  
ARCHIVOS  
Y BIBLIOTECAS

# El servicio de bibliobús

Pautas básicas para su funcionamiento





H/350

# El servicio de bibliobús

## Pautas básicas para su funcionamiento



12839991



**MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE**  
SECRETARÍA DE ESTADO DE CULTURA

Edita:

© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA.  
Subdirección General de Información y Publicaciones

N.I.P.O.: 176-02-032-5  
Depósito Legal: M. 14.866 - 2002

Imprime: ARTEGRAF, S.A.

La elaboración de estas Pautas es fruto de las actuaciones del Grupo de trabajo sobre bibliobuses, que surgió en 1997 dentro del Programa de cooperación bibliotecaria entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y las Comunidades Autónomas, con el objetivo de analizar la situación actual de las bibliotecas móviles en España y propiciar el desarrollo y la difusión de un servicio que desempeña un papel importante en la extensión bibliotecaria a zonas rurales, zonas con baja densidad de población o para grupos de población con necesidades específicas.

Hemos procurado presentar un texto que recoja todos los aspectos fundamentales relacionados con la creación y puesta en funcionamiento del servicio de bibliobús, y hemos establecido así unos mínimos exigibles para garantizar una correcta prestación de los servicios. Nuestra intención no es otra que la de ofrecer un recurso más que pueda ser útil a los bibliotecarios y responsables de los servicios de bibliobús desde la experiencia profesional de los miembros del grupo de trabajo, que se relacionan a continuación:

- M<sup>a</sup> Antonia Carrato Mena (Madrid) Coordinadora del grupo
- Concepción González Díaz de Garayo (Castilla y León)
- Modesto Triviño Blasco (Castilla-La Mancha)
- María Dolors Portús Vinyeta (Cataluña)
- Assumpta Bailac i Puigdellivol (Cataluña)
- Belén Martínez González (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte)
- Caridad Montero Díaz (Murcia)

Con la colaboración de:

- Rosario Collell Beltrán (Aragón)
- Anna Bröll Nadal (Cataluña)
- Carmen Trabal Benítez (Cataluña)
- Gloria Álvarez López (Madrid)
- Asun Maestro Pergenaut (Navarra)



## SUMARIO

<b>1</b>	<b>Introducción</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>Organización y gestión</b>	<b>10</b>
2.1	Ámbito competencial	10
2.2	Estructura bibliotecaria	10
<b>3</b>	<b>Recursos</b>	<b>12</b>
3.1	Recursos económicos	12
3.2	Recursos humanos	13
3.3	Recursos documentales	14
<b>4</b>	<b>Planificación y evaluación del servicio</b>	<b>20</b>
4.1	Diseño de itinerarios	20
4.2	Periodicidad y calendario	20
4.3	Evaluación	22
<b>5</b>	<b>Servicios</b>	<b>24</b>
5.1	Información	24
5.2	Préstamo	26
5.3	Servicios especiales	28
5.4	Formación de usuarios	30
5.5	Carta de servicios	30
<b>6</b>	<b>Tecnologías de la información y comunicaciones</b>	<b>31</b>
<b>7</b>	<b>Difusión y promoción</b>	<b>34</b>
<b>8</b>	<b>Vehículo: diseño y equipamiento</b>	<b>37</b>
8.1	Características técnicas	38
8.2	Diseño y equipamiento interior	40
8.3	Equipo informático y audiovisual	42
<b>9</b>	<b>Anexos</b>	<b>44</b>
9.1	Modelo de convenio	45
9.2	Pliego de características técnicas	48
<b>10</b>	<b>Bibliografía</b>	<b>61</b>



## 1. Introducción

“La biblioteca pública presta sus servicios sobre la base de la igualdad de acceso a todas las personas, independientemente de su edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o condición social. Ha de contar además con servicios específicos para quienes por una o otra razón no puedan valerse de los servicios y materiales ordinarios, por ejemplo, minorías lingüísticas, deficientes físicos, mentales, enfermos o reclusos.”

(Del Manifiesto de la UNESCO sobre Biblioteca Pública)

El objetivo de este documento es facilitar unas pautas que orienten y sirvan de base para el establecimiento del servicio de bibliobús.

El bibliobús ofrece servicios a los habitantes aislados o con pocos recursos, o en áreas donde se considere interesante iniciar el conocimiento del servicio de biblioteca pública.

El bibliobús es un servicio ágil y dinámico, fácilmente adaptable a los cambios tanto de las necesidades de los usuarios como de reorganización territorial.

Con relación al territorio es adecuado en:

- Áreas rurales.
- Barrios periféricos de las ciudades, hasta que se justifique la existencia de un punto de servicio fijo.
- Zonas de concentraciones demográficas temporales.
- Áreas de baja densidad residencial o con grupos de población aislados.

En el punto 17 del Manifiesto se establece la necesidad de crear bibliotecas públicas móviles en determinadas zonas rurales y suburbanas que no tengan posibilidades de contar con servicios de lectura fijos.

Debido a la realidad territorial del país, ha de considerarse la posibilidad de implantar el servicio de bibliobuses al planificar los servicios bibliotecarios de una ciudad o de un área geográfica más amplia, como puede ser una comunidad, una región o una comarca.

Se recomienda una biblioteca móvil por cada 15.000 habitantes, para atender a poblaciones menores de 3.000 habitantes en las que no se estima conveniente la creación de bibliotecas fijas.

En España existen 6.478 municipios menores de 3.000 habitantes que suman una población de 4.319.393 habitantes.

### ESPAÑA. Municipios menores y mayores de 3.000 habitantes

Tramo	Nº municipios	Nº habitantes (1998)
Más de 3.000 h	1.621	35.533.258
Menos de 3.000 h	6.478	4.319.393
Total	8.099	39.852.651

Fuente: INE

En lo que respecta a grupos de usuarios específicos, es adecuado en:

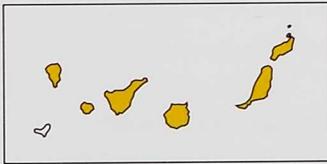
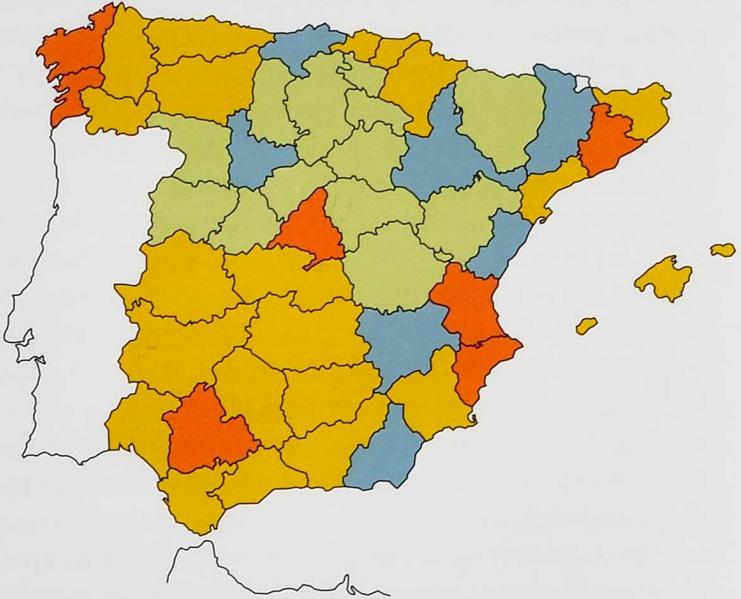
- Centros escolares/educativos.
- Centros con necesidades especiales.

El bibliobús forma parte de la infraestructura cultural básica y debe sostenerlo la Administración pública (local o regional), o una institución que ofrezca servicios de interés público.

Debe ofrecer un servicio bibliotecario integral y de calidad, tanto en préstamo de materiales bibliográficos y audiovisuales como en orientación bibliográfica e información de todo tipo.

## España, por provincias

### Distribución de municipios de más de 3.000 habitantes



- De 0 a 10 municipios
- De 10 a 30 municipios
- De 30 a 50 municipios
- Más de 50 municipios

## 2. Organización y gestión

### 2.1. Ámbito competencial

La responsabilidad en la prestación de este servicio bibliotecario puede recaer en cualquier nivel de la Administración, aunque es recomendable que esté vinculado a la administración local, regional o autonómica. En cualquier caso, se recomienda establecer y promover acuerdos de cooperación entre dos o más niveles de Administración, especialmente en áreas rurales.

Las legislaciones en materia bibliotecaria vigentes en cada comunidad autónoma y la Ley de Régimen Local determinarán en su caso las competencias de las Administraciones implicadas. Cuando el servicio de bibliobús sea prestado por una organización supralocal o autonómica, debe existir un convenio con cada uno de los municipios a los que atienda el bibliobús.

Los convenios deben reflejar los acuerdos de cooperación establecidos entre los distintos niveles de la administración encargada de este servicio en un área determinada, de manera que se atribuyan competencias de gestión y responsabilidades en la asunción de gastos, para garantizar un servicio eficaz y eficiente. Es conveniente que especifiquen un periodo de vigencia y que sean objeto de revisión periódica.

### 2.2. Estructura bibliotecaria

Es imprescindible la integración del bibliobús en un sistema bibliotecario provincial y regional, por medio de su vinculación directa a una biblioteca pública o a una central de recursos de apoyo (Centros Provinciales Coordinadores de Bibliotecas o similares).

Cuando se utilice una central de recursos, se debe colaborar estrechamente con la biblioteca pública, como estructura bibliotecaria superior, con el fin de garantizar la extensión y la calidad de los servicios del bibliobús.

La integración en un sistema bibliotecario asegura a los bibliobuses el acceso a un mayor número de colecciones impresas y audiovisuales y les permite atender mejor las necesidades de información de los usuarios. También permite a sus responsables colaborar con otros profesionales, y participar en proyectos cooperativos.

La biblioteca pública o la central de recursos de apoyo realizará para el bibliobús una serie de trabajos de forma centralizada para conseguir un servicio más eficaz y rentable. Entre las funciones de apoyo de la biblioteca pública o la central de recursos cabe destacar las siguientes:

- Relaciones institucionales con ayuntamientos y otras entidades que deseen colaborar en el patrocinio de este servicio público.
- Diseño y adquisición de los vehículos y su equipamiento.
- Trazado de rutas y establecimiento de la duración de las paradas en municipios o zonas urbanas.
- Diseño del puesto de trabajo, selección y formación del personal más adecuado.
- Adquisición y tratamiento de la colección documental.
- Estudio y desarrollo de los servicios básicos de préstamo, información y actividades culturales, con el objetivo de que los ciudadanos sientan que reciben una atención bibliotecaria completa.
- Implantación de infraestructuras para las tecnologías de la información.
- Difusión y publicidad del servicio.
- Evaluación de los resultados.

## 3. Recursos

### 3.1. Recursos económicos

Para implantar un servicio de estas características será necesario realizar una inversión inicial y; posteriormente, unos gastos de mantenimiento.

#### 3.1.1. Inversión inicial

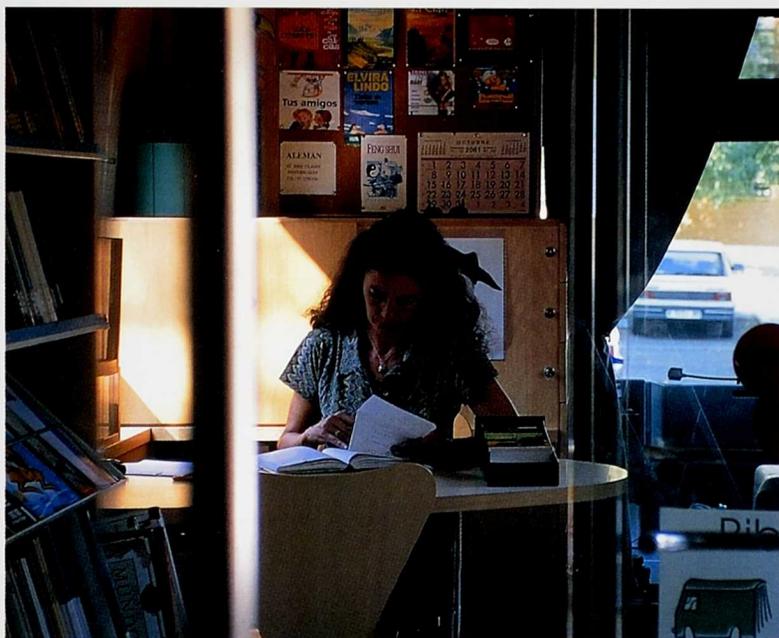
La inversión inicial para la puesta en marcha de un servicio de bibliobús se desglosará en los siguientes apartados:

- Adquisición y adecuación del vehículo.
- Adquisición del equipo informático y audiovisual.
- Contratación de línea telefónica y adquisición de equipo telefónico.
- Adquisición de la colección.
- Adecuación y señalización de las paradas.
- Material de difusión del servicio.

#### 3.1.2 . Gastos de mantenimiento

Los conceptos que deben tenerse en cuenta para el funcionamiento del servicio se detallan a continuación:

- Vehículo: seguro, combustible, reparaciones, mantenimiento, limpieza.
- Garaje: alquiler (si no se dispone de local propio), mantenimiento, suministros, limpieza.
- Personal: contratación, sustituciones y formación permanente.
- Incremento y renovación de la colección.
- Mantenimiento de los puntos de servicio y de la señalización.
- Comunicaciones telefónicas y conexiones informáticas en las paradas.
- Mantenimiento de los equipos informáticos y audiovisuales.
- Material y actividades de promoción de la lectura y del propio servicio.



### 3.2. Recursos humanos

El personal que presta servicios en el bibliobús forma parte del equipo de la organización bibliotecaria en la que está integrado. Debe tener una formación profesional igual a la del personal de las bibliotecas estables. El número de personas asignadas al servicio debe corresponder a su actividad real.

La plantilla básica debe estar formada por dos personas: un bibliotecario y un conductor.

Es imprescindible que el conductor sepa mecánica, para garantizar el mantenimiento del vehículo. También habrá de realizar funciones de apoyo al bibliotecario en los puntos de servicio.

El bibliotecario debe tener una titulación superior, o como mínimo, una diplomatura universitaria en biblioteconomía y documentación. Cualquier otra diplomatura requiere formación específica en biblioteconomía, documentación y tecnologías de la

información. Además, debe estar perfectamente informado sobre el sistema bibliotecario del que forma parte y de todos sus recursos y servicios.

Además, deberá tener un nivel de cultura general adecuado y una gran capacidad de relación, para poder atender correctamente las necesidades de todo tipo de usuarios.

La función más importante del personal del bibliobús será el préstamo de documentos y ofrecer información bibliográfica y general. También recogerá las sugerencias de los usuarios y sus propuestas para la adquisición de nuevas publicaciones, y se ocupará de la ordenación y renovación de la colección, así como de la recogida de los datos estadísticos que permitan una evaluación continua del servicio.

El bibliotecario dedicará una atención especial a la relación con los representantes municipales, de centros escolares, asociaciones sociales y culturales, etc., para garantizar el aprovechamiento más eficaz y amplio posible de los recursos del bibliobús y del sistema bibliotecario al que pertenece.

La biblioteca pública o central de apoyo garantizará las suplencias de estos trabajadores en casos de ausencias por enfermedad o permisos, así como su formación permanente.

### **3.3. Recursos documentales**

La colección de los bibliobuses debe tratar de satisfacer las necesidades culturales, educativas, recreativas y de información actuales y futuras de las comunidades a las que presta servicio, incluidos los posibles colectivos específicos. Para ello, no sólo dispondrá de la colección propia, sino también de los recursos documentales de la biblioteca o centro de apoyo y del sistema bibliotecario al que pertenece.

Para formar la colección documental se deberán considerar el número y la distribución de los habitantes de la zona de influencia



del bibliobús, la periodicidad de las paradas y la situación de la biblioteca o centro de apoyo. También habrá que tener en cuenta el hecho de que un porcentaje muy elevado de la colección estará permanentemente en préstamo.

La colección mínima de un bibliobús debe tratar de alcanzar la cifra de 2 documentos por habitante de la zona en la que preste servicio, incluidos tanto los que transporta el propio vehículo como los existentes en la biblioteca o centro de apoyo, teniendo en cuenta que la capacidad de un vehículo de 10 m de longitud es de unos 4.000 documentos.

### 3.3.1 Política de formación de la colección

#### 3.3.1.1 Cuestiones previas

La política de formación de la colección del bibliobús no debe establecerse de forma aislada, sino de acuerdo con los objetivos de la red o sistema bibliotecario en el que esté integrado.

En cualquier caso, la política de formación de colecciones partirá del análisis y la evaluación de las necesidades de la comunidad a la que debe servir, así como de las características económicas, sociales y culturales de su entorno. Es conveniente que queden recogidos documentalmente los criterios de esta política.

En toda política de formación de la colección se buscará la diversidad y calidad de los fondos, así como la flexibilidad para adaptarse a las necesidades y circunstancias necesariamente cambiantes.

En la selección del fondo ha de imperar la neutralidad ideológica, evitando toda causa de exclusión. Cualquier documento es susceptible de formar parte del fondo bibliográfico siempre que tenga algún valor informativo, formativo, cultural o recreativo.

#### 3.3.1.2 Aspectos cualitativos

Los aspectos cualitativos de la colección se refieren tanto a la distribución del fondo de un bibliobús entre diversas materias o áreas de conocimiento como a los distintos materiales o soportes de información que lo constituyen.

La colección inicial será equilibrada y tendente a la universalidad, aunque puede ser necesario enriquecerla en aquellas áreas que respondan a las necesidades específicas de las comunidades servidas.

El bibliobús dispondrá de una colección muy actual, con amplia representación de novedades en distintos soportes.

La colección infantil y juvenil será abundante y estará actualizada. En ella habrá una representación del mayor número de materias posibles, especialmente las más demandadas.



### 3.3.1.3 Aspectos cuantitativos

La colección del bibliobús ha de estar compuesta por todo tipo de soportes, si bien no en la misma proporción. Sin embargo, los criterios no pueden ser rígidos pues dicha proporción dependerá de las circunstancias concretas del servicio que se preste y de la evolución constante de la oferta editorial disponible y de la demanda de los usuarios. Por ello, los datos que se dan a continuación son a título orientativo.

En todo caso, la colección inicial de un bibliobús debe constar, al menos de 4.000 documentos, a los que hay que añadir como mínimo otros 4.000 en reserva de los fondos del centro de apoyo. A continuación se indican los porcentajes más adecuados para los distintos soportes.

Soportes documentales	Porcentaje o número	
Libros	80 %	
Publicaciones periódicas (prensa diaria, local y revistas)	20/30 títulos	
Audiovisuales (cd, vídeos, casetes, diapositivas, etc.)	20 %	
Otros materiales (en soporte electrónico, cd-rom, dvd, etc.)	Según necesidades	
Distribución	Ficción	No ficción
Documentos para adultos	35/50 %	60/70 %
Documentos para niños y jóvenes	65/50 %	40/30 %

### 3.3.2 Mantenimiento de la colección

#### 3.3.2.1 Cuestiones previas

Los lectores que acuden al bibliobús solicitan, cada vez más, títulos nuevos y muy actuales. Por otra parte, los libros del bibliobús envejecen con mucha mayor rapidez que en una biblioteca debido a los constantes préstamos y al continuo transporte.

Por ello, la colección de un bibliobús necesita renovarse continuamente; deben utilizarse los fondos de la biblioteca o centro de apoyo para cambiar con regularidad los documentos que transporta.

#### 3.3.2.2. Aspectos cualitativos

La utilización de la colección requiere un mantenimiento constante, y las ediciones poco o nada usadas serán sustituidas regularmente. Lo mismo ocurre con los documentos deteriorados físicamente o cuyo contenido queda obsoleto o ya no despierta interés.

Si un documento no ha sido utilizado durante un período de 6 meses, no debería permanecer en el bibliobús.

#### 3.3.2.3. Aspectos cuantitativos

Para el mantenimiento adecuado de la colección del bibliobús es preciso renovar anualmente al menos un 10 % de los fondos, teniendo en cuenta la variación en la oferta editorial y demanda de documentos en diferentes soportes y la consideración de los diversos intereses de los usuarios.

La renovación del fondo dependerá también del nivel de deterioro de la colección. Habrá que hacer especial hincapié en el mantenimiento de la colección infantil.

## 4. Planificación y evaluación del servicio

La puesta en marcha de un servicio de estas características requiere un estudio de la zona en la que se prestará dicho servicio, así como de los usuarios potenciales.

No hay que olvidar que en la fase de planificación es importante establecer contactos con los distintos niveles de la Administración implicados y con otras entidades que presten diferentes servicios bibliotecarios en la zona.

### 4.1. Diseño de itinerarios

Para establecer la ruta se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:

- Características y distribución de la población.
- Hábitos sociales y culturales de la población.
- Características del territorio.
- Calidad y accesibilidad de la red viaria.
- Equilibrio entre tiempos de desplazamiento y tiempos de servicio (no deben superarse los 200 km de recorrido por jornada).
- Situación del punto de salida del bibliobús.
- Vehículos disponibles y capacidad de los mismos.
- Recursos humanos disponibles y sus condiciones laborales.
- Situación de los centros educativos y del resto de bibliotecas públicas de la zona.

### 4.2. Periodicidad y calendario

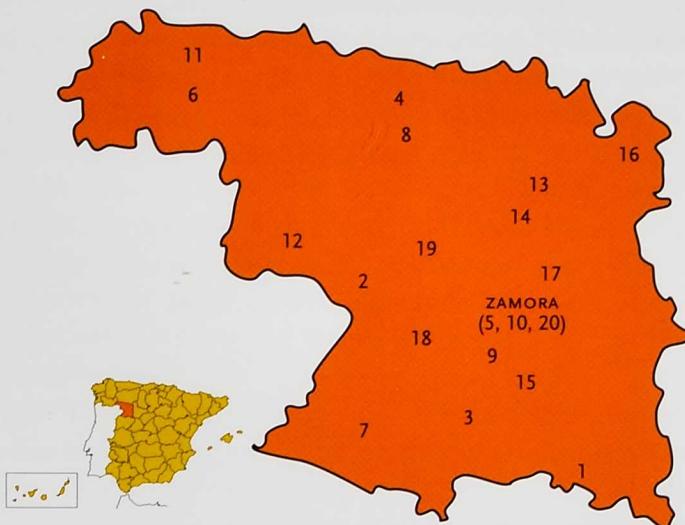
Tanto la periodicidad de las paradas como su duración estarán condicionadas por el resultado del estudio previo.

Se recomienda una periodicidad mínima quincenal. Sería conveniente que la duración de las paradas no fuera inferior a 2 horas, salvo en servicios específicos a poblaciones muy diseminadas.

Es interesante hacer público y difundir el calendario anual de paradas del bibliobús con el fin de orientar a los usuarios e informar

de los cambios e incidencias del servicio con suficiente antelación. Sirva de ejemplo el mapa de la provincia de Zamora.

## Bibliobús escolar Provincia de Zamora



NOMBRE COLEGIO	LOCALIDAD	NOMBRE COLEGIO	LOCALIDAD
1 CEIP Valle de Guareña	Fuentesauco	12 CEIP Virgen de la Salud	Alzañices
IES Fuentesauco	Fuentesauco	IES Alcañices	Alzañices
2 CRA Fonfría	Fonfría	13 CRA Villafáfila	Villafáfila
3 CEIP Luis Casado	Corrales del Vino	14 CRA Villarín de Campos	Villarín de Campos
4 CEIP Sanueña	Santibáñez de Vidriales	15 CRA Gema del Vino	Gema del Vino
5 CEIP Alejandro Casona	Zamora (barrio)	16 CEIP Virgen Inmaculada	Villalpando
6 CEIP Fray Luis de Granada	Puebla de Sanabria	17 CRA Coreses	Coreses
7 CEIP Nuestra Sra. Gracia	Bermillo de Sayago	18 CEIP Viriato	Muelas del Pan
IES Arribes del Duero	Bermillo de Sayago	19 CEIP Ignacio Sardá	Carbajales de Alba
8 CEIP El Tera	Camarzana de Tera	20 CEIP Sancho II	Zamora (barrio)
IES Los Valles	Camarzana de Tera		
9 CRA Moraleja del Vino	Moraleja del Vino		
10 CEIP La Villarina	Zamora (barrio)		
11 CEIP Monte Gándara	El Puente de Sanabria		

CRA: Colegio Rural Agrupado  
 CEIP: Colegio de Educación Infantil y Primaria  
 IES: Instituto de Educación Secundaria

### 4.3. Evaluación

Al igual que con cualquier otro servicio bibliotecario, es obligada la evaluación continua del grado en que el bibliobús satisface las necesidades de la comunidad a la que atiende, lo que permitirá determinar la eficacia con la que cumple sus objetivos, descubrir las deficiencias en su funcionamiento y mejorarlo.

Una evaluación completa exige la recogida de datos cuantitativos que midan la eficacia del servicio en relación con los recursos disponibles. También deben valorarse aspectos como la frecuencia de utilización de los servicios del bibliobús y la opinión de los usuarios sobre ellos.

Para establecer el nivel de utilización de un servicio de bibliobús, es preciso conocer primero la población a la que va dirigido, que se estudiará en función de los siguientes factores:

- Edad
- Sexo
- Niveles educativos
- Zonas geográficas de influencia (rurales, urbanas, centros escolares)
- Actividades laborales
- Colectivos con necesidades especiales
- Perfil de usuarios activos/no activos
- Perfil de usuarios potenciales

Es preciso determinar los indicadores de rendimiento apropiados para evaluar la calidad y el funcionamiento de los servicios que se ofrecen; entre tales indicadores cabe citar:

- Datos sobre actividades de información o referencia.
- Rendimiento del fondo: grado de atención a las peticiones de los usuarios por áreas temáticas, autores, tipos de materiales, etc.
- Demanda del servicio de préstamo.

- Número de usuarios por paradas.
- Actividades de animación a la lectura y actividades culturales.

La evaluación comprende asimismo el estudio de la eficiencia del servicio, entendida como el nivel de satisfacción de los usuarios con el conjunto de la organización.

Las encuestas indagarán sobre aspectos como las paradas (ubicación, frecuencia, duración, etc.), la atención del personal, la satisfacción con el servicio, etc. Incluirán preguntas para determinar los motivos por los que algunas personas no utilizan el bibliobús y los servicios que les gustaría recibir.

Mediante las estrategias anteriores se obtendrá una evaluación integral del servicio, cuyos resultados se confrontarán con los objetivos propuestos. De esta forma se determinará si el bibliobús utiliza eficazmente sus recursos y si es preciso modificar su organización y funcionamiento.

## 5. Servicios

El bibliobús es una biblioteca pública móvil, por lo que ofrecerá, en la medida de lo posible, los mismos servicios que prestan las bibliotecas públicas estables.

El acceso a los servicios de bibliobús será libre y gratuito.

Debido al espacio reducido de que dispone el bibliobús, es necesario poner más énfasis en los servicios de información y préstamo.

### 5.1. Información

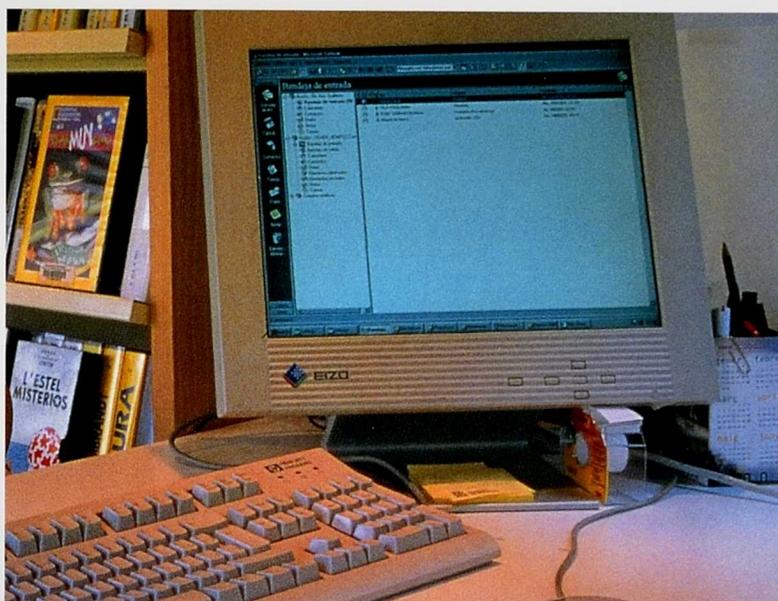
#### 5.1.1. Información bibliográfica

Todo servicio de bibliobús debe proporcionar a sus usuarios información bibliográfica, que procederá no sólo de los libros u otros materiales que transporta, sino también de los sistemas de información a los que tenga acceso. Si se le dota de los recursos necesarios, facilitará información bibliográfica de todo tipo, referida a bases de datos bibliográficos tanto de ámbito comarcal como provincial, regional, nacional o internacional, y sobre toda clase de temas y materias.

Para cubrir adecuadamente los servicios indicados, los bibliobuses deben contar con catálogos de sus fondos y de las bibliotecas o redes asociadas, especialmente de los disponibles para consulta, información o préstamo a través de los OPAC.

#### 5.1.2. Información general

Además de información bibliográfica, los servicios de bibliobús deben ser capaces de proporcionar a las comunidades a las que sirven información general, para lo que contarán con un fondo de consulta y referencia en los propios vehículos, así como en las bibliotecas o redes de las que, en su caso, formen parte. Un elemento importante para la prestación de este servicio es su informatización, bien a tra-



vés de la conexión con las bases de datos del propio sistema al que esté vinculado bien con la información contenida en soportes como el cd-rom, o por medio de una conexión con Internet. Todo ello puede proporcionar una información inmediata a todo tipo de usuarios. La oferta de información de un servicio de bibliobús es básicamente la siguiente:

- Información concreta con respuestas precisas, cortas, tomadas principalmente de libros de consulta rápida o de Internet.
- Información que requiera una búsqueda algo más minuciosa, pero siempre teniendo en cuenta el escaso tiempo de que se dispone.
- Un servicio de información más profundo en algún caso concreto, debido a las necesidades determinadas por las características de las comunidades y zonas recorridas.

Todo servicio de bibliobús ha de facilitar la información más completa posible sobre temas referidos a las localidades, zonas y comarcas a las que preste servicio. A tal efecto, conviene establecer los contactos necesarios con las instituciones, organismos, servicios, asociaciones, etc. que puedan proporcionar este tipo de información.

## 5.2. Préstamo

El fondo de préstamo de libros será de libre acceso y comprenderá todos los materiales que ofrezca el bibliobús. Únicamente se excluirán de él las obras de consulta y referencia.

El número de documentos prestados y la duración del préstamo dependerán del itinerario y de la frecuencia de las paradas, así como del volumen de la colección y de las necesidades de los usuarios.

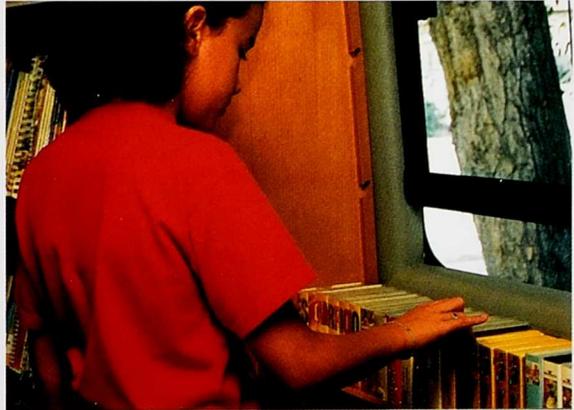
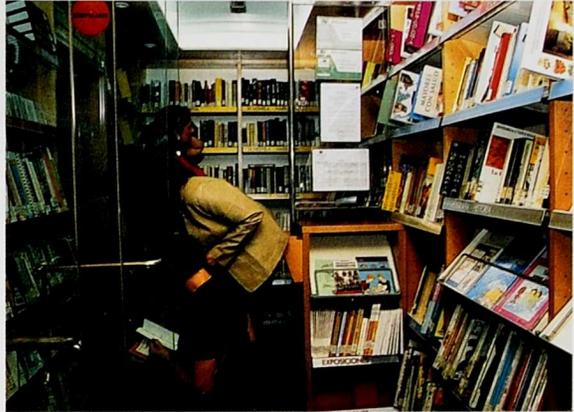
Conviene ofrecer la posibilidad de reservar documentos que no pertenezcan a la colección del bibliobús o que no estén disponibles de forma inmediata.

Sería deseable que se habilitara en los municipios un buzón de devolución de los documentos con el fin de facilitar a los usuarios el retorno del préstamo fuera del horario establecido.

### 5.2.1 Préstamo interbibliotecario

Todo servicio de bibliobús deberá proporcionar y recibir préstamo interbibliotecario. No debe considerarse como tal el que se hace entre los propios vehículos que integran el servicio ni entre éstos y sus bibliotecas o centros de apoyo.

El préstamo interbibliotecario es un complemento excelente de la propia colección, ya que permite acceder a títulos de los que se carece y que difícilmente podrían ponerse a disposición de los usuarios en un plazo adecuado. Este servicio se fundamenta en la disponibilidad y el acceso a catálogos colectivos.



### 5.2.2. Préstamo colectivo

Consiste en lotes de libros u otros materiales que se prestan a asociaciones, centros escolares, hospitales, etc.

El volumen y la duración del préstamo variarán según las necesidades del prestatario y las disponibilidades del servicio de bibliobús. Puede ser de entre 3 y 6 meses. La elección del fondo se hará de acuerdo con el responsable de la entidad o asociación que lo solicite.

## 5.3. Servicios especiales

### 5.3.1. Servicios para colectivos con necesidades especiales

El bibliobús puede ser un excelente medio para acercar la información y la lectura a minorías étnicas y lingüísticas. Para este fin, contará con el apoyo de los recursos disponibles en el sistema bibliotecario.

En todo caso, convendría tratar de establecer una parada fija del servicio en todo asentamiento en el que haya 500 o más personas de una misma minoría étnica o lingüística.

### 5.3.2. Servicios de apoyo a los centros educativos

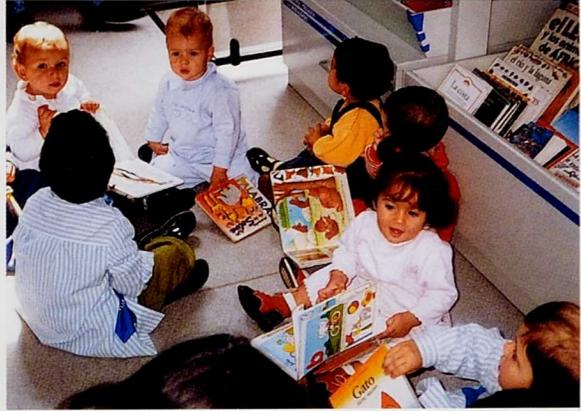
Un servicio de bibliobús es una solución excelente para prestar servicios de apoyo a los centros escolares. Incluso puede plantearse la prestación de un servicio de bibliobús exclusivo para centros educativos.

Para la planificación del servicio, se contactará con los responsables del centro (directores, profesorado) con el fin de establecer las condiciones de colaboración y asegurar la mejor coordinación de los recursos respectivos.

El establecimiento de paradas fijas en horario lectivo, en las propias escuelas o en sus inmediaciones, suele dar resultados positivos.

Como apoyo puede ser útil completar los servicios directos de préstamo, información y formación de usuarios con colecciones de préstamo colectivo que respondan a las necesidades curriculares de los centros.

Son asimismo útiles las actividades de animación, como narración de cuentos, teatro infantil y juvenil, realizadas en horario lectivo. Es importante que los participantes en la actividad asocien ésta al servicio de bibliobús.



### 5.3.3. Otros servicios

El servicio de bibliobús puede atender también las necesidades de información y lectura de otros centros, asociaciones y colectivos (asociaciones culturales, residencias de ancianos, asociaciones de vecinos, etc.).

Este servicio debe organizarse con la ayuda de cooperantes o voluntarios y de las instituciones responsables de las necesidades de estos grupos.



#### 5.4. Formación de usuarios

El bibliobús, como parte integrante del sistema bibliotecario, debe desempeñar un papel activo en la formación y el asesoramiento a los ciudadanos para acceder a la información.

En la sociedad de la información, las habilidades en el uso de ésta serán un elemento clave para el desarrollo de las personas, que afectará de igual modo a su etapa formativa y al ejercicio profesional.

#### 5.5. Carta de servicios

Ha de existir una carta de servicios en la que consten los derechos y obligaciones del usuario (por ej. condiciones del préstamo y uso de la colección) y los compromisos de la entidad responsable de la prestación del servicio.

## 6. Tecnologías de la información y comunicaciones.

Los cambios tecnológicos y sociales acaecidos en los últimos años nos han llevado a la llamada “sociedad de la información”. A su vez, las nuevas tecnologías están provocando un serio replanteamiento de los métodos y ritmos de producción de las diferentes profesiones. La sociedad de la información ejerce una clara influencia sobre todos los ciudadanos. Las posibilidades técnicas existentes para el control, proceso, almacenamiento y difusión de la información permiten mayores niveles de actuación y, por ello, es recomendable el impulso de proyectos de automatización de las funciones de los actuales servicios bibliotecarios para dar cabida a las nuevas formas de gestión tecnológica de la información.

El soporte documental demandado por los usuarios ya no es exclusivamente librario, por lo que las bibliotecas deben cambiar radicalmente su oferta informativa. Ello exige un cambio de los modelos de gestión que permita extender la información al servicio de la comunidad.

Se hace así necesaria la implantación de canales de comunicación en distintas fases que permitan a los usuarios finales el acceso fácil y económico a los recursos de la central de apoyo. Finalmente, hay que destacar el aprovechamiento de los recursos de Internet en el campo de las bibliotecas, como los catálogos en línea, pues supone el desarrollo de otros nuevos servicios, al aumentar y diversificar sus actividades.

Hay que centrar especialmente la atención en los entornos más necesitados de equipamiento y formación, como son las zonas geográficas desfavorecidas por tratarse de entornos rurales o de zonas urbanas marginales, e incluso lugares en los que hasta ahora no existía ningún tipo de servicio bibliotecario o institución cultural. Es necesario recabar un mayor esfuerzo para corregir la deficiencia de las infraestructuras de comunicaciones que hacen in-

viable la conexión de los bibliobuses y las centrales, y equilibrar así las zonas más desfavorecidas.

Hay diversas alternativas en el empleo de recursos y aplicaciones tecnológicas: desde la incorporación de un ordenador personal con módem hasta la configuración de un servicio de bibliobús equipado con multimedia y acceso a Internet, con varios puestos de trabajo.

Estas alternativas, por supuesto, estarán orientadas al trabajo en equipo y a la colaboración con instituciones y administraciones. Se basarán fundamentalmente en:

- Creación de un equipo de trabajo para coordinar las actividades de formación de personal y/o usuarios.
- Implantación de un servicio de bibliobús que aporte más soluciones que las meramente librarias, con consulta directa de OPAC de bibliotecas públicas o catálogo colectivo regional a través de la red, y así realizar la petición del libro deseado por medios telemáticos.
- Configuración de un servicio de información y referencia basado en Internet por el que se facilitaría el acceso a los recursos de la central de apoyo, para efectuar un trabajo de recopilación de información, estructuración y difusión a través de la red.

En definitiva, se trata de acercar un mayor y mejor volumen de información a zonas culturalmente desfavorecidas. Por lo tanto, son evidentes las posibilidades que brinda un servicio de bibliobús dotado de una infraestructura de comunicaciones suficiente para aprovechar las ventajas de las tecnologías de la información y compensar con ello el hecho de que, debido a las lógicas limitaciones de espacio, un bibliobús transporta una colección bibliográfica necesariamente pequeña.

En el capítulo 8 se ofrece una descripción detallada del equipamiento informático básico para un bibliobús.



## 7. Difusión y promoción

La extensión bibliotecaria es el conjunto de acciones que un sistema bibliotecario en su conjunto, o una biblioteca en particular, realiza para llegar a sus usuarios potenciales y darles a conocer sus servicios y actividades.

El bibliobús es una de las herramientas más útiles para la extensión bibliotecaria, puesto que presta un servicio de calidad a una parte de la población que tiene dificultades para utilizar los servicios de una biblioteca estable.

La movilidad del servicio hace más necesarias las acciones de difusión y promoción de los servicios, pero es a la vez una característica que brinda grandes oportunidades para la difusión del propio sistema bibliotecario.

La difusión y la promoción son dos conceptos estrechamente relacionados:

- Con la difusión hacemos pública la existencia del servicio.
- Con la promoción potenciamos un servicio en funcionamiento.

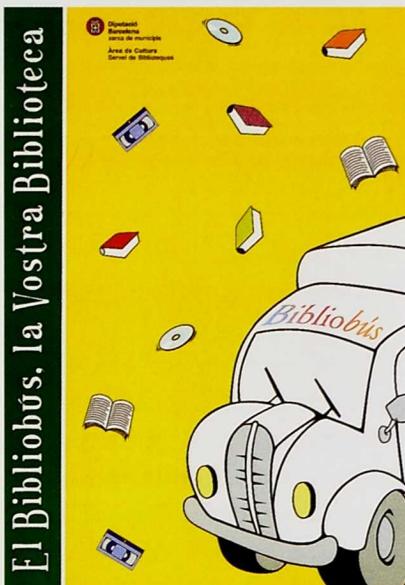
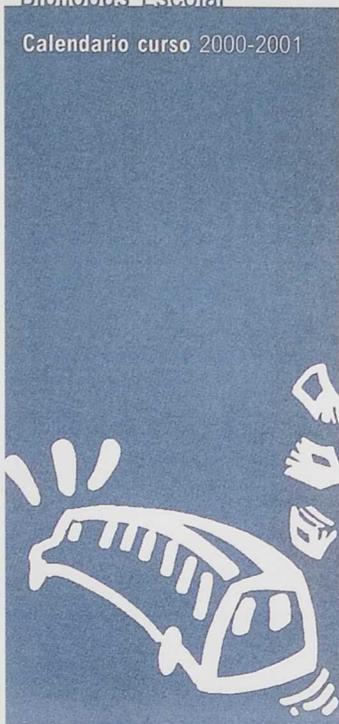
El bibliobús, por sus características, tiene unos elementos relevantes para su difusión y promoción: la señalización del vehículo y la de las propias paradas.

El diseño del vehículo es el principal instrumento de presentación visual del servicio. La identificación de los puntos de parada en los municipios, con los horarios de servicio y los itinerarios establecidos, es básica para dar a conocer el bibliobús. La señalización debe incluir alguna referencia para contactar con el bibliobús fuera de los horarios establecidos para la parada específica. El servicio debe transmitir la idea de que el bibliobús forma parte de una red o sistema de lectura.

El bibliobús dispondrá de material explicativo de sus objetivos, de los servicios que ofrece y de las condiciones de uso de los mismos para después facilitar a los usuarios esta información.

## Bibliobús Escolar

Calendario curso 2000-2001



El Bibliobús. la Vostra Biblioteca

# el bibliobús tu biblioteca

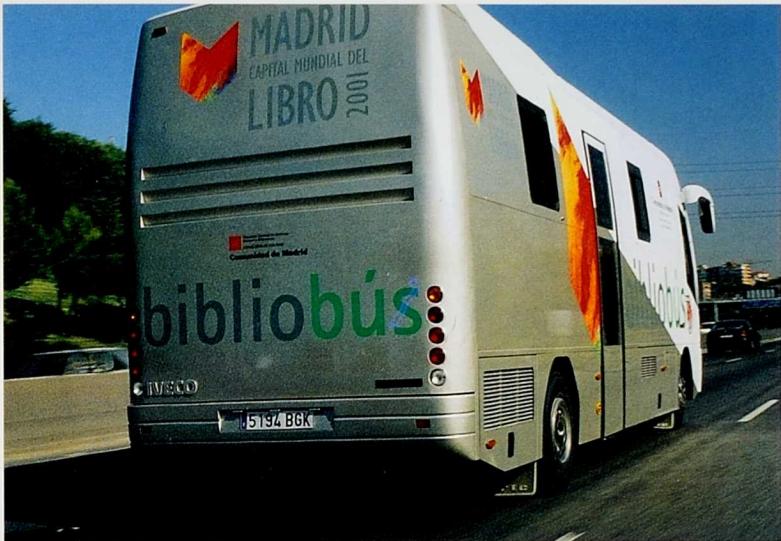


11 de junio de 2001  
Secretaría de Estado  
de Cultura  
Auditorio  
Calle San Marcos 40

Para la difusión y promoción del servicio, el bibliobús contará con todos los medios disponibles de cada uno de los municipios en los que tenga parada: vallas publicitarias, prensa local, boletines municipales o de entidades. Es interesante mantener una buena red relacional en cada uno de los puntos de servicio para hacer más efectiva la difusión y promoción del servicio, así como detectar nuevas necesidades informativas.

El centro de apoyo o la biblioteca pública de la que depende el servicio asegurarán la difusión y promoción del bibliobús y sus actividades en un nivel territorial más amplio, como pueden ser los medios de comunicación general o la presencia en diferentes páginas web.

Una vez que se hayan conseguido niveles adecuados de conocimiento del bibliobús y que el público lo utilice en mayor o menor medida, habrá que incentivar continuamente su uso y el de sus servicios. Todos los esfuerzos en materia de difusión y promoción del servicio de bibliobús se justifican en la medida en que aumentan su nivel de utilización y grado de aceptación y, por lo tanto, se consolida la demanda social del servicio.



## 8. Vehículo: diseño y equipamiento

Las características locales, los costes, la red de comunicaciones, la posibilidad de financiación y los servicios que pretendan ofrecerse son elementos que condicionan las características técnicas del vehículo.

Para la elección del bastidor o chasis se deberá estudiar, en colaboración con especialistas en la materia, la oferta existente en el mercado que más se adapte a nuestras necesidades.

En todo caso, la anchura y la altura interiores del vehículo no pueden ser inferiores a 2 metros.

Para servicios de bibliobús en zonas rurales, no son aconsejables vehículos de longitud superior a 7-8 metros, debido a las dificultades de acceso y estacionamiento que pueden surgir.

## 8.1. Características técnicas

Para definir los requisitos técnicos deben considerarse los puntos siguientes:

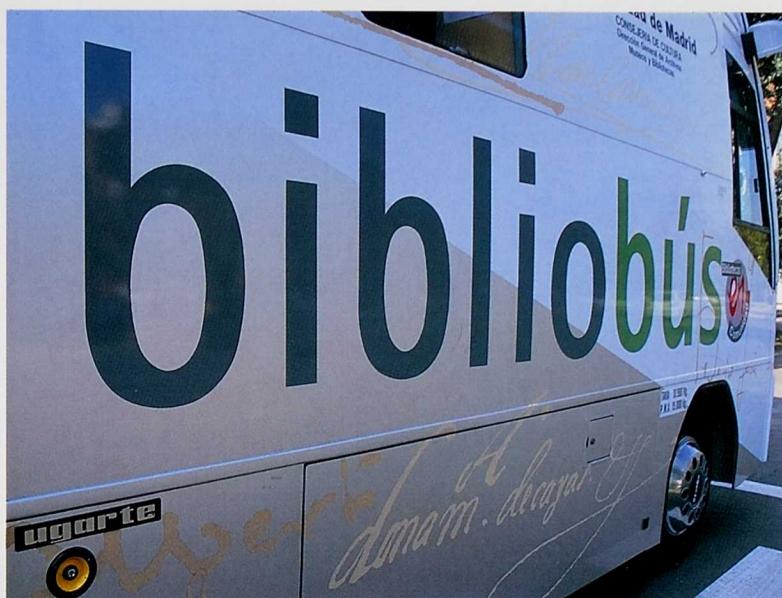
- Potencia del motor suficiente para soportar todo el peso del vehículo más su carga permanente (es más aconsejable un motor Diesel).
- Maniobrabilidad.
- Máxima visibilidad para el conductor.
- Fácil mantenimiento mecánico.
- Sistema de estabilización en parada.

*Acceso al vehículo.* El número de escalones y su altura dependerán de la altura del piso interior, pero se insistirá en que sean de cómodo acceso, antideslizantes y, preferentemente que estén adaptados para minusválidos. Debe contar también con un pasamanos para facilitar el acceso a personas mayores y niños.

*Suministro de energía eléctrica.* Este aspecto es fundamental en las bibliotecas móviles para garantizar el funcionamiento del alumbrado interior, los sistemas de climatización, informático, la ambientación musical...

Debe disponerse de un sistema de alimentación totalmente independiente del motor del vehículo. Las alternativas posibles son:

- Generadores fijos a la carrocería. Tienden a ser ruidosos, producen calor y vibración; por esta razón, es necesario elegir modelos de generador insonorizados de fábrica e insistir en un montaje firme que reduzca la vibración, así como en su aislamiento térmico. La capacidad del generador debe ser superior a las demandas de energía del bibliobús, ya que a medida que el generador envejece, su capacidad disminuye.
- Fuente externa. Es la forma de suministro de energía eléctrica más satisfactoria. Un cable resistente, que utilice aditamentos resistentes a la intemperie, se conecta entre el polo y el bibliobús.



*Climatización interior.* Para mantener una temperatura interior confortable durante todo el año, el vehículo dispondrá de un sistema que garantice calefacción, aire acondicionado y ventilación apropiadas. La potencia y las características de las unidades necesarias dependerán de las condiciones climáticas de la zona. También hay que considerar la calidad del aislamiento del vehículo, las ventanas, la situación de las puertas y el número de personas que acoge.

Las puertas de acceso deben ser dobles con el fin de lograr una climatización adecuada.

*Conexión telefónica.* El bibliobús precisa de una conexión telefónica para comunicación en línea con su biblioteca o centro de apoyo para tener acceso a Internet, correo electrónico, etc.

## 8.2. Diseño y equipamiento interior

El espacio interior debe diseñarse de acuerdo con los siguientes objetivos básicos:

- Obtener la máxima capacidad para documentos de todo tipo: libros, publicaciones periódicas, discos compactos, vídeos...
- Diseñar el espacio interior para que sea lo más diáfano posible, teniendo en cuenta la necesidad de una zona de atención al usuario.
- Procurar la máxima iluminación posible del exterior sin transmisión de calor.

Con el fin de crear un ambiente agradable y cálido, la iluminación debe estudiarse detenidamente para evitar sombras, cubrir correctamente las distintas zonas (acceso, mostrador, estanterías) y para que sirva de complemento a la luz natural.

Deben instalarse luces de emergencia en la entrada y en el mostrador.

### 8.2.1. Mobiliario

Las estanterías han de ser de madera, metal o mixtas, y móviles para que se adapten a los diferentes tamaños y soportes de los documentos con el fin de optimizar el espacio. Se recomienda que su grosor no sea superior a 2 cm. Deben permitir además la fácil visibilidad y el acceso a los documentos.

El ángulo de inclinación de los estantes ha de ser el adecuado para evitar la caída de los documentos durante los desplazamientos (un 10-15 % en las estanterías laterales y del 15 al 20 % en las de la parte posterior del vehículo).

Es aconsejable la utilización de colores claros para acentuar la sensación de amplitud y luminosidad.

El sistema de señalización de las estanterías debe ser visible, fácil de mantener y versátil.



- *Tablones de información.* Es preciso aprovechar al máximo el escaso espacio libre para poder colocar anuncios o cualquier otro material informativo.
- *Puesto de trabajo.* Hay que procurar facilitar un espacio adecuado y confortable al personal, puesto que realiza su trabajo en un ámbito reducido.
- *Mostrador.* Debido a las limitaciones de espacio, el diseño y la colocación del mostrador tienen gran importancia. Hay que tener en cuenta tanto las necesidades del personal como la disponibilidad de un espacio suficiente para la reserva y la devolución de documentos, el material de oficina, y el equipamiento necesario para la prestación adecuada del servicio.
- *Asientos.* Debe tenerse presente la comodidad, ergonomía y los aspectos funcionales.
- *Armario.* El personal del bibliobús debe contar con un espacio, aunque sea mínimo, para poder colgar prendas de abrigo y guardar objetos personales. Aprovechando ese mínimo espacio, puede instalarse un lavamanos para mejorar las condiciones de trabajo del personal.

### 8.3. Equipo informático y audiovisual

El bibliobús debe disponer de un equipamiento informático que le permita ofrecer sus servicios de forma automatizada e incorporar los avances que se produzcan en el campo de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.

Es necesario que en las paradas se disponga de las conexiones necesarias para trabajar en línea con la unidad de la que dependa el servicio de bibliobús, de manera que sea posible utilizar los recursos de la red de bibliotecas a la que pertenezca para ofrecer un servicio de mayor calidad.

A pesar del limitado espacio del bibliobús es preciso que, al menos, esté dotado de un ordenador portátil con los elementos periféricos



necesarios, que tenga capacidad suficiente para cargar el programa de gestión bibliotecaria seleccionado y toda la información necesaria para prestar el servicio en condiciones adecuadas. Si las dimensiones del vehículo y el espacio interior lo permiten, se aconseja además la instalación de un punto de consulta en pantalla para los usuarios y un fax.

En los casos en que no sea posible la conexión en línea, el ordenador deberá tener capacidad para cargar en disco las bases de datos para consulta, información bibliográfica, reserva de préstamo, etc. El equipamiento audiovisual aconsejado comprende un reproductor integrado de casetes y discos compactos con radio.

En función de las características del servicio, se recomienda el uso de la telefonía móvil.

## 9. Anexos

- Modelo de convenio
- Pliego de prescripciones técnicas para la adquisición de un bibliobús

## 9.1 Modelo de convenio

En Barcelona, el día .....

### REUNIDOS

De un parte, el Sr. ...., Presidente delegado del Área de Cultura de la Diputación de Barcelona, asistido por el Sr. ...., Secretario de la Corporación.

Y de otra, el Ilmo. Sr. ...., Alcalde Presidente del Ayuntamiento de ....., asistido por el Sr. ...., Secretario de este Ayuntamiento.

Las partes mencionadas se reconocen mutuamente la capacidad legal necesaria para obligarse y, al efecto

### EXPONEN

I. Que tanto la Ley 8/87, de 15 de abril, municipal y de régimen local de Cataluña, en su artículo 64, como la Ley 4 de 18 de marzo de 1993, del Sistema Bibliotecario de Cataluña, artículo 39.2, establecen que la biblioteca pública es un servicio cultural que han de prestar los municipios, y obligatoriamente los de más de cinco mil habitantes.

II. Que, así mismo, el artículo 36 de la Ley del Sistema Bibliotecario de Cataluña prevé que los servicios bibliotecarios móviles tienen como finalidad ofrecer el servicio de lectura pública en las zonas donde no hay un punto de servicio fijo.

III. Que el artículo 36 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, señala que la Diputación tiene como competencia propia la coordinación de los servicios municipales y la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios.

**IV.** Que la Diputación de Barcelona, a través del Servicio de Bibliotecas, presta las citadas funciones de coordinación, asistencia y cooperación municipal, para asegurar la prestación adecuada del servicio de biblioteca pública.

Por todo lo anteriormente expuesto, de mutuo acuerdo ambas partes suscriben el presente convenio, con sujeción a las siguientes

### **CLÁUSULAS**

**Primera.-** El Ayuntamiento de ..... acuerda aceptar la asistencia y cooperación técnica y económica de la Diputación de Barcelona para la prestación del servicio de lectura a su municipio mediante un Bibliobús. A tal efecto, el servicio formará parte de la Red de bibliotecas, que cuenta con el apoyo de la Diputación de Barcelona.

**Segunda.-** La Dirección técnica la ejercerá el bibliotecario/a responsable del Bibliobús, bajo la supervisión del/a director/a de la biblioteca cabecera de zona.

**Tercera.-** El Bibliobús se instalará en espacios que permitan su utilización de una manera idónea.

**Cuarta.-** Obligaciones del Ayuntamiento.

1. Facilitar los servicios necesarios para el estacionamiento del vehículo, en especial las conexiones eléctrica y telefónica, así como la señalización adecuada del espacio.
2. Colaborar en las actividades de promoción de la lectura que se lleven a cabo.
3. Colaborar con el personal del Bibliobús en la prestación del servicio.

**Quinta.-** Obligaciones de la Diputación de Barcelona a través del Servicio de Bibliotecas.

1. Suministrar el fondo documental inicial del Bibliobús.
2. Incrementar anualmente la colección con un número de libros, revistas, diarios y otros documentos para reposición proporcional al movimiento del Bibliobús, de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio.
3. La organización, el funcionamiento técnico y el mantenimiento del Bibliobús, con el soporte del Servicio de Bibliotecas.
4. Aportar la dotación del personal necesario, así como proporcionarles la formación técnica adecuada.
5. Proporcionar el material técnico que necesite el Bibliobús para su funcionamiento.
6. Facilitar a los usuarios del Bibliobús el acceso a los fondos bibliográficos y documentales del conjunto de las bibliotecas de la Red y a otros sistemas de información externa.
7. Establecer, de acuerdo con el respectivo Ayuntamiento, los días en que se prestará servicio a cada municipio. Así mismo, se admite la posibilidad de que, por necesidades generales y de acuerdo con el Ayuntamiento, se puedan modificar los días o los horarios del servicio.

**Sexta.-** Este convenio se establece con una vigencia indefinida. Cada parte podrá proceder a rescindirlo mediante un aviso previo a la otra parte, por escrito y con seis meses de anticipación.

Y en prueba de conformidad, las dos partes firman el presente convenio, por duplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha indicados en el encabezamiento.

EL ALCALDE PRESIDENTE DEL  
DEL AYUNTAMIENTO DE

EL PRESIDENTE DELEGADO  
ÁREA DE CULTURA,

EL SECRETARIO DEL  
AYUNTAMIENTO DE,

EL SECRETARIO  
LA DIPUTACIÓN,

## 9.2 Pliego de características técnicas que ha de regir en la licitación para contratar en suministro de un (1) bibliobús con destino al Servicio Regional de Bibliotecas y del Libro de la Dirección General de Archivos, Museos y Bibliotecas de la Comunidad de Madrid. Año 2001

La realización del vehículo se adaptará en todo momento a las características técnicas del presente pliego.

La ejecución y el control de la ejecución de esta unidad se llevará a cabo por el personal que designe la Consejería de Cultura de la Comunidad de Madrid.

Las empresas que participen en el concurso deberán presentar documentación gráfica sobre el proyecto de bibliobús, información técnica y gráfica sobre el chasis, generador, los equipos de climatización, sonido, mobiliario, etc., muestras de materiales a emplear en el interior del bibliobús (tipo de estanterías, tapicerías, suelo, etc.).

Presupuesto total, IVA incluido: 243.409,90 Euros.

## Descripción técnica de los elementos

Vehículo especial carrozado de forma que pueda cumplir correctamente la función de Bibliobús (biblioteca móvil).

### A. Características generales referidas al motor

- Dirección: servoasistida hidráulicamente.
- Motor: Diesel, 6 cilindros en línea, 4 tiempos de inyección directa, potencia 227 C.V. (167 KW) a 2.700 R.P.M.
- Caja de cambio: 6 velocidades totalmente sincronizadas.
- Embrague: monodisco en seco, de 330 mm de diámetro con accionamiento hidráulico tipo Pull.
- Sistema de freno: delantero de disco y trasero de tambor.
- Accionamiento neumático con dos circuitos independientes.
- Freno de estacionamiento y emergencia mediante actuadores de muelle sobre las ruedas traseras.
- Freno eléctrico "Telma".
- Suspensión:
  - Delantera: ballestas parabólicas, amortiguadores telescópicos y barra estabilizadora.
  - Trasera: neumática de cuatro cojines.
- Tensión del vehículo: 24 V
  - 2 Baterías de 12 V y 110 AH
  - Alternador de 55 A
  - Motor de arranque 4 Kw
  - Desconectador de batería
- Bastidor:
  - Longitud total 9.200 mm
  - Paso entre ejes: 5.675
  - P.M.A. peso máximo autorizado: 15.000 Kg

## B. Características referidas a la carrocería

### - Dimensiones:

- Longitud total aprox. 9.200 mm
- Anchura total aprox. 2.500 mm
- Altura exterior aprox 3.510 mm
- Altura interior aprox 2.150 mm/2.200 mm

### - Estructura:

Construida totalmente con perfiles laminados en frío, de gran resistencia y flexibilidad, unidos entre sí con soldadura eléctrica y protegidos totalmente con pinturas antioxidantes.

### - Revestimiento exterior:

- El techo será de poliéster.
- Los laterales estarán chapados con plancha de acero laminado en frío y galvanizada de primera calidad, tratada por ambas caras con pinturas anticorrosivas y pastas antivibratorias.
- Paragolpes (delantero y trasero) en poliéster reforzado de gran resistencia al impacto.
- Frontal de poliéster integrando sistemas de iluminación de carretera.
- Faros antiniebla.
- Parabrisas panorámico de grandes dimensiones y laminado incoloro con armazón.
- Trasera en poliéster integrando sistemas de pilotos de iluminación de carretera.
- Los portones de las bodegas se realizarán con chapas de aluminio autoportantes, con sistema de bisagras. Sustentación mediante compases hidráulicos y cerradura con llave.
- La puerta de la bodega situada en la parte trasera derecha del vehículo deberá llevar una rejilla de entrada de aire para el compresor exterior del sistema de aire acondi-

dicionado, que quedará instalado en su interior, debiéndose practicar también unos agujeros en el interior para crear la necesaria circulación de aire.

Asimismo, en la bodega de la parte izquierda se situará el generador Honda serie EX 5500, montado sobre una plataforma giratoria que permita su salida del habitáculo para posteriores reparaciones. Deberán preverse también unos ventiladores eléctricos coordinados con el generador para la salida y entrada de aire al habitáculo y un sistema de tubos conectados al escape del generador para evacuar los gases del mismo.

En el mismo habitáculo se deberá construir un depósito adicional de 50 litros de gasolina con portezuela y llave independiente para su fácil llenado.

Instalación de un reloj en el punto del conductor para el control de horas de funcionamiento del generador.

En la bodega donde se instala el generador, en lugar de instalar una puerta de chapa, se debe colocar una rejilla de entrada de aire para la refrigeración del generador.

Este generador tendrá un sistema de puesta en marcha y paro desde la cabina del vehículo y alimentará toda la instalación eléctrica del interior de la biblioteca.

- Puertas:

La del conductor y la del acompañante serán de batiente, y las ventanas tendrán cristal elevador eléctrico.

La de servicio (entrada biblioteca) será de apertura paralela a la carrocería (tipo alemán) con desplazamiento hacia atrás (según el sentido de la marcha), con cristal amplio y de accionamiento eléctrico combinado con la salida de un escalón retráctil, también eléctrico, para facilitar el acceso al interior, accionada desde la cabina con apertura de emergencia interior y exterior.

Pulsador de apertura de emergencia interior eléctrico y apertura exterior con llave.

- Escalera de acceso al interior:

Será de plancha de acero laminado en frío y galvanizada de primera calidad, tratada por la cara inferior con pinturas anticorrosivas, de 2 mm de espesor y plegada conformando una escalera de 4 alturas, de 185 mm aprox. cada una, y 4 peldaños de 250 mm aprox., debiéndose realizar un encaje en la viga portante del chasis con sus refuerzos correspondientes.

Los laterales serán de plancha de acero laminado en frío y galvanizada de primera calidad, tratada por la cara correspondiente al chasis con pinturas anticorrosivas.

Todo ello irá forrado con taraflex antideslizante, colocando en los peldaños, junto a la arista de cada escalón, un perfil de aluminio de goma antideslizante.

En un lateral, deberá instalarse una lámpara de superficie a 24 V de piloto de emergencia.

- Ventanas:

Habrá 3 ventanas con posibilidad de apertura por su parte superior, dos de ellas situadas en la parte derecha según el sentido de la marcha y una en la parte izquierda. Estas ventanas irán montadas con cristal laminado y serigrafiado degradado en su perímetro, encolado en la chapa (cortada en punto redondo en las esquinas) por su cara interior, debiéndose colocar un perfil en ángulo en todo el perímetro interior para acabar correctamente la entrada entre el cristal, la estructura y el tablite de alrededor.

- Acabado exterior:

Pintado de toda la carrocería con esmalte acrílico secado al horno y perfectamente acabado.

Rotulación con diseño a confirmar, así como los logotipos a incluir en el vehículo por parte del Servicio Regional de Bibliotecas y del Libro de la Consejería de Cultura de la Comunidad de Madrid. Dicha rotulación se incluirá en ambos lados del vehículo y en su parte trasera, según normativa correspondiente.

- Cabina:

Asiento de conductor y acompañante con dispositivo neumático y apoyacabezas, tablier con todos los elementos necesarios. También tendrá radiocasete, altavoces, antivaho, encendedor y guanteras para documentos en el tablier, en la puerta y junto al asiento del acompañante.

Zona de acompañante con puerta de acceso.

Asimismo, deberá disponer de un fácil acceso a la batería de fusibles, al depósito de agua y al líquido de frenos.

Luz a 24 V, sincronizada con la puerta del conductor y luz de lectura en el asiento del acompañante (flexo).

Deberá construirse una mampara con dos pulseras laterales y apertura central, de división entre la cabina y el resto del interior. Esta mampara irá tapizada con moqueta a juego con los asientos en su cara correspondiente a la cabina y con tablite blanco en la otra cara. En la apertura central se instalará una cortina. La cara correspondiente a la cabina será de la misma tela del tapizado de los sillones y en la cara correspondiente a la biblioteca en color liso.

Cortinas de filtro solar enrollables, tanto en el parabrisas delantero como en las puertas laterales.

Aire acondicionado para cabina integrado en el vehículo (4500 frigorías máximo).

En el exterior, dos retrovisores de doble visión, con antivaho, para poder controlar la posición de las ruedas delanteras durante las maniobras.

- Revestimientos interiores:

El techo forrado por completo de tablite blanco, previa instalación de materiales aislantes térmicos y acústicos. Se colocarán dos aerospiradores de accionamiento eléctrico, cuatro lámparas de servicio conectadas a la batería del vehículo; se instalarán cuatro altavoces empotrados, con el cableado necesario dirigido hasta el punto que marque el proyecto de interior.

Las ventanas de la parte derecha del vehículo forradas con tablite blanco en la parte superior, inferior y franja de 30 cm laterales.

En la parte inferior, antes del forrado, es necesaria la colocación de una plancha de acero galvanizado soldada a la estructura para poder fijar posteriormente los equipos de aire acondicionado.

Forrado de tablite blanco en la parte superior e inferior de la ventana izquierda, además del lateral de la derecha de techo a suelo y hasta entregarlo con la mampara separadora, y 70 cm de techo a suelo en el lateral izquierdo.

El piso va con trampillas desmontables para acceder a los órganos mecánicos del bastidor. Estará forrado con taraflex antideslizante, siendo la base de tablero aglomerado fenólico protegido por su cara inferior con pinturas especiales.

- Gatos niveladores hidráulicos.

Estabilizador del vehículo: 4 pies hidráulicos soldados directamente al chasis con circuitos de aceite independiente hasta el grupo motor situado en una bodega del vehículo. 4 mandos de accionamiento de alimentación eléctrica a 220 V.

Instalación de un testigo luminoso en el puesto del conductor que indique que los gatos hidráulicos están en funcionamiento.

## C. Características referidas al diseño interior

### - Diseño interior

El espacio interior estará diseñado pensando en cuatro condicionantes básicos:

Máxima capacidad de libros, revistas, cintas de video y cd (3.000 documentos aprox.).

Espacio interior lo más diáfano posible, pero teniendo en cuenta la existencia de una zona de atención al usuario.

Máxima luminosidad posible del exterior sin transmisión de calor.

Iluminación artificial interior de dos tipos: una ambiental indirecta y otra puntual sobre las estanterías (dimmerizada).

Necesidad de controlar la temperatura interior con sistemas de calefacción, refrigeración y renovación de aire con una doble puerta para mantener el clima interior.

Distribución mediante módulos de estanterías de suelo a techo en sentido vertical, y de medidas lo más iguales posible en sentido horizontal.

Dichos módulos tendrán montantes verticales construidos con tablero de abedul de 3 cm de espesor mecanizado para los estantes con el canto delantero pulido y acabado con barniz satinado en sus caras y canto.

Los módulos estarán distribuidos en todo el perímetro interior, excepto uno que será de media altura y estará situado en sentido transversal al eje del vehículo, construido mediante montantes verticales, fondo a dos caras y repisa superior de menos profundidad para dejar libre la visión del elemento revistero situado en la parte superior. Además tendrá un estante fijo en la parte inferior y uno regulable situado entre los anteriores.

Este módulo transversal rompe la monotonía rectangular del espacio sin privar la visión general del mismo.

Por encima del módulo habrá un sistema de metacrilatos registrables para colocar posters a dos caras, alusivos a los libros situados en el revistero inferior de visión desde la entrada.

Estos metacrilatos se apoyarán en un extremo por medio de un tubo de acero inoxidable fijado al techo por un lado y al módulo transversal por el otro, sin llegar a apoyarse en el suelo, y al montante de la estantería en el otro extremo.

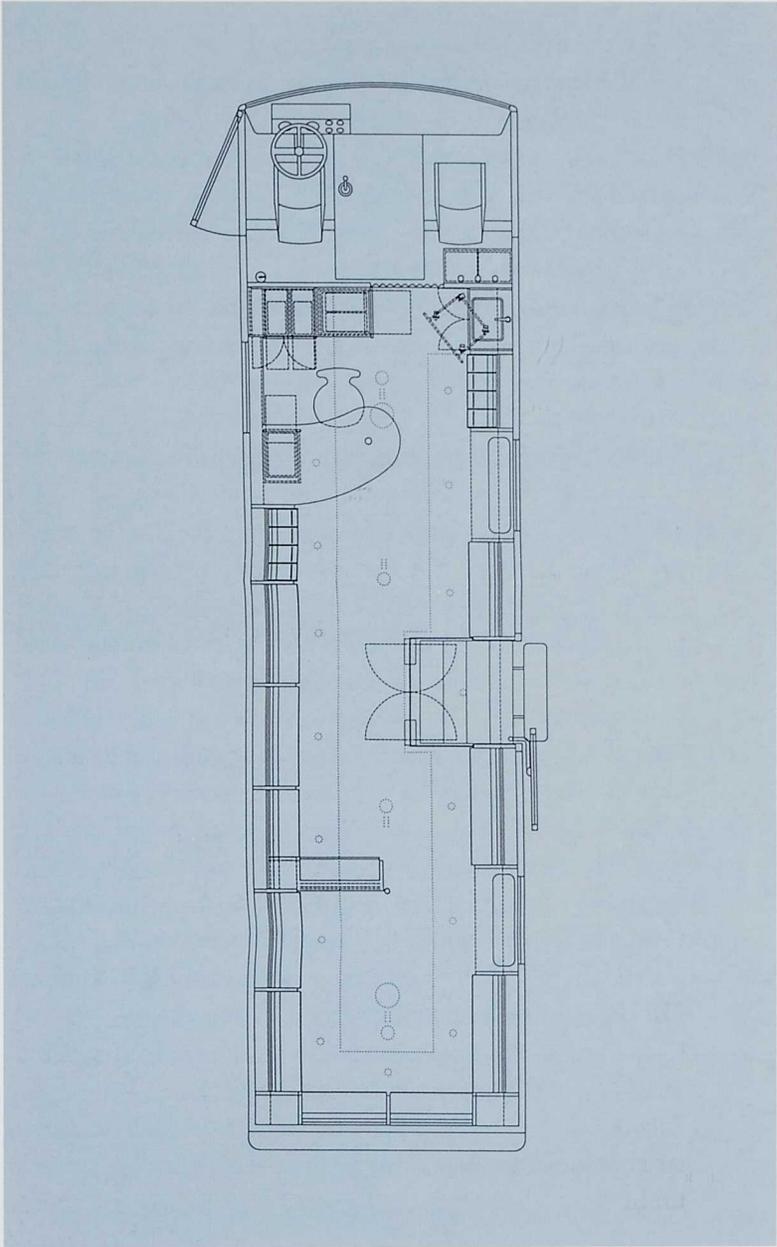
Los estantes serán de plancha metálica de un milímetro de espesor plegada seis veces, conformando un perfil rígido con bordes en los cantos finales y tapas laterales en su parte baja.

Los estantes quedan situados en una posición, regulable en altura, que permite almacenar diferentes libros de lado, en posición inclinada, para evitar que caigan por la fuerza centrífuga en las curvas, así como mediante una pieza que presione los libros hacia la izquierda de cada módulo cuando el estante esté medio vacío.

La testa frontal permitirá, por medio de una pieza de plástico transparente pinzada, la inclusión de una rotulación referida a la materia de los libros que almacena cada estante.

También habrá estantes de plancha metálica de un milímetro de espesor plegada cuatro veces, conformando un perfil rígido a modo de bandeja o revistero para exponer revistas y libros en posición plana, con un sistema de varillas de acero inoxidable y muelles para asegurar su estabilidad.

En las ventanas de la derecha, una a cada lado de la puerta de acceso, deberá haber unos estantes corridos altos para almacenar cintas de vídeo, de canto, con un sistema de varillas de acero inoxidable con muelle para evitar que caigan y facilitar su colocación. Dicho estante se situará entre el voladizo y la ventana. En la parte inferior de las ventanas deberá



haber el espacio suficiente para colocar las consolas de aire acondicionado y un estante a modo de repisa por encima de éstas, con tirante de madera.

En la ventana de la izquierda, la más cercana a la parte delantera del vehículo, se dispondrá, además del estante alto para cintas de vídeo por debajo del alero, un muelle a dos alturas adosado a la mampara separadora. El muelle más bajo pegado a la estructura del vehículo tendrá, en su parte inferior, tres estantes de madera con puertas correderas con cerradura de botón en su parte superior derecha.

Por encima, existirá otro armario. Éste tendrá dobles puertas pivotantes con cerradura y pasador central para contener el cuadro eléctrico, de maniobra interior, y la mini cadena de sonido.

En el lateral de ese muelle se abren tres cajones con guías de aluminio con separadores de madera no fijos, un cajón para archivos de carpetas colgantes y un cajón carro con ruedas. Todos los cajones llevarán cierre botón.

Sobre dicho mueble se colocará un corcho para anuncios.

Todos estos muebles estarán acabados en tablero de abedul barnizado satinado.

Entre el último módulo estantería de la izquierda, que será para discos compactos, y el mueble adosado a la mampara separadora, se situará la mesa de trabajo, de formica con forma semicurvada, con acabado en punto redondo, con un pie metálico de sustentación a un lado y una pequeña repisa corrida al otro lado para la colocación de ficheros al uso en línea y un buc de cajones colgado con dos cajones para material y uno más alto para carpetas colgantes.

Esta repisa llevará un faldón vertical desmontable para ocultar el paso de las líneas eléctricas hasta el cuadro eléctrico y un hueco corrido a modo de guantera lateral con barandilla

para guardar pequeños objetos de oficina (lápices, etc.), para que queden protegidos de las caídas.

Módulo revistero colocado sobre la mesa de trabajo y 3 dispensadores de folletos de metacrilato (situación a determinar).

El módulo estantería de la derecha más cercano a la cabina dispondrá, por una parte, de estantes regulables especiales con compartimentos para cd y cassetes en metacrilato y sistema de tubos de acero inoxidable y gomas para su sustentación durante el viaje. El sistema permite almacenar discos compactos planos para que el público los pueda reconocer fácilmente. Por otra parte, este módulo dispondrá de armario alto con puerta superior para lavabo con espejo y luz con interruptor propio, y carro con ruedas inferior, con cerradura para fijarlo durante el viaje y utilizarlo de mesita auxiliar en las paradas.

#### - Acceso

El acceso dispondrá de dos puertas, y se creará una cámara intermedia para mantener el grado de temperatura interior. La primera puerta será la de la carrocería; la segunda, de dos batientes de cristal securizado transparente con frenos empotrados en el suelo y sendas pulseras laterales, entregadas a unas regatas existentes en los montantes de los estantes y el voladizo del techo.

Los tiradores de las puertas de cristal serán de tubo de acero inoxidable con herrajes.

Será conveniente que los vehículos estén adaptados para facilitar el acceso a personas con minusvalías físicas. Asimismo dispondrá de una barandilla para facilitar el acceso.

#### - Iluminación

La iluminación indirecta será por medio de fluorescentes situados sobre el alero con un pequeño listón chapado en for-

mica registrable, para ocultarlo a la vista del público. Se tendrá en cuenta el efecto del calor para evitar su curvatura.

La iluminación concreta estará compuesta de anillos metálicos blancos empotrados por debajo del alero con bombillas dicroicas opacas por su parte superior y transformadores situados sobre el alero. Todas las bombillas, excepto la de encima de la mesa de trabajo y la de la entrada, serán dimmerizadas para regular su intensidad.

#### - Climatización

Instalación previa por debajo del pavimento de tubos de cobre para el sistema de aire acondicionado. Éste consistirá en dos consolas de frío y calor con mando regulador de ventilación, frío y calor, y termostato automático de encendido incorporado, y de unas 3.000 frigorías cada consola.

Se instalará un aparato condensador multicompresor en la bodega del vehículo, que tenga un consumo aproximado de 2.440 W.

En una de las bodegas se instalará, además del generador, un cuadro de protección de la acometida eléctrica conectado al cuadro interior y con bases zetac en ambos extremos para conectar el vehículo a la red ocasionalmente.

Este cuadro tendrá, además de la tapa de la bodega, una puerta con llave abatible de abajo a arriba para la salida de los cables.

#### - Cortinas

Las tres ventanas existentes tendrán sendas cortinas de protección solar.

El paso entre la cabina y el espacio público estará separado por una cortina de terciopelo con guía corredera.

#### - Varios

Radio, casete, reproductor de cd, altavoces exteriores y micrófono.

## 10. Bibliografía

### 10.1 Bibliografía básica

ALLOWAY, Catherine Suyak: *The electronic bookmobile*. Medford (New Jersey), Learned Information, 1990. The electronic Library, vol. 8, n.º 2.

—: *The book stops here: new directions in bookmobile service*. Metuchen, The Scarecrow Press, 1990.

CARPENTER, Julie: *Mobile libraries and new information services in public libraries: issues arising from the MOBILE project*. La Haya, IFLA, 1998. *IFLA Journal* 24 (1998) 2.

*Charter for public mobile library services / The Branch and Mobile Libraries Group*. London, The Association for Librarians and Information Managers, 1997.

DELERM, Philippe: «El bibliobús». En: *El primer trago de cerveza y otros pequeños placeres de la vida*. Barcelona, Tusquets, 1998.

DI MATTIA, Ernest A.: *Tomorrow's bookmobile: driven by technology*. IFLA 63rd Council and General Conference 1997, Copenhagen, Denmark, 1997.

DRUMM, John: *The cybermobile: a gateway for public access to network-based information*. Wesport (Inglaterra), Meckler Publishing Corporation, 1997. *Computers in Libraries*, vol. 17, n.º 1, January 1997.

*Information on the move: mobile libraries and new information services*. Mobile Conference, 4-5 April 1997. Veria, Greece, 1997.

KHALIL, Mounir. *The electronic bookmobile and the Internet*. La Haya, IFLA, 1998. 64th IFLA General Conference, 1998, Booklet 3.

MADDERN, Dawn. *Driving libraries toward a sustainable future*. La Haya, IFLA, 1998. 64th IFLA General Conference, August 16-August 21, 1998.

PESTELL, Robert: *Lineamientos sobre bibliotecas móviles*. La Haya, IFLA Headquarters, 1991.

RASETTI, Maria Stella: *La biblioteca fuori di sé*. Biblioteche oggi, giugno 98. 1998.

THORIN, Elizabet: *Mobile libraries: a study in cooperation: Scottish mobile library experiences, with comparison to Swedish and Finnish examples*. La Haya, IFLA, 1997. 63rd IFLA General Conference-Conference Programme and Proceedings, August 31-September 5, 1997.

## 10.2 Experiencias por países sobre bibliobuses

ARANA PALACIOS, Jesús: *El bibliobús es un arma cargada de futuro: una reflexión sobre los servicios móviles de biblioteca*. En: TK, Pamplona, Asociación Navarra de Bibliotecarios, n.º 2 (diciembre 1996).

*El bibliobús, la teva biblioteca (Vídeo): el bibliobús, tu biblioteca*. Barcelona, Diputació, Área de Educació, Área de Cultura, 1998.

*Bibliobús escolar de Zamora: Jornadas sobre Bibliobuses en España*. Madrid, 21 de abril de 1998. Zamora, Centro Provincial Coordinador de Bibliotecas, 1998.

*Los bibliobuses en España 1997*. Madrid, Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, 1998.

CARPENTER, Julie: *Extending European information access through mobile library services: some first results*. New York, Haworth Press, 1997. Resource Sharing & Information Networks, vol. 12(2) 1997.

CARRATO Mena, María Antonia: *Situación de los bibliobuses en España*. Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, 1997. En: *Correo bibliotecario*: boletín informativo de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, n.º 15 (mayo 1997).

CUGUERÓ, María C.: «El bibliobús». En: *El servei de biblioteques del Front, 1936-1939*. Barcelona, Diputació de Barcelona, 1995. Quaderns de Treball, 14.

«Diez años de bibliobuses en la Comunidad de Madrid». En: *Correo bibliotecario: boletín informativo de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria*. Madrid, Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria. n.º 7 (junio 1996), pp. 11-12.

ELIASSON, Roland: «Dreaming of a mobile library for the 1990s». En: *Scandinavian Public Library Quaterly*. Stockholm, Nordic Directorates for Public Libraries, vol. 26, n.º 2 (junio 1993).

GONZÁLEZ DÍAZ de Garayo, Concepción: «Los bibliobuses en Castilla y León». En: *Educación y biblioteca*. Madrid, Tilde, año 11, n.º. 101 (mayo 1999).

JOHNSON, Paul F.: «On the road, value for money coupled with proven service: urban mobile services in Staffordshire». En: *Public Library Journal*. London, Public Libraries Group of the Library Association. vol. 4, n.º 2 (abril 1989) pp. 23-24

«Jornada sobre bibliobuses en España». En: *Correo bibliotecario: boletín informativo de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria*. Madrid, Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria. n.º 24 (mayo 1998). Jornada celebrada en Madrid el 21 de abril de 1998.

KING, Bobby: *This is not your father's bookmobile*. Netconnect, Summer 2000.

KURZEJA, Karen: «Remote but not alone». En: *Computers in libraries*. Wesport (Inglaterra). Meckler Publishing Corporation. vol. 19, n.º 4 (abril 1999).

MARTÍN Oñate, Antonio: «Bibliobuses: los libros por los caminos». En: *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*. Málaga, Asociación Andaluza de Bibliotecarios, n.º 7, vol. 3 (junio 1987).

*Mobile libraries* / Public Libraries in Aarhus County. 1997.

OSBORNE, Lyndall: «Driving the bush track to the superhighway: the Maroochy Mobile Library experience». 1998. En: *The Electronic Library*, vol. 16, n.º 5, October 1998.

PANO, Beatriz Carlota: «El bibliomóvil: una extensión bibliotecaria». En: *La Biblioteca: actividades de promoción del libro y extensión bibliotecaria y cultural*. Buenos Aires, Colihue, 1995.

SIITONEN, Leena: *Mobile library services a functional unit in public library systems: the United States-context*. London, Bowker-Saur, 1990. *Journal of Librarianship and Information Science*, vol. 15, n.º 1 (Junio 1990).

SKAMRIS, Inger: *Mobile library services in Denmark*. La Haya, IFLA, 1997. 63rd IFLA General Conference-Conference Programme and Proceedings, August 31-September 5, 1997.

THORIN, Elizabeth: *Mobile libraries: a study in cooperation: Scottish mobile library experiences, with comparison to Swedish and Finnish examples*. La Haya, IFLA, 1997. 63rd IFLA General Conference-Conference Programme and Proceedings, August 31-September 5, 1997.

TRABAL, Carme: «Los bibliobuses: un servicio para el acceso a la sociedad de la información, la cultura y el ocio en áreas rurales». En: *Educación y biblioteca: revista mensual de documentación y recursos didácticos*. Madrid, Tilde, año 11, n.º 107, diciembre 1999.

VINGTDEUX, Nelly: «Culture Bleue: la Bibliothèque départementale de prêt de l'Ardèche propose un offre culturelle inédite pour les seniors». En: *Association des Bibliothécaires Français: bulletin d'informations*. Paris, Association des Bibliothécaires Français, n.º 181, 4º trimestre, diciembre 1998.





# Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas





**MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE**  
SECRETARÍA DE ESTADO DE CULTURA

Edita:

© SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA.  
Subdirección General de Información y Publicaciones

N.I.P.O.: 176-02-225-6

Depósito Legal: M-46286-2002

Imprime: MONTERREINA, S.A.

# Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas

El presente documento tiene como finalidad establecer las pautas que deben seguirse en el desarrollo de los servicios de las bibliotecas públicas, con el fin de garantizar la calidad y eficiencia de los mismos. Estas pautas se basan en los principios de universalidad, equidad y acceso a la información.

Las pautas se refieren a los aspectos de organización, gestión y prestación de servicios, así como a la evaluación de los mismos. Se espera que estas pautas sirvan como guía para los responsables de las bibliotecas públicas en todo el país.

- 1. Organización y estructura de las bibliotecas públicas.
- 2. Funciones y responsabilidades de los personal bibliotecario.
- 3. Selección y adquisición de materiales bibliotecarios.
- 4. Organización de los fondos bibliotecarios.
- 5. Prestación de servicios de préstamo de libros.
- 6. Servicios de referencia e información.
- 7. Servicios de lectura y actividades culturales.
- 8. Servicios de préstamo de materiales especiales.
- 9. Servicios de préstamo de equipos electrónicos.
- 10. Servicios de préstamo de materiales audiovisuales.
- 11. Servicios de préstamo de materiales digitales.
- 12. Servicios de préstamo de materiales impresos.
- 13. Servicios de préstamo de materiales de referencia.
- 14. Servicios de préstamo de materiales de consulta.
- 15. Servicios de préstamo de materiales de investigación.



## Presentación

La iniciativa de elaborar las *Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas* surgió en el ámbito del programa de cooperación bibliotecaria entre el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y las Comunidades Autónomas. Su objetivo, facilitar a las instituciones y a los profesionales que trabajan en las bibliotecas públicas un instrumento que sirva de guía para la creación de bibliotecas públicas y para la planificación y prestación de los correspondientes servicios. Asimismo, pensamos que las *Pautas* pueden ser un elemento básico que impulse el desarrollo de las bibliotecas públicas en toda España.

*Las Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas* han sido redactadas por un grupo de trabajo formado por representantes del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, de las Comunidades Autónomas y de La Federación Española de Municipios y Provincias.

Conforman el grupo de trabajo:

- Emma Alonso Relinque (Castilla-La Mancha)
- María Fdez. de Mesa Rueda (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte)
- Aurora García Fernández (Comunidad de Madrid)
- Hilario Hernández Sánchez (Federación Española de Municipios y Provincias)
- Ignacio Latorre Zacarés (Valencia)
- Asunción Maestro Pegenaute (Navarra)
- Begoña Marlasca Gutiérrez (Castilla-La Mancha)
- Minia Martul Tobio (Galicia)
- Pilar de Miguel Castaño (Madrid)
- Caridad Montero Díaz (Murcia)
- José Ortega García (Navarra)
- Ramona Domínguez Sanjurjo (Castilla y León)
- Aurelio Sánchez Manzano (Extremadura)



- Joaquín Selgas Gutiérrez (Ministerio de Educación, Cultura y Deporte)
- Ana Torrijo López (Aragón)
- José María Velázquez (Federación Española de Municipios y Provincias)
- María Dolors Portús Vinyeta (Cataluña). Coordinadora del grupo

El grupo se constituyó en las Jornadas de Cooperación del año 1999, celebradas en Murcia. Durante estos tres años hemos trabajado en la preparación de las Pautas poniendo en ello, además del trabajo, del conocimiento y la experiencia profesionales, una importante carga de interés e ilusión por estar coadyuvando a la mejora y desarrollo de los servicios de biblioteca pública en España.

Agradecemos el interés mostrado por los profesionales durante la redacción del documento, así como las observaciones recibidas. Nuestro especial agradecimiento a Magdalena Vinent y a Victoriano Colodrón, quienes, en su etapa en la Subdirección de Coordinación Bibliotecaria del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, formularon a las Comunidades Autónomas y a la Federación Española de Municipios y Provincias la propuesta de elaboración de las presentes Pautas.

Leyre, abril 2002

## SUMARIO

<b>1</b>	<b>Introducción</b>	<b>9</b>
<b>2</b>	<b>Usuarios y servicios</b>	<b>13</b>
2.1	Introducción	13
2.2	Usuarios	14
2.3	Estudios sobre los usuarios y evaluación	14
2.4.	Servicios a los usuarios	14
2.4.1.	Servicio de préstamo	15
2.4.2.	Servicio de información general, de orientación e información bibliográfica	16
2.4.3.	Servicios para niños y jóvenes	16
2.4.4.	Servicios para grupos de usuarios con necesidades especiales	17
2.4.5.	Formación de usuarios	17
2.4.6.	Actividades culturales	19
2.5.	Horarios	20
<b>3.</b>	<b>Los recursos de información</b>	<b>23</b>
3.1.	Introducción	23
3.2.	Gestión de la colección	24
3.3.	Selección y adquisición	25
3.4.	Aspectos cuantitativos y aspectos cualitativos	25
3.5.	Formación de la colección	26
3.6.	Expurgo o descarte	27
3.7.	Colecciones especiales	27
3.8.	Donaciones	28
<b>4.</b>	<b>Las instalaciones</b>	<b>31</b>
4.1.	Introducción	31
4.2.	Ubicación	32
4.2.1.	Señalización exterior	33
4.3.	Espacio interior	33
4.3.1.	Mobiliario	34
4.4.	Instalaciones y equipamiento	35
4.5.	Superficie	37

<b>5. Los recursos humanos</b>	<b>39</b>
5.1. Introducción	39
5.2. Categorías profesionales	40
5.3. Organización	41
5.4. Formación	42
<b>6. Gestión y planificación de las bibliotecas públicas</b>	<b>45</b>
6.1. Introducción	45
6.2. Gestión de la biblioteca	45
6.2.1. Planificación	46
6.2.2. Rentabilidad de los recursos	46
6.2.3. Gestión del personal	47
6.2.4. Carta de Servicios	48
6.2.5. Evaluación de resultados	48
6.3. Financiación	51
6.3.1. Recursos económicos de las bibliotecas públicas	52
6.3.2. Tarifas	53
6.4. Promoción y comunicación	54
<b>7. La cooperación</b>	<b>57</b>
7.1. Introducción	57
7.2. La necesidad de cooperar	58
7.3. Bases legales	59
7.4. Estructura y ámbitos de cooperación	60
7.4.1. Cooperación entre bibliotecas públicas	60
7.4.2. Cooperación con otras bibliotecas	61
7.4.3. Colaboración con otras instituciones	61
7.5. Formalización de la cooperación	61

<b>Apéndices</b>	<b>63</b>
<b>Apéndice 1. Disposiciones normativas:</b>	<b>65</b>
1.1. Normativa estatal	65
1.2. Normativa local	65
1.3. Normativa autonómica	66
1.3.1. Normativa de las CC.AA.	66
1.3.2. Cuadros: Normativa autonómica en materia de centros y servicios de biblioteca pública	69
I –Tipos de centros/servicios bibliotecarios según población.	70
II –Servicios	72
III –Horario	76
IV –Superficie	78
V –Fondos	80
VI –Personal	82
<b>Apéndice 2. Cataluña. Mapa de la Lectura Pública:     estándares básicos para redes urbanas de bibliotecas     y estándares básicos en equipamiento (ordenadores/PC).</b>	<b>85</b>
<b>Apéndice 3. Región de Murcia. Normas para Bibliotecas     Públicas.</b>	<b>89</b>
<b>Apéndice 4. Bibliografía</b>	<b>93</b>
4.1. Generalidades	93
4.2. Normas, directrices	96
4.3. Gestión	97
4.4. Servicios	99
4.5. Tecnologías de la información y la comunicación	100
4.6. Colección	101
4.7. Edificios	101
4.8. Deontología	102
4.9. Programas europeos	102



## 1. Introducción

La libertad, la prosperidad y el desarrollo de la sociedad y de los individuos son valores humanos fundamentales. Éstos sólo podrán alcanzarse mediante la capacidad de los ciudadanos bien informados para ejercer sus derechos democráticos y desempeñar un papel activo en la sociedad. La participación constructiva y la consolidación de la democracia dependen tanto de una educación satisfactoria como de un acceso libre y sin límites al conocimiento, al pensamiento, a la cultura y a la información.

La biblioteca pública, acceso local al conocimiento, proporciona las condiciones básicas para el aprendizaje a lo largo de toda la vida, para decidir libremente y para el progreso cultural del individuo y de los grupos sociales.

Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública, 1994

Las bibliotecas públicas y el sistema de lectura pública e información que constituyen, son un servicio público del que se dota la sociedad para garantizar a todos los ciudadanos la igualdad de oportunidades en el acceso y uso de las fuentes del conocimiento y la cultura, y facilita así el ejercicio de derechos fundamentales para las personas y para la convivencia democrática.

La biblioteca pública es un espacio cultural, informativo, educativo y lúdico abierto a todos los sectores sociales en el que los libros han dejado de ser la única fuente de información.

El concepto tradicional de biblioteca pública como espacio casi exclusivo para estudiantes e investigadores, o como almacén de libros, ha sido sustituido por un nuevo concepto de biblioteca que ya es una realidad en muchos municipios españoles. La biblioteca pública se erige en el primer centro de información local, portal de acceso a la información que las tecnologías ponen a nuestro alcance, centro de actividades culturales de primer orden, espacio de identidad que estimula los valores de interculturalidad, solidaridad y participación, lugar de convivencia y encuentro.

- La biblioteca pública es la puerta de acceso a la sociedad de la información y del conocimiento.

Al inicio del tercer milenio, las bibliotecas públicas deben entenderse como centros proveedores de servicios y puntos de acceso a la información procedente tanto de recursos propios como externos.

En la llamada sociedad de la información, las diferencias sociales también se manifiestan en la desigualdad de acceso a ésta. La biblioteca pública, concebida como un servicio básico y necesario, adquiere un papel predominante en lo que al equilibrio social y la igualdad de oportunidades en este ámbito se refiere. La biblioteca pública debe participar en redes electrónicas tanto en el nivel local como regional, nacional e internacional, y contribuir a las políticas de información y a las iniciativas de carácter tecnológico.

- La biblioteca pública garantiza una oferta integral y confluyente en información, formación, ocio y cultura.

La sociedad actual se encuentra en una etapa de profundos cambios que producen un rápido desfase en los conocimientos profesionales y en la información. Ello provoca la creciente necesidad de formación continua y de autoaprendizaje por parte de la población, que ha de enfrentarse a las demandas que dicta el mercado laboral.

Es en este contexto en el que la biblioteca pública debe garantizar y potenciar el acceso a técnicas y materiales que faciliten la formación continua.

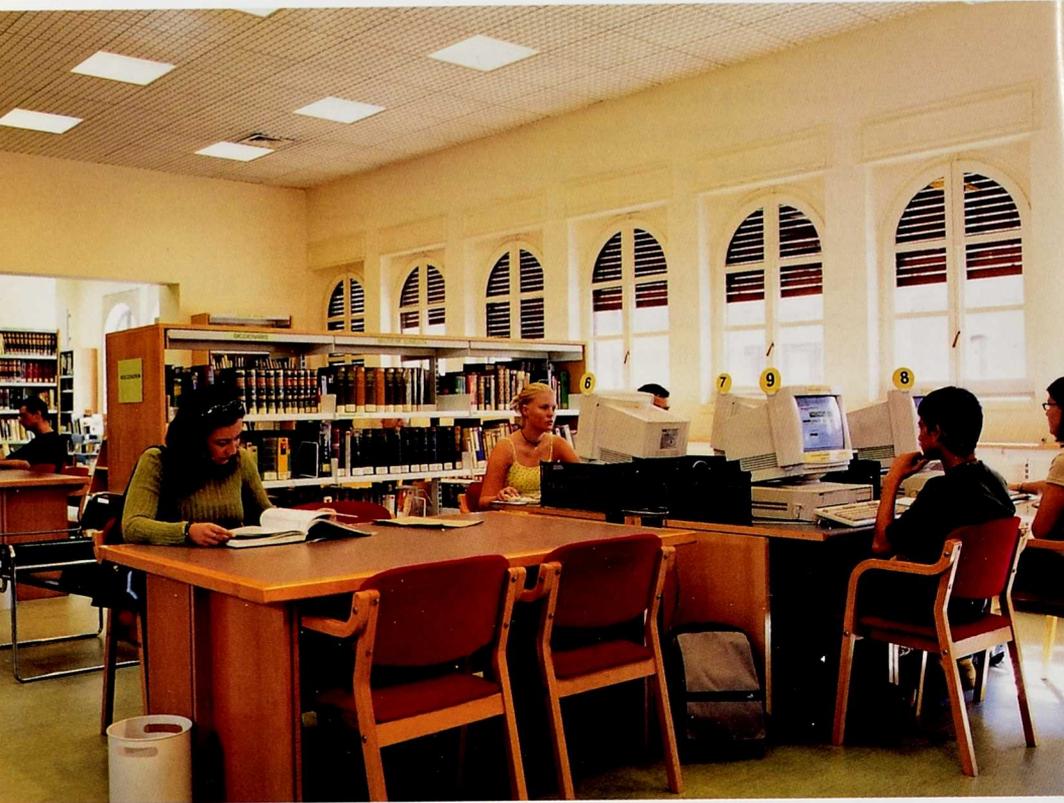
La biblioteca pública está llamada a desempeñar un papel esencial en la educación y en la formación en el transcurso de la vida. La formación no reglada ha sido reconocida como la más importante por tratarse de una opción libre, voluntaria y personal.

- La biblioteca pública está abierta a todos los ciudadanos, cualesquiera sean su condición o actividad. Tiene como uno de

- sus principios fundamentales el de servir al conjunto de la comunidad y no sólo a determinados grupos de ciudadanos.
- La biblioteca pública desempeña un papel activo en la creación y fomento de los hábitos de lectura, en el desarrollo de la creatividad personal y de la imaginación, y en la utilización del tiempo libre. Debe ser una entidad estimulante y dinamizadora.
  - La biblioteca pública tiene una especial responsabilidad en lo relativo a la recopilación y el fácil acceso a la información local, para que se mantenga viva la historia de la comunidad a la que sirve y se desarrolle la cultura local.
  - La biblioteca pública no debe operar aislada, debe buscar fórmulas que le faciliten su trabajo en red con otras bibliotecas y otros agentes, a fin de mejorar la calidad y la amplitud de los servicios ofrecidos al usuario, y que garanticen asimismo la cooperación, especialmente en el ámbito local.

La legislación española considera la biblioteca pública como uno de los servicios básicos y obligatorios de todos los municipios con población superior a 5.000 habitantes.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local establece que los municipios deberán prestar el servicio de biblioteca pública como uno de los servicios básicos, y obligatorios, y que la asistencia de las diputaciones provinciales a los municipios deberá dirigirse preferentemente al establecimiento y adecuada prestación de los mismos.



## 2. Usuarios y servicios

La biblioteca pública es un centro local que facilita a sus usuarios toda clase de conocimiento e información.

Los servicios de la biblioteca pública se prestan sobre la base de igualdad de acceso para todas las personas, sin tener en cuenta edad, raza, sexo, religión, nacionalidad, idioma o estado social.

Habrán de establecerse programas de extensión y de formación de usuarios con objeto de ayudarles a sacar provecho de todos los recursos.

Ni los fondos ni los servicios han de estar sujetos a forma alguna de censura ideológica, política o religiosa, ni a presiones comerciales.

Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública, 1994

### 2.1. Introducción

La biblioteca pública se constituye en centro principal de información para su comunidad, y debe integrarse en la planificación local, regional, autonómica y nacional de comunicación e información.

Los servicios deben responder a las demandas y necesidades de los usuarios. Su variedad y nivel dependerá de los recursos, dimensiones y características de la comunidad a la que atiende.

La biblioteca pública debe orientar sus servicios hacia los ciudadanos, que son sus usuarios, y atender sus demandas de información, culturales y formativas, ya sean individuales o colectivas.

Las tecnologías de la información y la comunicación facilitan a la población el acceso a los servicios bibliotecarios y a la información; para conseguir el acceso efectivo de todos los sectores sociales, la biblioteca pública dedicará especial atención a los grupos de ciudadanos más desfavorecidos.

La biblioteca pública deberá trabajar para evitar que las circunstancias económicas o sociales sean una barrera que impida a determinados sectores de la población acceder a la información, a la formación y a la cultura.

## **2.2. Usuarios**

Los usuarios de las bibliotecas públicas son el conjunto de la comunidad a la que éstas prestan servicio:

- Ciudadanos de todas las edades.
- Grupos o colectivos sociales.
- Entidades e instituciones públicas y privadas.

Todos ellos deben ser considerados usuarios potenciales de las bibliotecas públicas.

## **2.3. Estudios sobre los usuarios y evaluación**

La biblioteca pública debe analizar de manera regular las necesidades de los ciudadanos a los que presta servicio, así como su grado de satisfacción en relación con los servicios prestados. Para ello deberá realizar:

- Análisis del entorno: características demográficas, socioeconómicas, educativas y culturales de la comunidad a la que sirve la biblioteca.
- Estudios sobre los usuarios por medio de la realización periódica y regular de encuestas, elaboración de cuestionarios y análisis del uso de los servicios bibliotecarios para su evaluación.
- Estudios sobre los no usuarios, que permitan conocer las razones por las que determinados grupos de ciudadanos no utilizan los servicios de la biblioteca y planificar en consecuencia las correspondientes acciones de promoción.

## **2.4. Servicios a los usuarios**

La oferta de servicios no debe reducirse al ámbito físico de las instalaciones de la propia biblioteca. La biblioteca pública debe facilitar también sus servicios a aquellos que no puedan visitarlas y aprovechar las posibilidades tecnológicas para ofrecer acceso las 24 horas del día.

Entre los servicios destacaríamos como esenciales:

- Servicio de consulta y acceso a documentos en cualquier soporte documental.
- Servicio de préstamo a domicilio.
- Servicio de información general y de orientación e información bibliográfica.
- Servicio de información local y comunitaria.
- Servicio de formación de usuarios.
- Servicio a grupos con necesidades especiales.
- Servicio de apoyo a la formación reglada y a la autoformación.
- Servicios culturales.

La biblioteca se instituye como mediadora entre los medios de información tradicionales y las tecnologías de la información y como garante de la igualdad de oportunidades de acceso del ciudadano a la información en formato electrónico.

La biblioteca debe proporcionar acceso a los siguientes servicios electrónicos:

- Servicio de acceso a Internet y a las páginas web en puestos de consulta exclusivos y dotados de impresora.
- Servicio de acceso a los recursos de información electrónica de la propia colección, a través de puestos de consulta informáticos.
- Servicio de biblioteca a través de Internet, para posibilitar el acceso a la biblioteca desde el domicilio, la escuela o el lugar de trabajo las 24 horas del día.

#### 2.4.1. Servicio de préstamo

Para hacer posible la plena disponibilidad de los documentos y su acceso efectivo por parte de los usuarios, las bibliotecas públicas deberán ofrecer diversos tipos de préstamos:

- **Individual** de los fondos de la biblioteca en cualquier tipo de soporte.
- **Colectivo** de los fondos propios a entidades.

- **Interbibliotecario y servicio de obtención de documentos** no disponibles en la biblioteca a la que recurre el usuario.

#### 2.4.2 Servicio de información general y de orientación e información bibliográfica

- Información sobre la propia biblioteca: funcionamiento, recursos y servicios.
- Información y orientación bibliográfica a través de la propia colección o de recursos externos.
- Información local y comunitaria.

Información básica sobre sanidad, empleo, vivienda, impuestos, protección legal, derechos políticos y sociales, consumo, educación, cultura, ocio... que permita a los ciudadanos la integración y la participación efectivas en la sociedad.

Información producida por la comunidad e información acerca de la comunidad, en especial la que refleje y difunda su identidad y su desarrollo cultural.

La información comunitaria, ya sea elaborada por la propia biblioteca o por otros agentes, debe considerarse parte integrante de la colección o recursos de una biblioteca.

#### 2.4.3. Servicios para niños y jóvenes

Las bibliotecas públicas deben proporcionar a los niños materiales adecuados a su edad, para la consulta y el préstamo; asimismo deben organizar actividades específicas que faciliten el acercamiento de los niños a la lectura y su formación para utilizar recursos impresos, audiovisuales o electrónicos.

La biblioteca pública debe crear un espacio que los jóvenes sientan como propio y unos servicios capaces de atraer su interés, de modo que se facilite su continuidad y su fidelización como usuarios adultos de estos servicios.

Es necesario mantener una estrecha colaboración con el sistema educativo y apoyar el trabajo de las bibliotecas escolares.

2.4.4. Servicios para grupos de usuarios con necesidades especiales  
Las bibliotecas públicas deben extender sus servicios al conjunto de la comunidad a la que sirven. Para ello deberán organizar servicios dirigidos a grupos especiales, tales como:

- Servicios de préstamo para personas ancianas u obligadas a estar recluidas en sus hogares, temporal o habitualmente.
- Provisión de materiales y equipamiento especialmente destinados a personas con discapacidades físicas.
- Provisión de materiales para personas con dificultades de aprendizaje.
- Servicios para inmigrantes.
- Servicios para personas que buscan empleo.
- Servicios para hospitales, prisiones, centros de la tercera edad, y análogos, en forma de préstamos colectivos regulares, asesoramiento técnico para la organización de sus propias bibliotecas, realización de actividades culturales, etcétera.

#### 2.4.5. Formación de usuarios

La biblioteca pública deberá organizar de manera regular y para el conjunto de los ciudadanos, con especial incidencia en los sectores menos favorecidos, actividades de formación en el uso de la información y en el de las tecnologías de la información y la comunicación.

##### • Formar en el uso de la información

Para formar en el uso y funcionamiento de las bibliotecas y de las fuentes de información, la biblioteca pública deberá organizar visitas guiadas a las instalaciones y sesiones de aprendizaje que aborden los siguientes aspectos:

- Consultas de catálogos.
- Consulta de documentos electrónico-digitales.
- Análisis de las fuentes de información.
- Búsquedas informativas generales o sobre temas concretos.
- Nociones generales sobre técnicas documentales.
- Consulta de bases de datos.



- **Formar en la técnica**

La formación en las tecnologías de la información se organizará de acuerdo con las características y recursos de cada biblioteca. Podrá llevarse a cabo organizando sesiones, cursos y actividades que permitan capacitar a los ciudadanos en el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación, lo que contribuye a mejorar sus conocimientos de Internet, correo electrónico, ofimática básica y otras aplicaciones informáticas.

Las actividades relativas a la formación de usuarios deberán organizarse de acuerdo con sus diferentes características, y habrá de considerarse asimismo sus niveles formativos y edades.

#### 2.4.6. Actividades culturales

La biblioteca pública es un lugar de encuentro para la reflexión, el debate y el desarrollo de la libertad de expresión.

Las bibliotecas públicas deben organizar actividades culturales que fomenten y refuercen el uso y conocimiento de la entidad como centro cultural, informativo y lúdico, así como su vocación de espacio ciudadano colectivo, para lo cual organizarán, directamente o contando con la colaboración y apoyo de otras entidades locales:

- Actividades de fomento del hábito de la lectura entre el público adulto.
- Actividades de fomento del hábito de la lectura entre niños y jóvenes: “la hora del cuento”, maratones de cuenta cuentos, actividades prácticas de escritura, ilustración y edición de los propios libros o publicaciones periódicas, concursos, talleres de lectura, encuentros con autores e ilustradores.
- Exposiciones bibliográficas, artísticas, científicas, divulgativas, etc., en las que se prestará una especial atención a los temas de interés local.
- Conferencias, mesas redondas, recitales y veladas literarias, encuentros con autores, ilustradores, editores y librerías, presentaciones de libros y publicaciones en cualquier soporte.
- Actividades de fomento e impulso de la narración oral, a fin de preservar y difundir las culturas, la historia y tradiciones de la comunidad local.
- Otras actividades que impulsen las manifestaciones culturales locales.

## 2.5. Horarios

El horario de servicio y atención al público de una biblioteca es un elemento esencial para que la comunidad pueda hacer un uso eficaz de los recursos, servicios y prestaciones que proporciona la biblioteca.

Al planificar el horario de servicio y atención al público es necesario tener en cuenta la forma de vida de los ciudadanos de la comunidad de referencia e intentar que sus instalaciones permanezcan abiertas el mayor tiempo posible, en beneficio de la mayoría.

La biblioteca debe buscar el adecuado equilibrio entre las necesidades de los distintos grupos de usuarios, sus propios objetivos y los servicios que vaya a proporcionar.

Es conveniente que en los municipios en los que haya más de una biblioteca pública, todas ellas concierten o determinen una política conjunta de horarios de servicio y atención al público. De esta manera se puede proporcionar a los ciudadanos un mejor y más amplio acceso a los servicios.

Los horarios de atención al público deben hallarse siempre indicados en el exterior de la biblioteca. Cualquier tipo de publicidad (folletos impresos, informaciones en la radio o televisión locales, páginas web...) debe incluir el horario de atención al público.

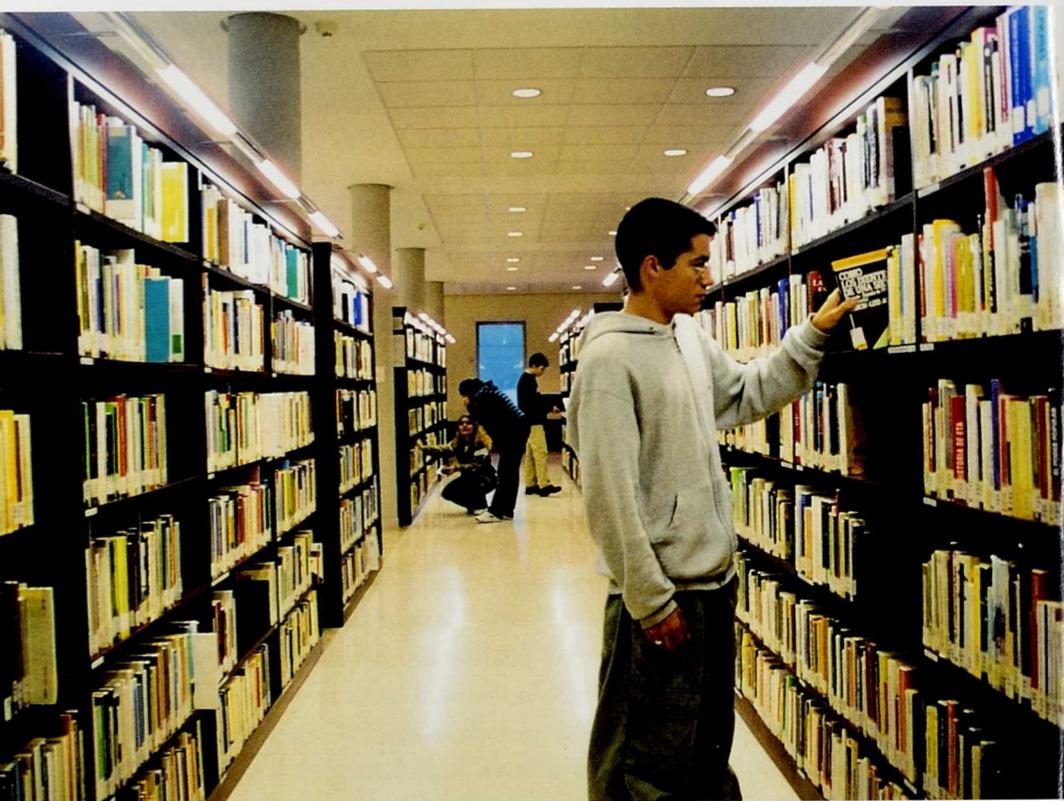
Los horarios de servicio y atención al público deben ser revisados con regularidad. Cualquier cambio debe ser anunciado convenientemente antes de su implantación.

Ninguna biblioteca pública de municipios de menos de 5.000 habitantes debería tener un horario de atención al público inferior a 15 horas de servicio semanal. Las bibliotecas públicas de municipios de más de 5.000 habitantes deberían tener un horario de atención al público no inferior a 25 horas de servicio semanal.

El número de horas de servicio de atención al público vendrá condicionado por el número y categorías profesionales del personal con que cuente la biblioteca. El número de horas de servicio al

público estará en relación directa con el número de habitantes que atiende la biblioteca.

Es aconsejable que las bibliotecas dispongan de algún sistema (un buzón, por ejemplo) que facilite la devolución del material cedido en préstamo, cuando la biblioteca no está en servicio.



### 3. Los recursos de información

Las bibliotecas tienen la responsabilidad de garantizar y de facilitar el acceso a las expresiones del conocimiento y de la actividad intelectual. Con este fin, las bibliotecas adquirirán, preservarán y harán accesible la más amplia variedad de materiales, reflejando la pluralidad y diversidad de la sociedad.

Declaración de la IFLA sobre las bibliotecas y la libertad intelectual, 1999

#### 3.1. Introducción

La biblioteca pública debe proporcionar acceso a la serie de recursos de información capaces de satisfacer las necesidades y demandas de los ciudadanos en lo relativo a la información, la cultura, al ocio y la formación, así como en lo que atañe a la toma de decisiones.

Se entiende por colección el conjunto de recursos que la biblioteca pone a disposición de sus usuarios para que éstos accedan a la información. Será, pues, la suma de los documentos disponibles en la propia biblioteca en los distintos soportes, además de otros a los que la biblioteca facilita el acceso por medio del préstamo interbibliotecario o de recursos electrónicos en línea.

La colección debe entenderse como un bien de uso orientado al servicio, y no tanto como un bien inventariable y de conservación, salvo en lo que concierne al patrimonio bibliográfico y a la colección local.

La colección de las bibliotecas públicas debe constituirse y desarrollarse a partir del análisis de su entorno: usuarios reales y potenciales, servicios que va a prestar, recursos de los que dispone, posibilidades de cooperación. La selección de recursos que la biblioteca pública pone a disposición de los ciudadanos debe reflejar la diversidad de opiniones y experiencias.

### 3.2. Gestión de la colección

La biblioteca pública debe establecer una política de colección que tenga presente las características y el volumen de sus fondos, que defina las previsiones para su desarrollo y mantenimiento actual y futuro, así como la disponibilidad de acceso a recursos internos y externos.

El personal bibliotecario debe establecer las normas de esta política de acuerdo con los objetivos de la biblioteca y los intereses y necesidades de la comunidad a la que presta servicio.

La política de colección debe ser revisada de manera periódica con el fin de valorar los cambios habidos en las demandas de información, así como los nuevos recursos disponibles. Es aconsejable que los criterios básicos de la política de colección estén recogidos en un documento accesible a los usuarios.

Cualquier política de colección debe prever la realización de cuatro acciones básicas:

- La incorporación a la colección de nuevos materiales.
- La incorporación a la colección de nuevos temas y nuevos títulos.
- El acceso a recursos externos.
- La supresión en la colección de los materiales no adecuados (expurgo).

La biblioteca pública conservará durante tiempo indefinido los materiales de su sección de colección local, pero se limitará a conservar el resto de los fondos durante el periodo de tiempo en el que los materiales respondan a criterios de calidad y actualidad propios de la lectura pública y a los objetivos de la biblioteca.

Las bibliotecas deberán adoptar medidas de prevención para los distintos tipos de materiales que garanticen su conservación en las mejores condiciones.

### **3.3. Selección y adquisición**

Las bibliotecas deben disponer de una colección coherente, equilibrada y adecuada a las necesidades de la comunidad a la que presta servicio. La selección y adquisición de los recursos de información vendrá determinada por diversos factores entre los que destacamos: el presupuesto disponible, los fondos existentes, los objetivos estratégicos de la biblioteca, los servicios que se prestan, los recursos disponibles en nuevos formatos, los recursos de otros centros de la misma área, la producción editorial, las demandas de los usuarios y la evaluación del rendimiento de la colección.

### **3.4. Aspectos cuantitativos y aspectos cualitativos**

La IFLA recomienda que, como norma general, una colección debería contener entre 1,5 y 2,5 documentos por habitante. No obstante, indica también que las circunstancias locales y financieras pueden hacer variar esta recomendación general.

Una colección grande no tiene por qué ser sinónimo de una buena colección; su tamaño no es tan significativo como su calidad y grado de actualización. En las colecciones de las bibliotecas públicas resulta más significativo el porcentaje de nuevas adquisiciones que el volumen total de la colección.

El volumen de las colecciones dependerá de diversas variables entre las que destacan: el número de habitantes del municipio o área en la que presta servicio la biblioteca, el espacio físico de la misma, la proximidad o distancia de otras bibliotecas, las políticas de cooperación e intercambio, el acceso a recursos electrónicos.

Las bibliotecas situadas en municipios pequeños o aislados deben disponer, proporcionalmente, de un número superior de documentos por habitante.

Criterios generales:

- Los libros y materiales de libre acceso deben estar en buen estado físico y contener información actualizada.

- Los libros y materiales que no tengan valor o uso actual o futuro no deben conservarse en los depósitos ni en los estantes.
- Una colección de calidad resultará de mayor utilidad que una colección grande con elevada proporción de materiales usados u obsoletos.
- Los materiales en formatos electrónicos complementan las colecciones de libros y las reemplazan en algunos temas.

### 3.5. Formación de la colección

La formación de la colección se produce en tres etapas:

- Creación: etapa en la que se determina y forma la colección mínima indispensable para la correcta prestación del servicio.
- Desarrollo: etapa de consolidación de los niveles considerados óptimos o suficientes para la prestación del servicio.
- Mantenimiento: esta etapa requiere la incorporación de nuevos materiales y la retirada del material que ha perdido actualidad, que se ha deteriorado o que puede ser sustituido por nuevos soportes o formatos.

Una vez estabilizada la colección, el crecimiento cero debería ser uno de los objetivos prioritarios.

#### Recomendaciones de la IFLA

En una población igual o superior a los 5.000 habitantes con servicios bibliotecarios estabilizados:

- Volumen de la colección:  $2,5 \text{ doc./hab.} \times 5.000 = 12.500 \text{ docs.}$
- Tasa anual de crecimiento:  $0,25 \times 5.000 = 1.250 \text{ docs./año}$
- Tasa anual de expurgo:  $0,25 \times 5.000 = 1.250 \text{ docs./año}$

En una población igual o superior a los 100.000 habitantes con servicios bibliotecarios estabilizados:

- Volumen de la colección:  $2 \text{ docs./hab.} \times 100.000 = 200.000 \text{ docs.}$
- Tasa anual de crecimiento:  $0,20 \times 100.000 = 20.000 \text{ docs./año}$
- Tasa anual de expurgo:  $0,20 \times 100.000 = 20.000 \text{ docs./año}$

### **3.6. Expurgo o descarte**

El proceso de expurgo o descarte se inscribe en la política de gestión de la colección y está estrechamente vinculado a su desarrollo y mantenimiento. Exige un análisis previo del entorno de la biblioteca para conocer las necesidades y expectativas de sus usuarios, un conocimiento profundo de la colección y un buen nivel de profesionalidad en su ejecución.

La biblioteca pública debe practicar la política de descarte de forma sistemática, procurando mantener el equilibrio y la calidad de la colección. Es conveniente informar a los usuarios acerca de la política de descarte seguida por la biblioteca, y buscar fórmulas que permitan su participación en el proceso.

La biblioteca pública debe retirar los documentos que han sido dados de baja; puede plantearse la venta de ese material, su cesión a alguna institución interesada o, en última instancia, su reciclaje.

Los criterios básicos para el descarte serán:

- El deterioro de los materiales.
- La obsolescencia o pérdida de actualidad de la información.
- La falta de uso.

### **3.7. Colecciones especiales**

En la gestión de la colección hay que plantearse configurar determinadas secciones debido a circunstancias o necesidades específicas. Se trataría de la creación, mantenimiento, difusión y conservación de colecciones como:

- Colecciones relacionadas con la cultura e historia locales.
- Colecciones que permitan atender las demandas de grupos con determinadas características específicas, lingüísticas, culturales, étnicas o sociales.
- Colecciones de fondo antiguo e histórico.
- Colecciones de ejemplares múltiples de una misma obra en función de la demanda o necesarias para la prestación de determinados servicios.

### 3.8. Donaciones

En lo que se refiere a la aceptación de donaciones, ya sea de obras singulares o de colecciones, se actuará de acuerdo con la naturaleza de la biblioteca y conforme a las normas establecidas en la política de colección.

Para la aceptación de donaciones o legados a favor de la biblioteca que tengan carácter de colección organizada y que vinculen a distintas instituciones o administraciones, es necesario que exista una resolución administrativa; en cualquier caso la biblioteca deberá valorar la conveniencia de aceptar la donación.

Cuando se trate de material librario antiguo o de material librario editado antes de 1958, que constituya un referente significativo desde el punto de vista patrimonial, se deberá dar conocimiento a la biblioteca competente en materia de patrimonio bibliográfico.





## 4. Las instalaciones

Los servicios han de ser físicamente accesibles a todos los miembros de la comunidad. Esto requiere que los edificios de las bibliotecas públicas estén bien situados, con buenas condiciones de lectura y estudio, tecnologías adecuadas y un horario suficiente y apropiado a los usuarios.

Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública, 1994

### 4.1. Introducción

Utilizamos el término *instalaciones* para referirnos al espacio físico que ocupa un servicio de biblioteca pública, ya sea un edificio o parte de él. Se incluye asimismo una referencia al mobiliario y al equipamiento necesarios para la adecuada prestación de los servicios.

Su consideración de servicio básico para la comunidad conlleva la necesidad de situar las instalaciones próximas al ciudadano, en zonas de fácil acceso y bien comunicadas; asimismo, cuando el número de habitantes o las características del municipio lo requiera, deberán articularse redes urbanas que garanticen la correcta distribución del servicio y el principio de proximidad.

Los municipios deberían reservar espacios adecuados para ubicar las bibliotecas públicas. Por su valor estratégico como servicio básico a la comunidad, éstas pueden servir a la vez de elemento estructurador de determinadas zonas o barrios.

Las instalaciones de una biblioteca pública deben ser gestionadas de manera integral; la biblioteca debe gestionar todos los servicios y actividades que se realicen en sus instalaciones. Éstas deben disponer de:

- Espacio adecuado para organizar y exponer la colección de la biblioteca.
- Espacio adecuado, confortable y atractivo para que el público haga un uso apropiado y conveniente de los servicios de la biblioteca.
- Espacio suficiente para que el personal de la biblioteca pueda realizar sus tareas de manera eficiente y cómoda.

Las bibliotecas públicas deben ser atractivas y han de diseñarse de modo que faciliten la accesibilidad y la flexibilidad y también, en la medida de lo posible, su ampliación.

- *Accesibilidad*: las bibliotecas públicas deben contar con un acceso fácil a cualquier tipo de usuario y en particular a las personas con discapacidades físicas.

Las bibliotecas distribuidas en varias plantas deben disponer de ascensores situados preferentemente cerca de la entrada de las instalaciones.

- *Flexibilidad*: como norma general, se recomienda evitar la tendencia a distribuir las diferentes áreas de las bibliotecas en espacios cerrados; por el contrario, hay que distribuirlas de manera que se consigan espacios abiertos y diáfanos, diferenciados básicamente por su equipamiento y por los servicios que en ellos se presta.
- *Ampliación*: es importante prever la posibilidad de ampliación de una biblioteca pública.

Los edificios deben construirse atendiendo criterios de funcionalidad y sostenibilidad. Para conseguir unas instalaciones óptimas para la prestación de los servicios, es necesario que durante la realización del proyecto y su ejecución se establezca una colaboración activa entre arquitectos y bibliotecarios.

Asimismo, se debe garantizar que dispongan de todas las medidas de seguridad establecidas por las normas legales vigentes.

Los materiales de construcción, el mobiliario y el equipamiento deben ser duraderos, cómodos y funcionales.

#### 4.2. Ubicación

El conjunto de recursos necesarios para la prestación del servicio de biblioteca pública (instalaciones, fondos, personal, etc.) supone una importante inversión de gran valor para el conjunto de la comunidad. Para conseguir el máximo aprovechamiento de tales

recursos, la biblioteca debe ubicarse en una zona bien comunicada y de fácil acceso, y que disfrute de un emplazamiento céntrico en su municipio o área de influencia.

Si la biblioteca comparte edificio con otros servicios, se recomienda que ésta se sitúe en la planta baja, con acceso suficientemente amplio y bien señalizado.

Es recomendable asimismo que cuente con accesos adecuados para los vehículos de los proveedores, de manera que se faciliten las tareas de carga y descarga. En el caso de que la biblioteca disponga de servicio de bibliobús, éste deberá disponer del acceso correspondiente y del espacio de maniobra necesario.

#### 4.2.1. Señalización exterior

La señalización exterior resulta imprescindible no sólo como elemento de identificación del servicio, sino como una de las fórmulas básicas de publicidad. El diseño de la señalización debe comunicar una imagen apropiada de la biblioteca.

Es muy importante que en la señalización urbana del municipio se incluya la señalización de las bibliotecas públicas y otros puntos de servicio (paradas de bibliobuses, puntos de servicio en el mercado, piscinas).

#### 4.3. Espacio interior

El interior de la biblioteca debe permitir un alto grado de flexibilidad para que pueda adaptarse a las nuevas necesidades y servicios, y debe disponer de una buena señalización interior que facilite al usuario la identificación clara de las áreas y servicios.

Áreas básicas:

- *Área general.*

Área de acogida y de promoción.

Área de información y de referencia.

Área de música y audiovisual.

Área de publicaciones periódicas.

- *Área infantil.*
- *Área de administración y servicios.*
- *Área de fomento y/o espacios polivalentes* (espacios para exposiciones, para formación de usuarios, salas de reuniones, etc.).
- *Depósitos.*
- *Área de instalaciones y mantenimiento.*

La configuración del espacio en determinadas áreas vendrá determinada por las características de cada biblioteca: superficie, servicios, colección, modelo de gestión:

- Bibliotecas pequeñas que no separan determinados servicios.
- Bibliotecas que ordenan los recursos en función de su temática e independientemente del soporte documental; es decir, que integran libros, publicaciones periódicas, material audiovisual, etcétera.
- Bibliotecas que crean áreas específicas dedicadas al cine y a la música.
- Bibliotecas que crean espacios dedicados exclusivamente a publicaciones periódicas de contenido general.

Las bibliotecas que conserven fondos patrimoniales deben disponer de espacios adecuados para la consulta y para el almacenamiento de tales fondos.

Las bibliotecas públicas deben disponer de espacios para la consulta y lectura de fondos, adaptados a las necesidades de los usuarios y a las características y requisitos de acceso a las colecciones.

#### 4.3.1. Mobiliario

La biblioteca debe disponer del mobiliario específico y adecuado a las distintas áreas y a los diversos servicios. Destacaríamos el siguiente:

- Mostradores de información y atención al ciudadano.
- Estanterías para colocar el material de forma que sea de libre acceso.

- Muebles para exponer las publicaciones periódicas, y el material en distintos formatos. También para la consulta de este material (mapas, periódicos, etc.).
- Mobiliario para las áreas de trabajo.
- Mobiliario para niños.
- Mobiliario para la lectura informal: sofás, sillones.
- Mobiliario para situar los equipos informáticos y audiovisuales.
- Carros para trasladar libros y otros materiales.
- Paneles y expositores.

El mobiliario debe mantenerse en buen estado y renovarse a medida que evolucionen los servicios de las bibliotecas públicas.

#### **4.4. Instalaciones y equipamiento**

Las bibliotecas públicas deben contar con las instalaciones y el equipamiento necesarios para la correcta prestación del servicio a los ciudadanos, y que, a su vez, garanticen la salud y seguridad de usuarios y empleados.

Deben disponer de:

- Buena iluminación general, y específica en determinadas áreas y servicios. En general, se recomienda un nivel de 500 lux en toda la biblioteca.
- Sistemas de climatización que aseguren la confortabilidad (calefacción y aire acondicionado).
- Pavimento adecuado que garantice un fácil mantenimiento y durabilidad.
- Instalaciones eléctricas y de seguridad adecuadas.
- Planes de seguridad y de emergencia.

Las bibliotecas públicas deben contar con el equipamiento y las instalaciones precisas para la gestión y la prestación de servicios en entornos informatizados. Las instalaciones y los equipos deben ser revisados de manera periódica y mantenerse actualizados y adaptados a los nuevos requerimientos.

Es imprescindible prever la infraestructura de equipamiento electrónico por medio de canalizaciones que permitan la instalación del cableado informático, para transportar todas las señales —voz, texto, datos, imágenes— y la puesta en marcha de los ordenadores. Dicha infraestructura deberá permitir un buen mantenimiento posterior, así como un alto grado de flexibilidad para que tanto las ampliaciones del sistema como la incorporación de nuevas tecnologías puedan realizarse con el menor esfuerzo técnico y económico. Es conveniente valorar la existencia de solados que incorporen los elementos necesarios para las instalaciones, así como las posibilidades que puedan ofrecer las conexiones vía satélite.

Actualmente la instalación para el sistema informático de una biblioteca pública debe tener:

- Un sistema de cableado estructurado (puntos dobles polivalentes para voz y datos).
- Una instalación eléctrica de acuerdo con las normas vigentes de Baja Tensión.
- Un sistema de alimentación ininterrumpida (SAI).

Siempre que sea posible debe preverse un espacio o sala independiente donde situar los servidores, armario de administración principal o RACK, cuadro eléctrico, instalaciones de telefonía, SAI, etc., que dispondrá de los puntos de red y de las tomas eléctricas necesarias. Esta sala debe estar situada en una zona en la que no se produzcan vibraciones ni ruidos, y debe tener garantizada una temperatura de 20/25 grados y un ambiente seco.

Las bibliotecas deben poner a disposición de los usuarios:

- Equipamiento informático: ordenadores e impresoras para consulta de catálogos, acceso a Internet y a otros recursos electrónicos, servicio de ofimática, etcétera.

Es recomendable establecer parámetros básicos de equipamiento informático de uso público. En este sentido, puede resultar útil fijar el número de ordenadores de uso público por 1.000 habitantes o por 5.000 habitantes.

- Equipos reproductores de imagen y sonido: TV, reproductores de

CD, de DVD..., fotocopiadoras, equipos lectores de microformas.

- Equipos que faciliten el servicio a personas con discapacidades: ordenadores adaptados, lupas, escáneres de voz.

#### 4.5. Superficie

Para determinar la superficie adecuada de una biblioteca pública se habrá de tener en cuenta:

- El número de habitantes que atenderá (municipio, distrito, barrio, etc.) y las características y estimación de crecimiento.
- La función y el tipo de biblioteca pública.
- El volumen de la colección.
- El programa de servicios y de actividades.

En cualquier caso, dadas las características de los servicios prestados por las bibliotecas públicas y la diversidad de usuarios, ningún equipamiento de biblioteca independiente debe contar con una superficie inferior a 350 m<sup>2</sup>. Asimismo, para facilitar la gestión y la prestación del servicio es recomendable que esa superficie se configure en un único espacio, situado en una misma planta.

Las bibliotecas distribuidas en más de una planta deben proyectarse como un espacio unitario que deberá contar con elementos de comunicación vertical propios (escaleras y ascensores).

Resulta recomendable disponer de parámetros básicos sobre superficie del programa de las bibliotecas públicas en función del número de habitantes que atenderá. Los parámetros básicos resultan de gran utilidad para elaborar los programas para los edificios o instalaciones de bibliotecas, así como en los procesos de establecimiento de planes urbanos, regionales o autonómicos de bibliotecas:

- Municipios de menos de 5.000 habitantes.
- Municipios de 5.000 a 10.000 habitantes.
- Municipios de 10.000 a 20.000 habitantes.
- Municipios de 20.000 a 30.000 habitantes.
- Municipios de más de 30.000 habitantes: sistema urbano de bibliotecas.



## 5. Los recursos humanos

La biblioteca pública ha de organizarse eficazmente y mantener normas profesionales de funcionamiento.

El bibliotecario es un intermediario activo entre los usuarios y los recursos. Es indispensable su formación profesional y permanente para que pueda ofrecer servicios adecuados.

Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública, 1994

### 5.1. Introducción

El personal es un elemento esencial, un recurso básico para el correcto y eficaz funcionamiento de una biblioteca pública. Las bibliotecas públicas deben contar con personal suficiente y que posea la formación apropiada para ejercer sus funciones.

Los recursos humanos representan, por lo general, la proporción más elevada del presupuesto de una biblioteca y deberían ser considerados por ello uno de sus activos primordiales.

El personal que trabaja en las bibliotecas públicas debería tener las siguientes cualidades y habilidades:

- Habilidad para la comunicación.
- Conocimiento de los recursos disponibles y de cómo acceder a ellos.
- Capacidad para comprender las necesidades de los usuarios.
- Respeto a los principios del servicio público.
- Habilidades para identificar los cambios y para organizar de manera flexible la gestión del servicio.
- Aptitud para el trabajo en equipo.
- Amplia formación cultural.
- Disposición para adaptar las funciones y los métodos de trabajo a las nuevas situaciones que se produzcan.
- Imaginación, visión de futuro y disposición favorable a nuevas ideas y prácticas.

## 5.2. Categorías profesionales

Las plantillas de las bibliotecas públicas deben estar formadas por:

- Personal técnico bibliotecario.
- Personal auxiliar de biblioteca.
- Personal subalterno o de apoyo.

Todas las bibliotecas públicas deberían contar con personal bibliotecario especializado. No obstante, según la dimensión o la estructura orgánica de las redes o sistemas a los que pertenezcan, determinadas bibliotecas podrán ser atendidas por personal auxiliar de biblioteca. En cualquier caso, estas bibliotecas deben contar con el asesoramiento y el apoyo de personal técnico bibliotecario.

- *Personal técnico bibliotecario*: el personal bibliotecario desarrolla e implanta las políticas y servicios dirigidos a satisfacer las necesidades de sus usuarios y las de los servicios de información a la comunidad. Ello significa el desarrollo de la colección, la organización de los recursos, la orientación y asistencia a los usuarios en la recuperación de la información, así como el desarrollo de sistemas diseñados para proporcionar un acceso eficaz a la información y a los recursos de la biblioteca.

El personal técnico bibliotecario se centra en lo relativo a la gestión, al control de los recursos, a la elaboración de planes y normas, al seguimiento de su aplicación, así como en la dirección y coordinación de equipos de trabajo.

El personal bibliotecario (directivos y técnicos) se encuadra en los grupos A y B, niveles 1 y 2 de la administración pública.

Las bibliotecas públicas de los municipios de más de 5.000 habitantes deben contar con personal técnico bibliotecario.

Cada vez son más las administraciones en las que el personal bibliotecario tiene formación académica en Biblioteconomía y/o Documentación.

- *Personal auxiliar de biblioteca*: el personal auxiliar de biblioteca colabora con el personal bibliotecario en la provisión de servicios y lo complementa. Si al personal bibliotecario le corresponde la dirección, orientación, formulación, coordinación y aplicación de la política bibliotecaria, el trabajo del personal auxiliar es la ejecución.

Entendemos por personal auxiliar de biblioteca el que se encuadra en los grupos C y D, niveles 3 y 4 de la administración pública y con formación específica en bibliotecas.

- *Personal subalterno o de apoyo*: colabora en el funcionamiento de la biblioteca. Realiza tareas básicas relacionadas con las colecciones, los servicios y la atención al público.

Las bibliotecas públicas en función de sus características y de los servicios que presten deberán contar con personal especializado en determinadas funciones, por ejemplo, informática, administración y gestión, promoción.

El acceso del personal a los puestos de trabajo de las bibliotecas públicas sostenidas con fondos públicos, deberá efectuarse siempre a través de los sistemas de selección establecidos de acuerdo con el marco legal vigente en materia de función pública; los órganos de selección deberán contar con la participación de personal técnico bibliotecario y de representantes de las asociaciones profesionales del sector.

### 5.3. Organización

Resulta imprescindible que las bibliotecas cuenten con el personal suficiente en número y categoría, y que este personal asuma las tareas y responsabilidades correspondientes a su categoría laboral.

Recomendaciones de la IFLA:

- El equivalente de un empleado a jornada completa por cada 2.500 habitantes.
- Los bibliotecarios titulados deberán constituir la tercera parte del personal de la biblioteca (no se incluye el personal de limpieza, mantenimiento y seguridad).

Las plantillas deberán ser complementadas con personas de otras categorías profesionales en función de las características de la biblioteca, de sus objetivos y de los servicios que preste. Para cubrir situaciones especiales, franjas horarias de máxima afluencia, tareas específicas como catalogación retrospectiva, etc., las bibliotecas públicas deberían contar con personal eventual o contratado a tiempo parcial, e igualmente con la posibilidad de contratar la prestación externa de servicios.

Las bibliotecas públicas podrán contar, además, con los voluntarios que libremente opten por colaborar en determinadas actuaciones. Los voluntarios en ningún caso han de suplantar puestos de trabajo en las plantillas, pues participan motu proprio en determinados programas especiales.

El número de personas necesarias en cada biblioteca, así como sus características profesionales, dependerá de diversos factores variables que habrán de considerarse en cada caso. Entre ellos destacamos:

- Características físicas de la biblioteca: superficie, distribución en una o varias plantas, configuración de los espacios y de las áreas.
- Servicios que presta.
- Horario de servicio y atención al público.
- Grado de participación en proyectos de cooperación.
- Volumen de actividad: visitantes, usuarios, documentos prestados, servicios virtuales, desarrollo de la colección, etcétera.
- Características de la comunidad a la que presta servicio.

#### **5.4. Formación**

Los recursos humanos resultan un elemento esencial en las bibliotecas públicas dadas las características de los servicios que prestan. Al objeto de perfeccionar y actualizar los conocimientos del personal en aquellos ámbitos que favorezcan el desarrollo y la eficacia del servicio, es necesario establecer planes de formación continuada.

Los planes de formación deben ajustarse a las necesidades específicas de las distintas categorías de profesionales que trabajen en las bibliotecas públicas, y han de prestar una especial atención al personal que trabaje en las bibliotecas más aisladas o con menor número de profesionales. El rápido desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación hace imprescindible una programación regular de formación en este terreno.

- Es importante estimular la asistencia del personal a conferencias, jornadas, seminarios o cursos, puesto que esto genera la oportunidad de conocer otras bibliotecas y a otros profesionales con los que intercambiar ideas y experiencias, así como la posibilidad de iniciar algún tipo de colaboración.
- La motivación del personal constituye uno de los elementos fundamentales para el buen funcionamiento del servicio; de ahí que resulte conveniente prever algún sistema que incentive esta motivación.
- Es necesario establecer un programa de formación continua sobre organización y gestión de los recursos públicos en general, y de las bibliotecas públicas en particular.



la institución

la asesoría

programado para

ción de la

la institución

## 6. Gestión y planificación de las bibliotecas públicas

La biblioteca pública ha de ser, por principio, gratuita. La biblioteca pública es responsabilidad de las autoridades local y nacional. Debe regirse por una legislación específica y estar financiada por los gobiernos nacional y local.

La biblioteca pública ha de organizarse eficazmente y mantener normas profesionales de funcionamiento.

Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública, 1994

### 6.1. Introducción

Los servicios de las bibliotecas públicas son básicamente gratuitos, pues se trata de un servicio público cuyo propósito es garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a la información y al conocimiento de todos los ciudadanos, sin que su nivel económico o procedencia social suponga una traba para ello.

Las bibliotecas públicas deberán disponer, por ello, de los fondos suficientes tanto para realizar la inversión inicial en instalaciones, equipamiento, recursos informativos y servicios como para el mantenimiento de los mismos. Unos presupuestos estables que garanticen la dotación de los profesionales y el personal necesarios, la renovación y actualización de los recursos informativos y el desarrollo de programas y servicios son la base de una biblioteca pública eficaz.

El presupuesto es la herramienta indispensable a través de la cual la biblioteca asegura su funcionamiento y debe ser concebido y programado desde el análisis de las necesidades reales y en función de los objetivos que cada biblioteca se haya marcado.

### 6.2. Gestión de la biblioteca

Las bibliotecas públicas deben planificar y organizar el conjunto de su actividad de manera eficaz. Para ello es necesario establecer pla-

nes y políticas de desarrollo, así como definir parámetros e indicadores que permitan evaluar los resultados obtenidos, el rendimiento y el grado de satisfacción de los usuarios.

### 6.2.1. Planificación

Las bibliotecas deberán realizar un plan de gestión que involucre a todo el personal y que esté orientado a la permanente consecución de mejoras en la oferta de servicios.

Para el establecimiento del plan de gestión, la biblioteca deberá efectuar las siguientes actuaciones:

- Realización de un análisis de la comunidad que permita conocer las demandas e identificar las necesidades de los usuarios reales y potenciales.
- Realización de un análisis estratégico que permita conocer los puntos fuertes de la biblioteca y aquellos aspectos en los que deba mejorar.
- Establecimiento de los fines de la biblioteca con indicación concisa, precisa y clara de la línea básica de actuación. Los fines de la biblioteca deberán ser conocidos y asumidos por todo el personal de la misma.
- Definición de tareas, basada en el análisis de las necesidades y en la identificación de las prioridades realizadas previamente.

### 6.2.2. Rentabilidad de los recursos

La gestión bibliotecaria ha de procurar conseguir la máxima rentabilidad económica y social de los recursos, uno de los criterios que definen la plena calidad de los servicios. Por ello, el presupuesto debe considerarse elemento imprescindible de la planificación, la coordinación y el control de la gestión.

Los objetivos de eficiencia y eficacia de las bibliotecas públicas exigen de sus responsables que éstos asuman la gestión económica como una de las tareas fundamentales.

Esto incluye:

- Valorar los servicios y programas de las bibliotecas públicas no sólo por su calidad intrínseca, sino también por su coste.
- Ofrecer la mencionada valoración a la sociedad por medio de la transparencia informativa y la publicidad del coste y de los resultados de sus servicios.
- Participar activamente en la elaboración de los presupuestos y en el control y seguimiento de su ejecución.
- Estudiar las posibilidades de financiación por parte de otras administraciones y entidades por medio de subvenciones y la participación en programas comunitarios o de cooperación.

### **6.2.3. Gestión del personal**

El personal constituye uno de los recursos más valiosos de la biblioteca y generalmente representa la parte más elevada del presupuesto de ésta.

La gestión del personal debe guiarse por criterios de racionalidad y coherencia para alcanzar la máxima eficacia en el desarrollo del trabajo y un alto grado de motivación.

Una eficaz gestión del personal deberá potenciar los siguientes aspectos:

- Implicación de todo el personal en el plan de gestión de la biblioteca.
- Desarrollo del trabajo en equipo.
- Establecimiento y desarrollo de sistemas de comunicación interna que favorezcan la información acerca de la política y los servicios prestados por la biblioteca.
- Realización de reuniones periódicas que hagan posible la participación activa del personal.
- Fomento de la creatividad y del espíritu de iniciativa que permita aprovechar las competencias, habilidades y experiencia de cada uno de los miembros de la plantilla.

- Establecimiento de un adecuado sistema de delegación de funciones y de rendición de cuentas, que favorezca la asunción de las correspondientes responsabilidades de cada cual.

Todo ello, además de contribuir a la mejora de los servicios prestados, redundará en beneficio de los miembros de la plantilla, aumentará su satisfacción personal y ampliará las posibilidades de promoción cuando se produzcan.

#### 6.2.4. Carta de Servicios

La biblioteca redactará una Carta de Servicios que muestre al ciudadano los compromisos asumidos en el desarrollo de su función. En ella se recogerán las normas de calidad de las prestaciones y servicios ofrecidos al usuario y las acciones que la biblioteca emprenderá para conseguir la transformación y mejora de sus servicios.

La biblioteca deberá revisar periódicamente la Carta de Servicios e informar al usuario del grado de cumplimiento de los compromisos contraídos.

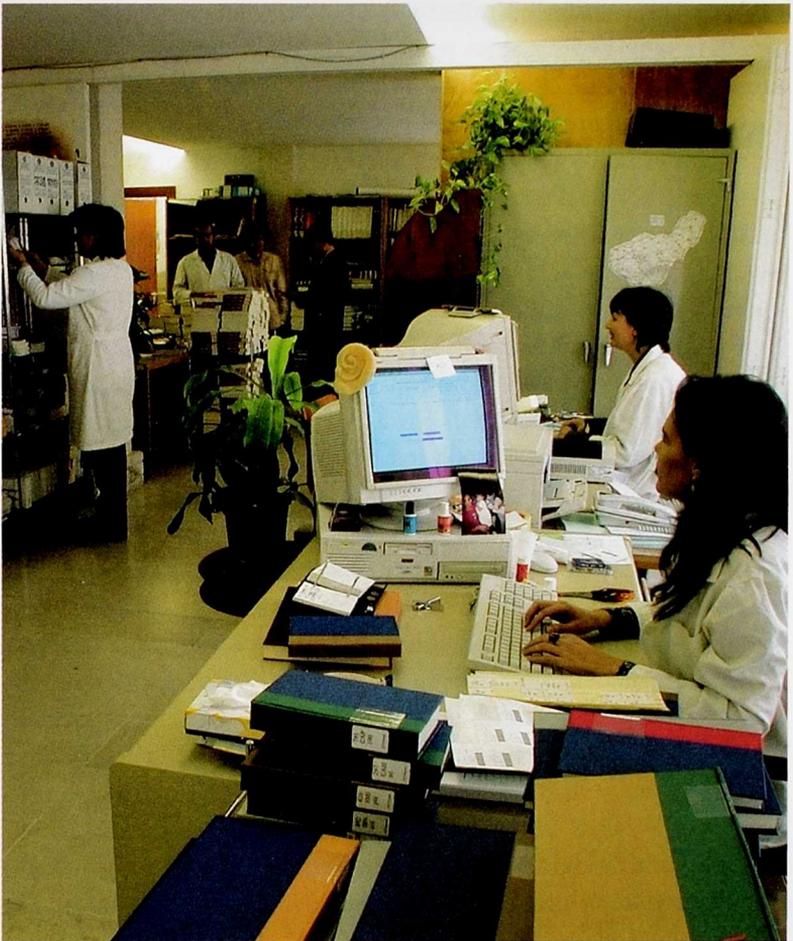
#### 6.2.5. Evaluación de resultados

La biblioteca debe implantar, para la buena marcha del plan de gestión, un sistema de evaluación que le permita conocer el grado de consecución de los objetivos marcados y los resultados obtenidos.

La evaluación debe proporcionar datos objetivos sobre el rendimiento de los recursos invertidos en la prestación de los servicios a los usuarios, sobre la adecuación de los materiales de que dispone a las necesidades e intereses de los ciudadanos, sobre la incidencia e implantación de la biblioteca en la comunidad, acerca del nivel de satisfacción de los usuarios y del grado de eficacia y eficiencia de su gestión.

Para ello deberá contar con:

- Un programa informático que le permita una recogida ágil y cómoda de los datos estadísticos, y su posterior análisis.
- Un sistema de indicadores adecuado que le permita evaluar de forma objetiva la obtención de resultados.
- Encuestas periódicas que le permitan conocer la opinión y grado de satisfacción de los usuarios.



La evaluación es un proceso continuo y permanente que debe realizarse conforme a una metodología de análisis y a partir de indicadores y datos que ofrezcan valores de referencia y revelen el grado de consecución de los objetivos propuestos.

Se debe establecer, por ello, un sistema de indicadores, entre los cuales consideramos básicos los siguientes:

a) Los referidos al rendimiento de los servicios:

- Número de préstamos por habitante.
- Porcentaje de usuarios de la biblioteca por habitante.
- Número de miembros del personal por habitante.
- Número de miembros del personal por usuario.
- Coste por habitante.
- Coste por usuario.

b) Los referidos a la oferta de materiales:

- Relación documentos/habitante. Permite conocer el volumen de la oferta en relación con la población (usuarios reales y usuarios potenciales).
- Cuota de renovación de los materiales. Permite conocer la actualidad de los materiales.
- Cuota de fluctuación de la colección. Permite conocer la orientación de la oferta.
- Relación documentos disponibles/documentos prestados. Informa acerca del equilibrio o desequilibrio entre la oferta de la biblioteca y lo que demandan los usuarios.
- Cuota de ausencia. Indica el rendimiento de los materiales.
- Rotación de los materiales. Permite conocer la intensidad de uso.

La biblioteca deberá realizar asimismo encuestas periódicamente entre sus usuarios para conocer la opinión de éstos y su grado de

satisfacción en lo relativo a los diversos aspectos que conforman su oferta; entre otros, los referidos a la atención del personal, los locales e instalaciones, los servicios y horarios.

### **6.3. Financiación**

La financiación de la biblioteca pública es responsabilidad de las administraciones local, autonómica y central, que deben aportar coordinadamente los recursos suficientes para el desarrollo y mantenimiento de las bibliotecas públicas, tanto en lo que se refiere a inversiones como a gastos de funcionamiento. La administración pública en su conjunto garantiza, de este modo, que el acceso a los servicios de las bibliotecas públicas sea igual para los distintos colectivos de ciudadanos.

La responsabilidad de la financiación corresponde en especial a los gobiernos locales, al ser este el ámbito natural de las bibliotecas públicas. En esta obligación, los ayuntamientos, sobre todo los de pequeño tamaño, deben contar con el apoyo financiero de las diputaciones, cabildos y consejos insulares. Asimismo, las comunidades autónomas y el gobierno central deben contribuir efectuando las aportaciones necesarias para mantener un buen servicio de biblioteca pública.

Las bibliotecas públicas deben contar con una fuente de financiación estable que asegure un servicio eficaz y de calidad. Ello conlleva el establecimiento de vías de colaboración económica entre distintas administraciones. En este sentido es conveniente establecer unos requisitos básicos de calidad del servicio que faciliten el establecimiento del marco de colaboración interadministrativo y su evaluación, teniendo en cuenta la necesaria flexibilidad en función del tamaño de población y de los recursos disponibles.

Las bibliotecas públicas y las instituciones de las que dependen deben mostrarse activas en la obtención de ayudas económicas privadas, ya sean estables u ocasionales, destinadas a programas

específicos. Tales aportaciones en modo alguno podrán suponer trabas o limitaciones a la prestación del servicio.

Las bibliotecas públicas pueden obtener, asimismo, ingresos propios fruto de las actividades o servicios prestados a los usuarios. Estos fondos pueden proceder tanto de actividades de índole comercial — publicaciones o programas formativos y culturales— como de las tarifas establecidas por la prestación de determinados servicios.

En muchos casos será preciso transformar la situación actual de las bibliotecas pública infradotadas en cuanto a recursos informáticos y humanos, especialmente ante los retos y las oportunidades que ofrece la sociedad de la información.

### 6.3.1. Recursos económicos de las bibliotecas públicas

El sistema de financiación adoptado debe garantizar el presupuesto necesario, el empleo óptimo de los recursos y la gestión ágil y eficiente.

Las fuentes de financiación pueden ser:

- **Internas:**

El presupuesto ordinario asignado a la biblioteca pública por la institución a la que está adscrita.

Los presupuestos extraordinarios o de inversiones para infraestructuras, para la adquisición de equipamiento y los fondos inaugurales o especiales.

- **Externas:**

Los recursos obtenidos de otras instituciones de la administración pública española o de la Unión Europea, por la vía de las subvenciones o por medio de proyectos o convenios de colaboración.

Las aportaciones de entidades privadas o de particulares, ya sean donaciones o legados, patrocinio estable de los servicios que presta, o financiación de proyectos o programas concretos.

Los recursos económicos de las bibliotecas públicas deben permitirles:

- Ofrecer acceso a la documentación electrónica, garantizando este servicio incluso en las bibliotecas de menor entidad y escasa dotación económica.
- Mantener conexiones a Internet de calidad y en número suficiente, previendo los costes ocasionados por las licencias de material electrónico.
- Adecuar sus espacios e instalaciones a los nuevos recursos informativos y a los nuevos usos generados por sus servicios.
- Asegurar la capacitación y formación continuada del personal.
- Asegurar el correcto mantenimiento de las instalaciones y del equipamiento.
- Ofrecer una colección adecuada y actualizada.

### 6.3.2. Tarifas

Las bibliotecas públicas ofrecen sus servicios básicos de forma gratuita a los ciudadanos. No obstante, podrán establecer tarifas por la utilización de determinados servicios:

- Por la obtención de fotocopias, documentos impresos del ordenador u otro tipo de reproducciones.
- Por los servicios de préstamo interbibliotecario (búsqueda y obtención de documentos).
- Por servicios con valor añadido de índole comercial, de interés para empresas o entidades.
- Como penalización por el incumplimiento de las obligaciones del usuario.
- Como elemento de valoración de determinados servicios y para evitar el mal uso que a veces se hace de lo gratuito.

Las tarifas se harán públicas tras ser aprobadas por los órganos competentes y se revisarán anualmente, de acuerdo con los convenios de cooperación suscritos y las redes en las que la biblioteca esté integrada.

Las cargas a satisfacer por los usuarios no deberán utilizarse, sin embargo, como recurso básico de ingreso para las bibliotecas públicas, y deberán implantarse en un grado tal que no induzcan a desistir de utilizar la biblioteca a aquellos con menores recursos económicos. Asimismo, la biblioteca podrá regular exenciones de pago para los usuarios y colectivos desfavorecidos.

Se recomienda establecer fórmulas administrativas para que los ingresos generados por las bibliotecas públicas reviertan en la propia entidad y para que sean percibidos por los ciudadanos como un incentivo a la calidad y eficacia de los servicios que éstas ofrecen.

#### **6.4. Promoción y comunicación**

La biblioteca pública deberá tener una política de comunicación, difusión y promoción que la dé a conocer entre los ciudadanos, y deberá planificar y desarrollar todos los aspectos relativos a su imagen y a la de los servicios que ofrece.

Para ello deberá utilizar, entre otros, los siguientes medios:

- Relaciones con los medios de comunicación.
- Diseño de folletos, publicaciones y material promocional.
- Diseño de páginas web y utilización de las posibilidades promocionales de la red.
- Señalización externa e interna.
- Realización de actividades, campañas y actos conmemorativos.

La biblioteca deberá potenciar asimismo su participación y presencia en la comunidad, para lo cual podrá utilizar las siguientes estrategias:

- Creación y mantenimiento de una asociación de amigos de la biblioteca.
- Participación en los organismos locales gestores de las políticas culturales.
- Participación del personal de la biblioteca en las actividades y programas que tengan lugar en la localidad.

- Colaboraciones con la radio y prensa locales.
- Relación con los grupos y asociaciones de la comunidad.
- Cesión de los locales de la biblioteca para usos culturales, sociales y educativos.

La biblioteca deberá evaluar periódicamente su política de promoción y comunicación para adecuarla a las nuevas circunstancias y necesidades.



La una organización que se dedica a la investigación y la gestión de la información en el ámbito de la educación y la cultura. Su misión es promover el acceso a la información y el conocimiento, así como el desarrollo de las habilidades de los usuarios para utilizarla de manera efectiva. Para ello, ofrece una amplia gama de servicios, desde la adquisición de libros y revistas hasta la organización de cursos y talleres de formación. Además, cuenta con un equipo de profesionales altamente cualificados que se comprometen a brindar el mejor servicio posible a sus usuarios.

## 7. La cooperación

Para lograr la coordinación y cooperación bibliotecaria a nivel nacional, la legislación y los planes estratégicos han de definir y promover, también, una red nacional de bibliotecas, basada en normas de servicio convenidas.

Ha de asegurarse una cooperación con interlocutores relevantes, por ejemplo, grupos de usuarios y otros profesionales a nivel local, regional, nacional e internacional.

Manifiesto de la UNESCO sobre la Biblioteca Pública, 1994

### 7.1. Introducción

Los retos que se le plantean actualmente a la biblioteca pública serían inabordables si no se dispusiera de dos elementos clave: las tecnologías de la información y la comunicación, y la cooperación.

Las bibliotecas públicas forman parte de las administraciones públicas y, en sus relaciones, éstas se rigen por el principio de cooperación y colaboración, y en su actuación por los criterios de eficiencia y servicio a los ciudadanos. La política bibliotecaria debe prever la colaboración entre administraciones para establecer vías de cooperación con otras bibliotecas y con otros agentes. El concepto de cooperación ha pasado de poseer un sentido casi meramente asistencial, por lo general de transferencia de recursos sin establecer contraprestaciones o relaciones de intercambio, a tener un significado que implica una actuación conjunta para un mismo fin.

En una organización territorial descentralizada se requiere no sólo el ejercicio por cada administración de sus competencias respectivas, sino la permanente cooperación entre ellas. La cooperación permite dar respuesta a la imposibilidad de lograr un diseño nítido de distribución de competencias y a la conveniencia de alcanzar acuerdos para lograr la agregación de intereses a la vez que posibilita el aumento de la eficacia.

La cooperación, enmarcada en el ámbito de la biblioteca pública y del acceso a la información, obedece a principios fundamentales de los derechos humanos, al principio de democracia e igualdad, pero también a principios económicos y de desarrollo social, cultural y científico.

### **7.2. La necesidad de cooperar**

El afianzamiento del lugar que la biblioteca pública debe ocupar en la sociedad de la información está relacionado con su capacidad para dar respuesta a las demandas de los usuarios. Una biblioteca aislada, por importante que sea, cada vez verá más limitado el cumplimiento de su finalidad; sólo una biblioteca que trabaje en red podrá garantizar el acceso universal a la información para la comunidad a la que sirve, y conculcará los procesos de igualdad y democratización de una sociedad cada vez más global.

La cooperación se impone como única solución eficaz para superar la desigualdad de recursos de unas bibliotecas respecto de otras, tanto los de carácter tecnológico como los de información.

Las bibliotecas públicas deben integrarse en redes, sistemas y planes de cooperación que utilicen las tecnologías de la información y la comunicación. De ese modo, constituyen el soporte para la comunicación y el intercambio de información, en primer término entre las propias bibliotecas, pero además entre éstas y sus proveedores y usuarios. Como resultado, podrán poner a disposición de su comunidad, a partir de los recursos de ámbito local, recursos regionales, nacionales e internacionales.

La cooperación permitirá a las bibliotecas públicas compartir y rentabilizar recursos informativos, tecnológicos, culturales, educativos y de ocio, pero además se convertirá en el medio para compartir el trabajo, los servicios, el personal y la experiencia, especialmente en las bibliotecas más pequeñas.

### 7.3. Bases legales

La cooperación implica una conducta activa de las administraciones públicas orientada a facilitar actuaciones y acciones conjuntas y voluntariamente aceptadas para la consecución de objetivos de interés común. En las relaciones de cooperación las administraciones se hallan en una situación de igualdad recíproca y se rigen por los acuerdos establecidos entre las mismas.

Las fórmulas de cooperación son variadas y, sobre todo, efectivas cuando derivan del acuerdo entre distintas administraciones. La asistencia puede ser puramente jurídica, consistir en una asistencia técnica o puede ser financiera. Respecto a este último tipo de asistencia, en España, la descentralización de competencias, funciones y servicios públicos no ha venido acompañada de una descentralización equivalente de las fuentes de ingresos públicos. Las formas de financiación condicionada, a través de las cuales se presta muchas veces la asistencia financiera a las administraciones locales para el ejercicio de sus competencias, aumentan ciertamente la capacidad económica de éstas, pero pueden limitar su autonomía.

Sea cual sea el modelo de cooperación elegido, su objetivo tiene que ser facilitar el adecuado funcionamiento de los servicios públicos, garantizando el equilibrio territorial de acceso de los ciudadanos a los servicios.

La importancia de la cooperación debe constar de forma expresa en la normativa vigente de alcance, en su caso, nacional, autonómica o local, de modo que, amparada en unas claras bases legales, se favorezca su impulso y desarrollo. Corresponde a las distintas administraciones públicas, a través de sus respectivas políticas bibliotecarias, la responsabilidad de coordinar las redes de información en sus diferentes ámbitos.

La cooperación debe ser concebida como un elemento más de la gestión bibliotecaria y práctica sistemática y estable de colaboración, a fin de obtener de ella el máximo rendimiento.

#### 7.4. Estructura y ámbitos de la cooperación

La normativa, la organización administrativa y las políticas bibliotecarias deben asegurar que la biblioteca pública, desde el momento de su creación, se integre en las estructuras de cooperación que le corresponden; y garantizar asimismo la existencia de redes locales, comarcales, provinciales, regionales o autonómicas y de una red nacional de bibliotecas públicas.

La dependencia administrativa de la biblioteca pública no debe suponer, sin embargo, barrera alguna para que cada biblioteca, previo análisis de sus recursos y necesidades, establezca los compromisos cooperativos y de colaboración que considere más beneficiosos para la comunidad a la que sirve.

##### 7.4.1. Cooperación entre bibliotecas públicas

La cooperación entre bibliotecas públicas puede establecerse en relación con muchos aspectos de su gestión, pero esencialmente con los siguientes:

- **Procesos técnicos**

El trabajo en red, centralizado o compartido, agiliza la ejecución y reduce el coste de procesos tales como la gestión de adquisiciones, la selección, la catalogación y otros.

- **Prestación de servicios**

La cooperación es la vía más ventajosa para la mejora de los servicios tradicionales y la prestación de la cada vez más amplia gama de servicios que las bibliotecas públicas deben proporcionar.

- Acceso a la información por medio de la consulta remota a otros catálogos y a recursos electrónicos.
- Servicio cooperativo de información en Internet.
- Acceso a documentos a través de servicios como el de préstamo interbibliotecario y el de obtención de documentos.

- Programación conjunta de actividades relativas a la formación de usuarios o de carácter cultural.
- Creación de contenidos informativos, formativos, culturales y de ocio.

#### 7.4.2. Cooperación con otras bibliotecas

La red de bibliotecas públicas debe concebirse, además, de forma que esté ligada a la investigación y a la docencia, y, por tanto, deben establecerse pautas de cooperación con otras bibliotecas o redes de bibliotecas escolares, universitarias y especializadas.

#### 7.4.3. Colaboración con otras instituciones

La biblioteca pública, para atender a las necesidades de sus usuarios, establecerá relaciones y las oportunas vías de colaboración, en su caso, con todo tipo de entidades y organizaciones con las que pueda compartir información, programar actividades o elaborar proyectos de interés común destinados a la comunidad (centros educativos, asociaciones, organismos públicos y privados, servicios sanitarios, organizaciones no gubernamentales).

### 7.5. Formalización de la cooperación

El sistema de cooperación en el que una biblioteca pública participe, cualquiera que este sea, debe entenderse como un compromiso dotado del adecuado rigor organizativo y formalmente documentado. La cooperación debe ir más allá de las meras experiencias de colaboración coyuntural u ocasional, que responden a intereses puntuales.



## Apéndices



# Apéndice 1.

## Disposiciones normativas

### 1.1. Normativa estatal

- Constitución española de 1978

#### *Art. 148*

1. Las Comunidades Autónomas podrán asumir competencias en las siguientes materias:
  - 15.ª Museos, bibliotecas y conservatorios de música, de interés para la Comunidad Autónoma.

#### *Art. 149*

1. El Estado tiene competencia exclusiva sobre las siguientes materias:
    - 28.ª Defensa del patrimonio cultural... museos, bibliotecas y archivos de titularidad estatal, sin perjuicio de su gestión por parte de las Comunidades Autónomas.
- Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas (Aprobado por Real Decreto 582/1989 de 19 de mayo) (BOE 31/05/1989)

### 1.2. Normativa local

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (BOE 03/03/1985)

Título II. El municipio.

Capítulo III. Competencias.

#### *Art. 25*

2. El Municipio ejercerá, en todo caso, competencias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias:
  - m) Actividades o instalaciones culturales y deportivas; ocupación del tiempo libre; turismo.

#### *Art. 26*

1. Los Municipios, por sí o asociados, deberán prestar, en todo caso, los servicios siguientes:

b) En los Municipios con población superior a 5.000 habitantes, además:  
Parque público, biblioteca pública, mercado y tratamiento de residuos.

3. La asistencia de las Diputaciones a los Municipios, prevista en el artículo 36, se dirigirá preferentemente al establecimiento y adecuada prestación de los servicios públicos mínimos, así como la garantía del desempeño en las Corporaciones municipales de las funciones públicas a que se refiere el número 3 del artículo 92 de esta Ley.

5. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 40, las Comunidades Autónomas podrán cooperar con las Diputaciones Provinciales, bajo las formas y en los términos previstos en esta Ley, en la garantía del desempeño de las funciones públicas a que se refiere el apartado anterior. Asimismo, en las condiciones indicadas, las Diputaciones Provinciales podrán cooperar con los entes comarcales en el marco de la legislación autonómica correspondiente.

### 1.3. Normativa autonómica

#### 1.3.1. Normativa de las Comunidades Autónomas

##### • Andalucía:

- Ley 8/1983, de 3 de noviembre, de Bibliotecas (BOJA, n.º 89, de 8 de noviembre).
- Decreto 230/1999, de 15 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía (BOJA, n.º 151, de 30 de diciembre).
- Orden de 24 de septiembre de 2001, por la que se regula el acceso, servicios y servicio de préstamo de las bibliotecas de la Red de Lectura Pública de Andalucía (BOJA, n.º 129, de 8 de noviembre).

##### • Aragón:

- Ley 8/1986, de 19 de diciembre, de Bibliotecas de Aragón (BOA, n.º 131, de 26 de diciembre).
- Orden de 8 de marzo de 1996 por la que se aprueba el Reglamento de Funcionamiento y Régimen Interno de las Bibliotecas Públicas de Aragón (BOA, n.º 34, de 22 de marzo).

##### • Asturias:

- Decreto 65/1986, de 15 de mayo, por el que se establecen normas generales de actuación del Principado de Asturias para la promoción y coordinación de servicios bibliotecarios (BOPA, n.º 142, de 19 de junio).
- Resolución de 25 de febrero de 1987, de la Consejería de Educación, Cultu-

- ra y deportes, por la que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas y Casas de Cultura del Principado de Asturias (BOPA, de 24 de marzo).
- Resolución de 28 de abril de 1998, de la Consejería de Educación, Cultura y deportes, por la que se modifica el Reglamento de Bibliotecas y Casas de Cultura del Principado de Asturias (BOPA, de 10 de junio).
- Cantabria:
    - Ley de Cantabria 3/2001, de 25 de septiembre, de Bibliotecas de Cantabria (BOC, n.º 192, de 3 de octubre).
  - Castilla-La Mancha:
    - Ley 1/1989, de 4 de mayo, de Bibliotecas (DOCM, n.º 21, de 16 de mayo).
    - Orden de 4 de octubre de 1991 (DOCM, n.º 80, de 18 de octubre) por la que se dictan normas para la creación de bibliotecas públicas municipales.
  - Castilla y León:
    - Ley 9/1989 de 30 de noviembre, de Bibliotecas de Castilla y León (BOCL, n.º 20, de 23 de enero de 1990).
    - Decreto 214/1996, de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de los centros y servicios bibliotecarios integrados en el Sistema de Bibliotecas de Castilla y León (BOCL, de 17 de septiembre).
    - Decreto 263/1997, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Interno de organización de los servicios de las Bibliotecas de titularidad estatal gestionadas por la Comunidad de Castilla y León (BOCL, de 5 de enero de 1998).
  - Cataluña:
    - Ley 4/1993, de 18 de marzo, del sistema bibliotecario de Cataluña (DOGC, n.º 1727, de 29 de marzo).
    - Decreto 124/1999, de 4 de mayo, sobre los servicios y el personal del Sistema de Lectura Pública de Cataluña (DOGC, n.º 2885, de 10 de mayo).
  - Comunidad Valenciana:
    - Orden de 29 de junio de 1984 (DOGV, n.º 177, de 12 de julio), por la que se dictan normas para la creación de bibliotecas y agencias de lectura pública municipales en la Comunidad Valenciana.
    - Ley 10/1986 de 30 de diciembre, de Organización Bibliotecaria de la Comunidad Valenciana (DOCV, n.º 500, de 7 de enero).

- Extremadura:
  - Ley 6/1997, de 29 de mayo, de Bibliotecas de Extremadura (DOE, n.º 75, de 28 de junio).
  - Decreto 134/1998, de 17 de noviembre, por el que se establece el procedimiento de integración de Centros y Servicios de Bibliotecas en el sistema bibliotecario de Extremadura (DOE, n.º 134, de 21 de noviembre).
  
- Galicia:
  - Ley 14/1989, de 11 de octubre, de Bibliotecas (DOG, n.º 204, de 24 de octubre).
  - Decreto 41/2001, de 1 de febrero, de refundición de la normativa en materia bibliotecaria (DOG, n.º 36, de 20 de febrero).
  
- La Rioja:
  - Ley 4/1990, de 29 de junio, de Bibliotecas de La Rioja (BOLR, n.º 98, de 11 de agosto).
  - Decreto 24/2002, de 19 de abril, por el que se aprueba el reglamento del Sistema de Bibliotecas de La Rioja (BOR, n.º 51, de 27 de abril).
  
- Madrid:
  - Ley 10/1989, de 5 de octubre, de Bibliotecas (BOE, n.º 283, de 25 de noviembre).
  
- Murcia:
  - Ley 7/1990, de 11 de abril, de Bibliotecas y Patrimonio Bibliográfico de la Región de Murcia (BORM, n.º 116, de 22 de mayo).
  
- País Vasco:
  - Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco (BOPV, n.º 157, de 6 de agosto).

1.3.2. Cuadros de la normativa autonómica en materia de centros y servicios de bibliotecas públicas

Se incluyen en los cuadros las disposiciones contempladas en tres documentos no normativos, como son:

- Mapa de la Lectura Pública de Cataluña
- Normas para Bibliotecas de la Región de Murcia
- Planes Directores 1997-2000: Plan Estratégico de Cultura: 1997-2006. Toledo, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, 1998.

## I. Tipos de centros/servicios bibliotecarios según población

Comunidad Autónoma		Norma	Contenido
Andalucía	Ley de Bibliotecas (8/1983)	Más de 5.000 h.: servicios bibliotecarios fijos Menos de 5.000 h.: servicios fijos o móviles (máximo cada 15 días)	
	Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía (Decreto 230/1999)	Más de 20.000 h.: 1 biblioteca central + 1 sucursal por cada 20.000 h. más	
Aragón	Reglamento de Funcionamiento y Régimen interno de las Bibliotecas Públicas de Aragón (Orden 8-3-96)	Más de 5.000 h.: biblioteca pública estable Menos de 5.000 h.: biblioteca filial o servicio móvil	
Asturias	Reglamento de Bibliotecas y Casas de Cultura del Principado de Asturias (Resolución 25-2-87)	Diferencia entre Bibliotecas Públicas, Casas de Cultura y Agencias o Centros de Lectura por sus funciones	
Cantabria	Ley de Bibliotecas (3/2001)	Más de 5.000 h.: biblioteca pública.	
Castilla-La Mancha	Normas para la creación de Bibliotecas Públicas Municipales (Orden de 4-10-91)	Más de 2.000 h.: biblioteca pública obligatoria Más de 750 h.: biblioteca pública opcional Menos de 2.000 h. sin biblioteca pública: servicios por servicios móviles	
	Plan Director de Bibliotecas 1998	Más de 1.500 h.: biblioteca pública obligatoria Menos de 1.500 h.: biblioteca pública ó Sala de Lectura Pública ó Servicio móvil Más de 20.000 h.: red urbana de bibliotecas	
	Ley de Bibliotecas (9/1989)	Más de 2.000 h.: biblioteca pública con servicios mínimos Más de 5.000 h.: biblioteca pública Más de 20.000 h.: sistema urbano de bibliotecas	
Cataluña	Ley del sistema bibliotecario de Cataluña (4/1993)	Más de 5.000 h.: biblioteca local Menos de 5.000 h.: servicio con apoyo comarcal Más de 30.000 h.: red de bibliotecas	
	Mapa de la Lectura Pública	Más de 3.000 h.: biblioteca filial Más de 5.000 h.: biblioteca local Más de 30.000 h.: biblioteca central urbana y red urbana de bibliotecas Cada comarca: biblioteca central comarcal	

## I. Tipos de centros/servicios bibliotecarios según población (continuación)

Comunidad Autónoma	Norma	Contenido
Comunidad Valenciana	Ley de Bibliotecas (10/1986)	Más de 5.000 h.: biblioteca pública Menos de 5.000 h.: servicios bibliotecarios suficientes Más de 25.000 h.: red urbana de bibliotecas
Extremadura	Ley de Bibliotecas (6/1997)	Menos de 1.000 h.: agencia de lectura Más de 1.000 h.: biblioteca pública Más de 20.000 h.: red urbana de bibliotecas
Galicia	Ley de Bibliotecas (14/1989)	Menos de 2.000 h.: servicio móvil o agencia de lectura Más de 2.000 h.: biblioteca pública Más de 50.000 h.: red urbana de bibliotecas
La Rioja	Decreto 41/2001 de refundición de la normativa en materia de bibliotecas. Ley de Bibliotecas (4/1990)	Bibliotecas itinerantes de préstamo: para poblaciones de menos de 2.000 h. y otros colectivos (asociaciones, hospitales, cárceles, barcos, personas impedidas) Más de 2.000 h.: biblioteca pública Menos de 2.000 h.: servicio móvil o biblioteca filial
Madrid	Ley de Bibliotecas (10/1989)	Menos de 5.000 h.: servicios fijos o móviles Más de 5.000 h.: biblioteca pública Más de 20.000 h.: red urbana de bibliotecas
Murcia	Ley de Bibliotecas y Patrimonio Bibliográfico (7/1990)	Menos de 5.000 h.: servicio bibliotecario fijo o móvil, no obligatorio Más de 5.000 h.: biblioteca pública Más de 50.000 h.: red urbana de bibliotecas
País Vasco	Ley de Patrimonio Cultural Vasco (7/1990)	Menos de 3.000 h.: servicio móvil Más de 3.000 h.: biblioteca pública Más de 30.000 h.: red urbana de bibliotecas

## II. Servicios

Comunidad Autónoma	Norma	Contenido
Andalucía	Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía (Decreto 230/1999)	<p>Menos 5.000 h.:</p> <p>Lectura en sala, préstamo, publicaciones periódicas, referencia, información bibliográfica, sección infantil</p> <p>Más de 5.000 h.:</p> <p>Los mismos que las de menos de 5.000 h. y además: sección local y servicio de información a la comunidad</p>
Aragón	Orden de 24 de septiembre de 2001 que regula el acceso, servicios y servicio de préstamo	Las bibliotecas podrán prestar los servicios de: multimedia, acceso a Internet y bases de datos, extensión bibliotecaria y reproducción de documentos. Ofrecerán un servicio para propuesta de compras, recomendaciones y sugerencias. Préstamo: personal, interbibliotecario y colectivo.
Aragón	Reglamento de Funcionamiento y Régimen interno de las Bibliotecas Públicas de Aragón (Orden 8-3-96)	Lectura en sala, préstamo (individual, colectivo e interbibliotecario), información y referencia, reprografía, promoción y difusión bibliotecaria, actividades culturales
Asturias	Reglamento de Bibliotecas y Casas de Cultura del Principado de Asturias (Resolución 25-2-87)	Lectura en sala, préstamo (individual, colectivo e interbibliotecario), reprografía
Cantabria	Ley de Bibliotecas (3/2001)	<p>Opcionales: fonoteca, videoteca, actividades culturales</p> <p>Consulta de publicaciones monográficas y seriadas en sala.</p> <p>Copia de documentos</p> <p>Información y referencia</p> <p>Préstamo individual de libros e interbibliotecario.</p> <p>Acceso a la información, mediante las nuevas tecnologías.</p>
Castilla-La Mancha	Ley de Bibliotecas (1/1989)	Lectura para adultos, sección infantil-juvenil, publicaciones periódicas, préstamo de libros.
	Opcional: información local	
	Normas para la creación de Bibliotecas Públicas Municipales (Orden de 4-10-91)	Lectura en sala con las secciones de: Adultos / infantil-juvenil / publicaciones periódicas / local
		Préstamo
		Información bibliográfica

## II. Servicios (continuación)

Comunidad Autónoma	Norma	Contenido
Castilla y León	Ley de Bibliotecas (9/1989)	<p>Más de 2.000 h.: Consulta y préstamo.</p> <p>Más de 5.000 h.: Consulta en sala de monografías y publicaciones periódicas, reprografía, información y referencia, préstamo individual e interbibliotecario para adultos y niños-jóvenes</p>
Cataluña	Ley del sistema bibliotecario de Cataluña (4/1993)	<p>Servicios informativos de tipo cultural, educativo, recreativo y social, accesibles a todos los ciudadanos.</p> <p>Servicios diferenciados para adultos y para niños.</p> <p>Servicios para grupos de usuarios con necesidades especiales.</p> <p>Servicio de préstamo.</p>
Comunidad Valenciana	Ley de Bibliotecas (10/1986)	<p>Secciones: infantil-juvenil, adultos, publicaciones periódicas y local</p> <p>Servicios: Lectura en sala, préstamo a domicilio y publicaciones periódicas</p>
Galicia	Ley de Bibliotecas (14/1989)	<p>Bibliotecas Públicas: Lectura en sala, préstamo a domicilio, publicaciones periódicas, sección infantil-juvenil, sección local e información</p> <p>Agencias de Lectura: Préstamo a domicilio, sección infantil-juvenil, información</p> <p>Bibliotecas móviles: Información y préstamo a domicilio</p>
	Decreto 41/2001, de refundición de la normativa en materia de bibliotecas	<p>Bibliotecas itinerantes de préstamo</p> <p>Tres tipos de servicios: Maletas viajeras / Bibliobuses / Préstamo directo</p>
		<p>Bibliotecas nodales (BPEs) Información bibliográfica, consulta en sala, préstamo a domicilio, hemeroteca, materiales sonoros y audiovisuales, sección infantil-juvenil, sección local.</p> <p>Bibliotecas comarcales y cabeceras de redes urbanas Información bibliográfica, consulta en sala, préstamo a domicilio, hemeroteca, materiales sonoros y audiovisuales, sección infantil-juvenil, sección local.</p>

## II. Servicios (continuación)

Comunidad Autónoma

Norma

Contenido

Galicia (cont.)		
La Ríoxa	Reglamento del Sistema de bibliotecas de La Ríoxa (Decreto 24/2002).	<p>Bibliotecas públicas municipais:                      Información bibliográfica, consulta en sala, préstamo a domicilio, hemeroteca, sección infantil-juvenil, sección local.                      Agencias de Lectura municipais:                      Información, préstamo a domicilio, sección infantil-juvenil y consulta en sala                      Bibliotecas Públicas de titularidad privada                      Consulta en sala, préstamo a domicilio y sección infantil-juvenil                      Agencias de lectura de titularidad privada                      Consulta en sala, préstamo a domicilio y sección infantil-juvenil</p> <p>Municipios con población entre 2.000 y 4.000 habitantes                      Lectura en sala, con secciones diferenciadas para infantil/juvenil y adultos.                      Publicaciones periódicas.                      Préstamo domiciliario.                      Audiovisuales y medios electrónicos.                      Información bibliográfica</p> <p>Municipios con población entre 4.000 y 8.000 habitantes:                      Lectura en sala, con secciones diferenciadas para infantil/juvenil y adultos.                      Publicaciones periódicas.                      Préstamo domiciliario.                      Audiovisuales y medios electrónicos                      Referencia e información bibliográfica.                      Actividades de extensión cultural.</p> <p>Municipios con población superior a 8.000 habitantes:                      Lectura en sala, con secciones diferenciadas para infantil/juvenil y adultos.                      Publicaciones periódicas.                      Préstamo domiciliario.                      Audiovisuales y medios electrónicos.                      Referencia e información bibliográfica                      Actividades de animación a la lectura y de extensión cultural.</p>

## II. Servicios (continuación)

Comunidad Autónoma	Norma	Contenido
La Rioja (cont.)		Municipios con población inferior a 2.000 habitantes: Servicio de lectura pública.
Murcia	Ley de Bibliotecas y Patrimonio Bibliográfico (7/1990)	Servicios de pago: Préstamo interbibliotecario, reprografía, servicios de información automatizada
	Normas para Bibliotecas de la Región de Murcia	Servicios de carácter permanente: Información bibliográfica Consulta y lectura en sala (referencia, hemeroteca, audiovisuales, regional /local) Préstamo Reprografía

## III. Horario

Comunidad Autónoma	Norma	Contenido
Andalucía	Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía (Decreto 230/1999)	Menos 5.000 h.: 20 h/s (3 h/d tarde) + 10 h/s trabajos interno Hasta 10.000 h.: 30 h/s (4 h/d tarde) Hasta 20.000 h.: 35 h/s (4 h/d tarde) Más 20.000 h.: 40 h/s (4 h/d tarde)
	Orden de 24 de septiembre de 2001	Bibliotecas Públicas del Estado/Bibliotecas Provinciales: 65 h. semanales L-V: 9 a 21 h. S: 9 a 14 h.
Aragón	Reglamento de Funcionamiento y Régimen interno de las Bibliotecas Públicas de Aragón (Orden 8-3-96)	BPE: 35 h/s B. tutela autonómica: 25 h/s B. tutela provincial: 10 h/s
Castilla-La Mancha	Normas para la creación de Bibliotecas Públicas Municipales (Orden de 4-10-91)	Menos 2.000 h.: 15 h/s (5 d; tarde) Hasta 10.000 h.: 25 h/s (5 d; tarde) Más 10.000 h.: 35 h/s (6 d; 24 h/s tarde)
	Plan Director de Bibliotecas (1998)	1.500-3.000 h.: 15 h/s (5d; tarde) 3.001-5.000 h.: 25h/s (5 d; tarde) 5.001-10.000 h.: 30 h/s (5d; 24 h/s tarde) 10.001-20.000 h.: 35 h/s (6 d; 24 h/s tarde) Más 20.000 h.: 35 h/s (6 d; 24 h/s tarde)
Castilla y León	Reglamento interno de organización de los servicios de bibliotecas de titularidad estatal gestionadas por la C.A. (Decreto 263/1997)	65 h/s: L-V: 9-21 h. S: 9-14 h.
Cataluña	Mapa de la Lectura Pública	De 3.000 a 5.000 h.: 25 h/s De 5.000 a 10.000 h.: 30 h/s De 10.000 a 20.000 h.: 35 h/s De 20.000 a 30.000 h.: 35 h/s

### III. Horario (continuación)

Comunidad Autónoma	Norma	Contenido
Cataluña (cont.)		<p>Estructura de red urbana:                      De 30.000 a 50.000 h.: 40 h/s                      De 50.000 a 100.000 h.: 45 h/s                      De 100.000 a 150.000 h.: 50 h/s                      De 150.000 a 200.000 h.: 50 h/s                      Más de 200.000 h.: 50 h/s</p>
Extremadura	Decreto 134/1998 por el que se establece el procedimiento de integración de Centros y Servicios de Bibliotecas en el sistema bibliotecario de Extremadura.	<p>Menos de 1.000 h.: 10 h/s                      1.001-5.000 h.: 15h/s                      5.001-10.000 h.: 20 h/s                      10.001-20.000 h.: 30 h/s                      Más de 20.000 h.: 40 h/s</p>
Galicia	Decreto 41/2001 de refundición de la normativa en materia de bibliotecas.	<p>Bibliotecas nodales (BPES): 55 h/s (mañana y tarde) de lunes a sábado                      Bibliotecas públicas municipales: 25 h/s (5/6 d)                      Agencias de Lectura municipales: 15 h/s (3 d)                      Bibliotecas públicas de titularidad privada: 20 h/s (3 d)                      Agencias de lectura de titularidad privada: 10 h/s (3 d)</p>
La Rioja	Reglamento del Sistema de bibliotecas de La Rioja (Decreto 24/2002)	<p>Municipios entre 2.000 y 4.000 habitantes: 18 horas semanales.                      Municipios entre 4.000 y 8.000 habitantes: 35 horas semanales.                      Municipios con población superior a 8.000 habitantes: 36 horas semanales.</p>
Murcia	Normas para Bibliotecas de la Región de Murcia	<p>5.000 h.: 25 h/s (5-6 d; 20 h/s tarde)                      10.000 h.: 25 h/s (5-6 d; 20 h/s tarde).                      15.000 h.: 25 h/s (5-6 d; 20 h/s tarde)                      20.000 h.: 25 h/s (5-6 d; 20 h/s tarde)                      30.000 h.: 35 h/s (5-6 d; 20 h/s tarde)                      40.000 h.: 35 h/s (5-6 d; 20 h/s tarde)</p>

## IV. Superficie

Comunidad Autónoma	Norma	Contenido
Andalucía	Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía (Decreto 230/1999)	Menos 5.000 h.: 150 m <sup>2</sup> Hasta 10.000 h.: 200 m <sup>2</sup> Hasta 20.000 h.: 400 m <sup>2</sup> Más 20.000 h.: 800 m <sup>2</sup>
Castilla-La Mancha	Normas para la creación de Bibliotecas Públicas Municipales (Orden de 4-10-91)	<i>Sala de lectura:</i> Menos 2.000 h.: 100 m <sup>2</sup> Hasta 10.000 h.: superficie = 50 + 0,025 · N.º hab. Más 10.000 h.: 300 m <sup>2</sup> <i>Otros espacios:</i> Menos 3.000 h.: depósito, oficina y aseo Más 3.000 h.: dentro de edificio de servicios culturales grales, con sala exposiciones, reuniones, aulas, Audiovisuales, etc.
Cataluña	Plan Director de Bibliotecas 1998	1.500-3.000 h.: 125-175 m <sup>2</sup> 3.001-5.000 h.: 200-225 m <sup>2</sup> 5.001-10.000 h.: 225-375 m <sup>2</sup> 10.001-20.000 h.: 400-450 m <sup>2</sup> Más 20.000 h.: 800 m <sup>2</sup>
Cataluña	Mapa de la Lectura Pública	De 3.000 a 5.000 h.: 350-450 m <sup>2</sup> De 5.000 a 10.000 h.: 500-650 m <sup>2</sup> De 10.000 a 20.000 h.: 650-900 m <sup>2</sup> De 20.000 a 30.000 h.: 900-1.300 m <sup>2</sup> <i>Estructura de red urbana:</i> De 30.000 a 50.000 h.: 1.300-2.000 m <sup>2</sup> BCU 1.300 m <sup>2</sup> / BCU 2.000 m <sup>2</sup> + BL 800 m <sup>2</sup> De 50.000 a 100.000 h.: 2.000-3.000 m <sup>2</sup> + Bibliotecas Locales BCU 2.000 m <sup>2</sup> + BL 800 m <sup>2</sup> / BCU 3.000 m <sup>2</sup> +BL 800 m <sup>2</sup> + BL 500 m <sup>2</sup> De 100.000 a 150.000 h.: 3.000 m <sup>2</sup> + Bibliotecas Locales BCU 3.000 m <sup>2</sup> + BL 800 m <sup>2</sup> + BL 500 m <sup>2</sup> /BCU 3.000 m <sup>2</sup> + BL 800 m <sup>2</sup> + 2 BL 500 m <sup>2</sup>

#### IV. Superficie (continuación)

Comunidad Autónoma	Norma	Contenido
Cataluña (cont.)		<p>De 150.000 a 200.000 h.: 3.000 m<sup>2</sup> + Bibliotecas Locales            BCU 3.000 m<sup>2</sup> + BL 800 m<sup>2</sup> + 2 BL 500 m<sup>2</sup>/BCU 3.000 m<sup>2</sup> + 3 BL 800 m<sup>2</sup> + 2 BL 500 m<sup>2</sup></p> <p>Más de 200.000 h.: 3.000 m<sup>2</sup> + Bibliotecas Locales            BCU 3.000 m<sup>2</sup> + 4 BL 800 m<sup>2</sup> + 2 BL 500 m<sup>2</sup>            (Superficie de programa básico; no incluye instalaciones ni circulación)  <i>Estructuras básicas de red urbana</i>            BCU: Biblioteca central urbana            BL: Biblioteca local</p>
Comunidad Valenciana	Normas para la creación de bibliotecas y agencias de lectura pública municipales (Orden 29-6-84)	<p><i>Sala de lectura:</i>            Biblioteca Pública: 100 m<sup>2</sup>            Agencia de lectura: 70 m<sup>2</sup></p>
Extremadura	Decreto 134/1998 por el que se establece el procedimiento de integración de Centros y Servicios de Bibliotecas en el sistema bibliotecario de Extremadura.	<p>Hasta 5.000 h.: mínimo de 50 m<sup>2</sup>            Más de 5.000 h.: mínimo de 100 m<sup>2</sup></p>
Galicia	Decreto 41/2001 de refundición de la normativa en materia de bibliotecas.	<p>Bibliotecas públicas municipales: 100 m<sup>2</sup>            Agencias de Lectura municipales: 40 m<sup>2</sup>            Bibliotecas públicas de titularidad privada: 100 m<sup>2</sup>            Agencias de lectura de titularidad privada: 40 m<sup>2</sup></p>
La Rioja	Reglamento del Sistema de bibliotecas de La Rioja (Decreto 24/2002)	<p>Municipios entre 2.000 y 4.000 habitantes: 100 m<sup>2</sup>.            Municipios entre 4.000 y 8.000 habitantes: 150 m<sup>2</sup>.            Municipios con población superior a 8.000 habitantes: 200 m<sup>2</sup>.</p>
Murcia	Normas para Bibliotecas de la Región de Murcia	<p>5.000 h.: 420 m<sup>2</sup>            10.000 h.: 560 m<sup>2</sup>            15.000 h.: 600 m<sup>2</sup>            20.000 h.: 760 m<sup>2</sup>            30.000 h.: 1.030 m<sup>2</sup>            40.000 h.: 1.160 m<sup>2</sup></p>

## V. Fondos

## Comunidad Autónoma

## Norma

## Contenido

Comunidad Autónoma	Norma	Contenido
Andalucía	Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía (Decreto 230/1999)	Menos 5.000 h.; 3.000 u.b. Hasta 10.000 h.; 5.000 u.b. Hasta 20.000 h.; 10.000 u.b. Más 20.000 h.; 15.000 u.b.
Castilla-La Mancha	Normas para la creación de Bibliotecas Públicas Municipales (Orden de 4-10-91)	<i>Monografías:</i> Menos 2.000 h.; 2.000 vols. 2.000-20.000 h.: 1 vol · hab. Mas 20.000 h.:20.000 vols. <i>Publicaciones periódicas:</i> Menos 2.000 h.; 10 tít. 2.000-5.000 h.: 5 tít * cada 1.000 h. Más 5.000 h.: 25 tít., +2,5 tít * cada 1.000 h.
Cataluña	Plan Director de Bibliotecas 1998  Mapa de la Lectura Pública	1.500-3.000 h.; 2.000-3.000 vols m. + 10-15 tít. pp. 3.001-5.000 h.; 3.000-5.000 vols. m. + 15-25 tít. pp. 5.001-10.000 h.; 5.000-10.000 vols m. + 25-37 tít. pp. 10.001-20.000 h.: 10.000-20.000 vols. m. + 37-62 tít. pp. Más 20.000 h.: más de 20.000 vols. m. + más de 62 tít. pp.  De 3.000 a 5.000 h.; 2,5 docs/h.; Fondo inicial: 4.500-5.500 d. De 5.000 a 10.000 h.: 2,5 docs/h.; Fondo inicial: 7.500-12.500 d. De 10.000 a 20.000 h.: 2 docs/h.; Fondo inicial: 12.500-21.500 d. De 20.000 a 30.000 h.: 2 docs/h.; Fondo inicial: 21.500-30.000 d. <i>Estructura de red urbana:</i> De 30.000 a 50.000 h.: 2 docs/h.; Fondo inicial: 30.000 / 35.000 + 12.500 d. De 50.000 a 100.000 h.: 1,75 docs/h.; Fondo inicial: 35.000 + 12.500 / 45.000 + 12.500 d. De 100.000 a 150.000 h.: 1,5 docs/h.; Fondo inicial: 45.000 + 12.500 + 7.500 d./ 45.000 + 12.500 + 7.500 d. De 150.000 a 200.000 h.: 1,5 docs/h.; Fondo inicial: 45.000 + 12.500 + 7.500 + 7.500 d / 60.000 + 12.500 + 12.500 + 7.500 + 7.500 d.

## V. Fondos (continuación)

Comunidad Autónoma	Norma	Contenido
Cataluña (cont.)		Más de 200.000 h.: 1,25 doc/h.; Fondo inicial: 60.000 + 12.500 + 12.500 + 12.500 + 7.500 + 7.500 d
Extremadura	Decreto 134/1998 por el que se establece el procedimiento de integración de Centros y Servicios de Bibliotecas en el sistema bibliotecario de Extremadura.	Agencia de Lectura (hasta 1.000 h.); mínimo 1.000 vols. Bibliotecas Municipales (más de 1.000h.);mínimo 2.500 vols.
Galicia	Decreto 41/2001 de regularización de la normativa en materia de bibliotecas.	Maletas viajeras: lotes bibliográficos, formados por literatura y materiales generales, y audiovisuales, formado por vídeos, cassetes, discos y compactos musicales. Creación de bibliotecas municipales: la consellería dotará con un lote fundacional no inferior a 1.500 títulos, compuesto por obras de referencia, préstamo, infantiles y juveniles. El número de títulos en gallego no deberá ser inferior a los 500.
La Rioja	Reglamento del Sistema de bibliotecas de La Rioja (Decreto 24/2002)	2.000 a 4.000 h.: 5.000 vols. Medios audiovisuales; electrónicos y publicaciones periódicas. 4.000 a 8.000 h.: 8.000 vols. Medios audiovisuales, electrónicos y publicaciones periódicas.
Murcia	Normas para Bibliotecas de la Región de Murcia	Más de 8.000 h.: 15.000 vols. Colección de medios audiovisuales, electrónicos y de publicaciones periódicas suficientes para la población a la que sirve. 5.000 h.: (2,5 vol/h) total 12.500 vol.; publicaciones periódicas 25 tit.; audiovisuales 2.000 mínimo. 10.000 h.: (1,5 vol/h) total 21.000 vol.; publicaciones periódicas 25/30 tit.; audiovisuales 2.000 mínimo. 15.000 h.: (1,5 vol/h) total 22.000 vol.; publicaciones periódicas 30 tit.; audiovisuales 2.000 mínimo. 20.000 h.: (1,5 vol/h) total 30.000 vol.; publicaciones periódicas 30/35 tit.; audiovisuales 2.000 mínimo. 30.000 h.: (1,5 vol/h) total 45.000 vol.; publicaciones periódicas 35/40 tit.; audiovisuales 2.000 mínimo. 40.000 h.: (1/1,5 vol/h) total 50.000 vol.; publicaciones periódicas 40/45 tit.; audiovisuales 2.000 mínimo.

## VI. Personal

## Comunidad Autónoma

## Norma

## Contenido

	Norma	Contenido
Cantabria	Ley de Bibliotecas (3/2001)	Mas de 1.500 h.: personal cualificado.
Castilla-La Mancha	Normas para la creación de Bibliotecas Públicas Municipales (Orden de 4-10-91)	Menos de 5.000 h.: 1 bibliotecario categoría Grupo C 5.000-10.000 h.: 1 bibliotecario categoría Grupo B 10.000-20.000 h.: 1 bibliotecario categoría Grupo B + 1 bibliotecario categoría Grupo C Mas de 20.000 h.: 1 bibliotecario categoría Grupo B + 2 bibliotecarios categoría Grupo C
	Plan Director de Bibliotecas 1998	1.500-3.000 h.: 1 bibliotecario categoría Grupo C 3.001-5.000 h.: 1 bibliotecario categoría Grupo C 5.001-10.000 h.: 1 bibliotecario categoría Grupo B 10.001-20.000 h.: 1 bibliotecario categoría Grupo B + 1 bibliotecario categoría Grupo C Más 20.000 h.: 2 bibliotecarios categoría Grupo B + 2 bibliotecarios categoría Grupo C
Cataluña	Decreto 124/1999 sobre los servicios y el personal del Sistema de Lectura Pública de Cataluña	Titulación del personal bibliotecario: Diplomatura en ByD (Grupo B) ó Licenciatura en Documentación (Grupo A)
	Mapa de la Lectura Pública	Titulación de bibliotecarios directores de bibliotecas centrales comarcales y urbanas de ciudades de más de 30.000 h.: Licenciatura en Documentación (Grupo A) Titulación de Técnico Auxiliar: bachillerato o equivalente (Grupo C)
		De 3.000 a 5.000 h.: 2 Técnicos Auxiliares De 5.000 a 10.000 h.: 1 Bibliotecario + 2 Técnicos Auxiliares
		De 10.000 a 20.000 h.: 1/2 Bibliotecarios + 3/3 Técnicos Auxiliares + 0/1 subalternos De 20.000 a 30.000 h.: 2/2 Bibliotecarios + 4/5 Técnicos Auxiliares + 1/1 subalternos <i>Estructura de red urbana:</i> De 30.000 a 50.000 h.: 2/4+2 Bibliotecarios + 5/5+3 Técnicos Auxiliares + 1/1 subalternos De 50.000 a 100.000 h.: 4+2/5+2+1 Bibliotecarios + 6+3/7+3+2 Técnicos Auxiliares + 2/2 subalternos

## VI. Personal (continuación)

Comunidad Autónoma	Norma	Contenido
Cataluña (cont.)		<p>De 100.000 a 150.000 h.: 5+2+1/5+2+1+1 Bibliotecarios + 7+3+2/9+3+2+2 Técnicos Auxiliares + 2/2 subalternos</p> <p>De 150.000 a 200.000 h.: 5+2+1+1/6+2+2+2+1+1 Bibliotecarios + 9+3+2+2/10+3+3+3+2+2 Técnicos Auxiliares + 2/2 subalternos</p> <p>Más de 200.000 h.: 6+2+2+2+2+1+1 Bibliotecarios + 10+3+3+3+3+2+2 Técnicos Auxiliares + 2 subalternos</p>
Comunidad Valenciana	<p>Normas para la creación de bibliotecas y agencias de lectura pública municipales (Orden 29-6-84)</p>	<p>Más de 10.000 h.: 1 técnico de Administración Especial (Grupo B)</p> <p>Menos de 10.000 h.: 1 persona de categoría inferior</p>
Extremadura	<p>Decreto 134/1998 por el que se establece el procedimiento de integración de Centros y Servicios de Bibliotecas en el sistema bibliotecario de Extremadura.</p>	<p>5.001-10.000 h.: 1 técnico medio, preferentemente diplomado en biblioteconomía</p> <p>10.001-20.000 h.: 1 técnico medio diplomado en biblioteconomía</p> <p>Más de 20.000 h.: 1 titulado superior, preferentemente licenciado en documentación</p>
Galicia	<p>Decreto 41/2001 de refundición de la normativa en materia de bibliotecas.</p>	<p>Bibliotecas nodales (BPEs): Dirección desempeñada por funcionario de cuerpos especiales para bibliotecas, archivos y museos de la Xurta.</p> <p>Bibliotecas comarcales y públicas municipales: 1 titulado de grado medio, con formación técnica en bibliotecas.</p> <p>Resto de bibliotecas: personal adecuado y competente.</p>
La Rioja	<p>Reglamento del Sistema bibliotecario de La Rioja (Decreto 24/2002)</p>	<p>2.000 a 4.000 h.: 1 bibliotecario con titulación de diplomado universitario (grupo B o equiv.)</p> <p>4.000 a 8.000 h.: 1 bibliotecario con titulación de diplomado universitario (grupo B o equiv.)</p> <p>Más de 8.000 h.: 1 bibliotecario con titulación de diplomado universitario (grupo B o equivalente) y 1 auxiliar de biblioteca con bachillerato o equivalente (Grupo C o equiv.)</p>

## VI. Personal (continuación)

Comunidad Autónoma	Norma	Contenido
Murcia	Normas para Bibliotecas de la Región de Murcia	5.000 h.: 1 bibliotecario (grupo B), técnico medio a jornada completa y 1 administrativo o auxiliar. 10.000 h.: 1 bibliotecario (grupo B), técnico medio a jornada completa y 1 administrativo o auxiliar. 15.000 h.: 1 bibliotecario (grupo B), técnico medio a jornada completa y 1 administrativo o auxiliar. 20.000 h.: 2 bibliotecarios (grupo B), técnico medio a jornada completa y 2 administrativos o auxiliares. 30.000 h.: 2 bibliotecarios (grupo B), técnico medio a jornada completa y 2 administrativos o auxiliares. 40.000 h.: 2 bibliotecarios (grupo B), técnico medio a jornada completa y 2 administrativos o auxiliares.

## **Apéndice 2.**

**Cataluña. Mapa de la Lectura Pública:  
estándares básicos para redes urbanas  
de bibliotecas y estándares básicos en  
equipamiento (ordenadores/PC).**

## CATALUÑA. Mapa de la Lectura Pública

### Estándares básicos para redes urbanas de bibliotecas

Población	De 30.000 hasta 50.000 h.						De 50.000 hasta 100.000 h.						De 100.000 hasta 150.000 h.											
Tipo	De un solo equipamiento a una estructura de red urbana												Estructura de red urbana											
	30.000 h		50.000 h		100.000 h		50.000 h		100.000 h		100.000 h.		100.000 h.		150.000 h.		150.000 h.		150.000 h.					
	BCU	BL	BCU	BL	BCU	BL	BCU	BL	BCU	BL	BCU	BL	BCU	BL	BCU	BL	BCU	BL	BCU	BL				
<b>Superficie</b>	1.300 m <sup>2</sup>	2.000 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup>	2000 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup>	3.000 m <sup>2</sup>	500 m <sup>2</sup>	500 m <sup>2</sup>	500 m <sup>2</sup>	3.000 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup>	3.000 m <sup>2</sup>	500 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup>	3.000 m <sup>2</sup>	500 m <sup>2</sup>				
<b>Horario (h/s)</b>	40 h/s	40 h/s	30 h/s	30 h/s	45 h/s	30 h/s	30 h/s	30 h/s	45 h/s	30 h/s	30 h/s	30 h/s	45 h/s	30 h/s	30 h/s	30 h/s	30 h/s	30 h/s	50 h/s	30 h/s				
<b>Fondos:</b>																								
<b>Doc./hab.</b>	2 doc/h	2 doc/h	2 doc/h	1,75 doc/h	1,75 doc/h	1,75 doc/h	1,75 doc/h	1,75 doc/h	1,75 doc/h	1,75 doc/h	1,75 doc/h	1,75 doc/h	1,75 doc/h	1,75 doc/h	1,75 doc/h	1,75 doc/h	1,75 doc/h	1,75 doc/h	1,75 doc/h	1,75 doc/h				
<b>Iniciales</b>	30.000	35.000	12.500	35.000	12.500	12.500	35.000	12.500	45.000	12.500	7.500	12.500	45.000	12.500	7.500	45.000	12.500	7.500	45.000	12.500				
<b>Personal:</b>																								
<b>Bibliotecario</b>	2	4	2	4	2	2	5	2	1	5	2	1	5	2	1	5	2	1	5	2				
<b>Técnico aux.</b>	5	5	3	6	3	3	7	3	2	7	3	2	9	3	2	9	3	2	9	3				
<b>Subalterno</b>	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				

El Mapa de la Lectura Pública determina, para las ciudades de más de 30.000 habitantes, una estructura básica de red urbana. Esta estructura básica puede ser complementada con otras bibliotecas locales o filiales y con servicios bibliotecarios móviles.

Para la ciudad de Barcelona la estructura se establece aplicando el ratio de 1 documento por habitante al conjunto de la ciudad, tomando como base de planificación cada uno de los distritos y equilibrando el conjunto a través de la Biblioteca Central.

BL: Biblioteca local.

BCU: Biblioteca central urbana.

## CATALUÑA. Mapa de la Lectura Pública

Estándares básicos para redes urbanas de bibliotecas

Población	De 150.000 hasta 200.000 h.												Más de 200.000 h.													
	150.000 h						200.000 h						Estructura de red urbana													
	Estructura de red urbana												Estructura de red urbana													
<b>Superficie</b>	3.000 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup>	500 m <sup>2</sup>	500 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup>	3.000 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup>	500 m <sup>2</sup>	500 m <sup>2</sup>	500 m <sup>2</sup>	3.000 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup>	500 m <sup>2</sup>						
<b>Horario (h/s)</b>	50 h/s	30 h/s	30 h/s	30 h/s	30 h/s	30 h/s	30 h/s	30 h/s	30 h/s	30 h/s	30 h/s	30 h/s	30 h/s	30 h/s	30 h/s	30 h/s	30 h/s	30 h/s	30 h/s	30 h/s	30 h/s					
<b>Fondos:</b>																										
<b>Doc./hab.</b>	1,5 doc/h												1,5 doc/h						1,25 doc/h							
<b>Iniciales</b>	45.000	12.500	7.500	7.500	12.500	12.500	12.500	60.000	60.000	12.500	12.500	12.500	7.500	7.500	7.500	12.500	12.500	12.500	12.500	60.000	60.000	12.500	12.500	12.500	7.500	7.500
<b>Personal:</b>																										
<b>Bibliotecario</b>	5	2	1	1	2	2	2	6	6	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	6	2	2	2	2	1	1
<b>Técnico aux.</b>	9	3	2	2	3	3	3	10	10	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	10	3	3	3	3	2	2
<b>Subalterno</b>	2							2	2											2						

El Mapa de la Lectura Pública determina, para las ciudades de más de 30.000 habitantes, una estructura básica de red urbana. Esta estructura básica puede ser complementada con otras bibliotecas locales o filiales y con servicios bibliotecarios móviles.

Para la ciudad de Barcelona la estructura se establece aplicando el ratio de 1 documento por habitante al conjunto de la ciudad, tomando como base de planificación cada uno de los distritos y equilibrando el conjunto a través de la Biblioteca Central.

BL: Biblioteca local.  
BCU: Biblioteca central urbana.

**CATALUNA. Mapa de la Lectura Pública**  
Estándares básicos de equipamiento: ordenadores/PC

Febrero 2002

PC's de acceso al catálogo y a recursos electrónicos en línea		
Frangias de población	PC's	Observaciones
→ 5.000 hab.	2	
5.000 a 10.000 hab. 10.000 a 20.000 hab. 20.000 a 30.000 hab.	2 a 3 3 a 5 5 a 7	2 para los primeros 5.000 habitantes más 1 más por cada 5.000 habitantes de la población restante hasta 30.000 habitantes.
30.000 a 50.000 hab. 50.000 a 100.000 hab. 100.000 a +200.000 hab.	7 a 9 9 a 14 14 a 24	2 para los primeros 5.000 habitantes más 1 por cada 5.000 habitantes de los 5.000 a los 30.000 habitantes más cada 1 cada 10.000 habitantes de la población restante.
<b>PC's de uso público</b>		
<i>Frangias de población</i>		
→ 5.000 hab.	PC's	Observaciones
5.000 a 10.000 hab. 10.000 a 20.000 hab. 20.000 a 30.000 hab.	5 a 7 7 a 11 11 a 15	1 por cada 1.000 habitantes  5 para los primeros 5.000 habitantes y 2 más por cada 5.000 habitantes de la población restante hasta 30.000 habitantes.
20.000 a 30.000 hab.	11 a 15	5 para los primeros 5.000 habitantes más 2 más por cada 5.000 habitantes hasta 30.000 habitantes más 1 cada 5.000 habitantes de la población restante hasta 50.000 habitantes.
50.000 a 100.000 hab. 100.000 a +200.000 hab.	19 a 24 24 a 34	5 para los primeros 5.000 habitantes más 2 más por cada 5.000 habitantes hasta 30.000 habitantes más 1 cada 5.000 hasta 50.000 habitantes más 1 cada 10.000 habitantes de la población restante.
<b>PC's para el personal</b>		

1 para cada persona de la plantilla más de 1 a 6 en previsión de las diferentes ubicaciones/puesto de trabajo.

**Apéndice 3.**  
**Región de Murcia. Normas para Bibliotecas**  
**Públicas**

## REGIÓN DE MURCIA. Normas para Bibliotecas Públicas

Población**:	Min. estándar	5.000 h.	10.000 h.	15.000 h.	20.000 h.	30.000 h.	40.000 h.
Habitantes							
Pob. Infantil		5.000	10.000	15.000	20.000	30.000	40.000
Pob. Adultos		1.500	3.500	5.000	6.000	8.000	13.000
		3.500	6.500	10.000	14.000	22.000	27.000
<b>Colección:</b>							
Vol./hab.	2,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1-1,5
Col. Total (vol.)	12.500	21.000	22.000	30.000	30.000	45.000	50.000
Publ. Period. (tit.)	25	25-30	30	30-35	35-45	35-45	40-45
Fondo adultos (vol.)	7.500	12.600	13.200	18.000	18.000	27.000	30.000
Fondo infantil (vol.)	3.750	6.300	6.600	9.000	9.000	13.500	15.000
Obras referencia (vol.)	1.250	2.100	2.200	3.000	3.000	4.500	5.000
Audiovisuales (unid.)	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000
Crecimiento anual	8% total	8% total	5% total	5% total	5% total	5% total	5% total
Col. Préstamos (vol.)	mín. 6.000	mín. 8.400	mín. 9.000	mín. 12.000	mín. 18.000	mín. 18.000	mín. 24.000
<b>Puestos de lectura:</b>							
P. adultos/1.000 h.	min. recom.	3/1.000 h.	3/1.000 h.	3/1.000 h.	3/1.000 h.	2-3/1.000 h.	2-3/1.000 h.
Total Adultos	20	27	30	42	42	55	65
P. Infantil/1.000 h.	min. recom.	4/1.000 h.	4/1.000 h.	4/1.000 h.	4/1.000 h.	3-4/1.000 h.	3-4/1.000 h.
Total Infantil	12	20	20	24	24	30	40
Publ. Periódicas	8	8	8	10	10	12	14
Audiovisuales	6	8	8	10	10	10	10
Puestas totales	46	63	66	86	86	107	129

\* Con cualquier población, todas las bibliotecas ofrecen los siguientes servicios de carácter permanente: información bibliográfica, consulta y lectura en sala (referencia, hemeroteca, audiovisuales, regional/local), préstamo, reprografía.

## REGIÓN DE MURCIA. Normas para Bibliotecas Públicas

	Mín. estándar	5.000 h.	10.000 h.	15.000 h.	20.000 h.	30.000 h.	40.000 h.
<b>Población*:</b>							
Habitantes		5.000	10.000	15.000	20.000	30.000	40.000
Pop. Infantil		1.500	3.500	5.000	6.000	8.000	13.000
Pop. Adultos		3.500	6.500	10.000	14.000	22.000	27.000
<b>Superficies:</b>							
Sala adultos	2,15 m <sup>2</sup> /puesto	80 m <sup>2</sup>	120 m <sup>2</sup>	120 m <sup>2</sup>	160 m <sup>2</sup>	245 m <sup>2</sup>	260 m <sup>2</sup>
Sala infantil	3 m <sup>2</sup> /puesto	65 m <sup>2</sup>	95 m <sup>2</sup>	95 m <sup>2</sup>	120 m <sup>2</sup>	155 m <sup>2</sup>	170 m <sup>2</sup>
Sala publ. Period.	3 m <sup>2</sup> /puesto	30 m <sup>2</sup>	30 m <sup>2</sup>	30 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>
Sala audiov.	4 m <sup>2</sup> /puesto	30 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>
Préstamo		90 m <sup>2</sup>	120 m <sup>2</sup>	135 m <sup>2</sup>	180 m <sup>2</sup>	270 m <sup>2</sup>	360 m <sup>2</sup>
Depósito		40 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	75 m <sup>2</sup>	80 m <sup>2</sup>	90 m <sup>2</sup>	100 m <sup>2</sup>
Información y control		30 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	45 m <sup>2</sup>	60 m <sup>2</sup>	60 m <sup>2</sup>
Zonas comunes		30 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	45 m <sup>2</sup>	60 m <sup>2</sup>	260 m <sup>2</sup>
Oficinas		25 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>	40 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>	50 m <sup>2</sup>
Sup. Mín. recomend.		420 m <sup>2</sup>	560 m <sup>2</sup>	600 m <sup>2</sup>	760 m <sup>2</sup>	1.030 m <sup>2</sup>	1.160 m <sup>2</sup>
<b>Personal:</b>							
Bibliotecario		1	1	1	2	2	2
Auxiliar o admvo.		1	1	1	2	2	2
<b>Horarios:</b>							
Horas/semana		25	25	25	25	35	35
Días/semana		5-6	5-6	5-6	5-6	5-6	5-6
Horas/tarde		20	20	20	20	20	20

\* Bibliotecario del Grupo B, técnico medio a jornada completa.



## Apéndice 4.

### Bibliografía

#### 4.1. Generalidades

AGUILLÓ, Isidro F.: Nuevos retos colectivos de los bibliotecarios ante la Sociedad de la información. En: *Educación y Biblioteca*, 106, vol. 11, Madrid: Tilde, 1999. p 36-37.

BARÓ I LLAMBIAS, M. y MAÑA I TERRÉ, T.: *Formar-se per informar-se: propostes per a la integració de la biblioteca a l'escola*. Barcelona: Edición 62, Rosa Sensat, 1994.

BERNARD, Paulette, ed.: *Ressources pour les Bibliothèques et Centres Documentaires Scolaires/Resourcebook for School Libraries and Resource Centers*. Munich: Saur, 1997, 148 p.

*La biblioteca pública, un compromiso político: primeras jornadas "Biblioteca pública y políticas culturales"*. Barcelona: Fundación Bertelsmann, 1997, 125 p.

*Las bibliotecas públicas en España. Una realidad abierta*. Hilario Hernández, dirección técnica. Peñaranda de Bracamonte: Fundación Germán Sánchez Ruipérez; Madrid: Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, 2001. 319 p.

CABANNES, Viviane et POULAIN, Martine: *L'action culturelle en bibliothèques*. Paris: Cercle de la Librairie, 1998, 214 p.

COMITÉ DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y LIBERTAD DE EXPRESIÓN. Informe preparado para la reunión del Consejo de la IFLA en Copenhague, Dinamarca 1997. En: *63rd IFLA General Conference August 31-September 5, 1997*. 1997.

*Declaración de Copenhague. Congreso Algo para todos: las bibliotecas públicas y la sociedad de la Información. Copenhague, 14-15 de octubre de 1999*. 1999.

*Declaración de la IFLA sobre las bibliotecas y la libertad intelectual*. Peñaranda de Bracamonte: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1999.

DOMINGUEZ SANJURJO, María Ramona: *Nuevas formas de organización y servicios en la biblioteca pública*. Gijón: Trea, 1996. 187 p. Biblioteconomía y administración cultural, 9.

EVANS, Gwyneeth: Manifeste sur la bibliothèque scolaire. En: *64th IFLA General Conference Amsterdam August 16-August 21, 1998*. 1998.

FERNÁNDEZ, Stella Maris: *La biblioteca escolar centro de recursos para el aprendizaje*. Buenos Aires: Sociedad de Investigaciones Sociológicas, 2000. 99 p.

GALLACHER, Cathryn: *Managing change in library and information services*. London: Aslib, cop., 1999. 104 p.

GIAPPICONI, Thierry and CARBONE, Pierre: *Management des bibliothèques: programmer, organiser, conduire et évaluer la politique documentaire et les services des bibliothèques de service public*. Paris: Cercle de la Libraire, 1997. 264 p.

—: Recommendations pour les bibliothèques du XXI<sup>e</sup> siècle. En: *66th IFLA Council and General Conference, Jerusalem, Israel, 13-18 Agosto Iplanet, 2000*. 2000.

HAAVISTO, Tuula: Licensing and public libraries. En: *66th IFLA Council and General Conference. Jerusalem, Israel, 13-18 August 2000 N° 66*. Jerusalem: IFLA, 2000.

HASSNER, Kerstin: The model library project: a way to implement the UNESCO Public Library Manifiesto. En: *IFLA Journal*, 25 (3), 1999, pp. 143-147.

HIMMEL, Ethel and WILSON, William James: *Planificar para obtener resultados: un proceso de transformación de la biblioteca pública* [revisado por Col·legi Oficial de Bibliotecarios-Documentalistes de Catalunya]; traducción de Josep Tarragona i Castells. Lleida: Milenio; Barcelona: Diputació de Barcelona, 2001. 302 [54] p. Materiales para la biblioteca pública, 3.

KERR, George: *Fidelizar clientes en la bibliotecas pública*. Barcelona: Fundación Bertelsmann, 2000. 115 p. Biblioteca y gestión, 5. Serie Red Internacional de Bibliotecas Públicas.

KOREN, Marian. *The Right to Information as a Condition for Human Development*. 1997. IFLA General Conference.

—: *The silent library*. Netherland: Association of Public Librarians in the Netherlands, 1998, 10 h.

*Manifiesto de la Unesco sobre la Biblioteca Pública 1994*. Peñaranda de Bra-  
camonte: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 1999.

*El papel de las bibliotecas públicas en una sociedad mediática e introducción de los medios electrónicos en las bibliotecas públicas*. Barcelona: Fundación Bertelsmann, 1999. 101 p. Biblioteca y gestión, 3. Serie Red Internacional de Bibliotecas Públicas.

POUSTIE, Kay: *Un centro de conocimiento para la comunidad, una nueva función para la biblioteca pública*. Barcelona: Fundación Bertelsmann, 2000. 57 p. Biblioteca y gestión, 6. Serie Red Internacional de Bibliotecas Públicas.

SALABERRÍA, Ramón: *Bibliotecas públicas y bibliotecas escolares: una colaboración imprescindible*. Madrid: Ministerio de Educación y Cultura, 1997. 241 p. Educar en una sociedad de la información. Serie Monografías, 2.

SCIALPI, Diana: *La función social de la biblioteca: información y desarrollo integral, redes y sistemas de información y bibliotecas públicas, núcleos integrales de formación y comunicación, capacitación comunitaria*. Buenos Aires: Espacio Editorial, 1992. 108 p.

SHARP, Kate: *Biblioteconomía en Internet: papeles tradicionales en un mundo nuevo*. En: *66th IFLA Council and General Conference, Jerusalem, Israel, 13-18 Agosto 2000*. N.º 66. Jerusalén: IFLA, 2000.

STUEART, Robert D. y MORAN, Barbara B. *Gestión de bibliotecas y centros de información. Edición revisada por Colegio Oficial de Bibliotecarios-Documentalistas de Catalunya*. Lleida: Pagès ; Barcelona: Diputació de Barcelona, 1998. 449 p. Materiales para la biblioteca pública, 2.

USERWOOD, Bob and INLEY, Rebecca: *New library, new measures: a social adult of public libraries*. En: *IFLA Journal*. 25 (2), 1999, pp. 90-96.

*Young people and Reading: international perspectives; papers presented at the Children's Section/Reading Research Table Joint Workshop, 22 August 1991, Moscow, Russia*. Edited by Adele Fasick. 2nd printing. The Hague: IFLA Headquarters, 1994. IV, 64 p. IFLA Professional reports, 39.

#### 4.2. Normas, directrices

*Approved recommendations on working out national standards of library services for the blind.* Compiled and edited by Standards Development Committee Section of Libraries for The Blind, Frank Kurt. Cylke et al. The Hague: IFLA, 1983.

*Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo de las bibliotecas públicas.* [S.l.]: UNESCO, 2001.

*Guidelines for Library Services to Persons with Dyslexia.* By Gyda Skat Nielsen and Brigitta Irvall under the auspices of the Section of Library Serving Disadvantaged Persons. The Hague: IFLA Headquarters, 2001. 36 p. IFLA Professional reports, 70.

*Guidelines for prison libraries,* edited by Roy Collis and Lid Boden for the Library Association. 2nd ed. London: Library Association, 1997. 87 p.

*Guidelines for Library Service. By the Round Table on Audiovisual Media.* The Hague: IFLA Headquarters, 1990. 6 p. IFLA Professional reports, 21.

LIBRARY ASSOCIATION INFORMATION SERVICE GROUP. *Guidelines for reference and information services in public libraries.* Londres: Library Association Publishing, 1999. 60 p.

*Lineamientos para los servicios bibliotecarios para personas sordas.* Editado por John Michael Day. 2.ª ed. La Haya: IFLA, 2000, 25 p. IFLA Professional Reports, 64.

LOCKE, Joanne and PANELLE, Nancy M. eds.: *International Resource Book for Libraries Serving Disadvantaged Persons.* Munich: Saur, 2001. XII, 249 p.

*Multicultural communities: guidelines for library services.* 2nd end. The Hague: IFLA, 1998.

Normas, información y documentación. Estadísticas internacionales de bibliotecas UNE-EN-ISO 2789: 1994. En: *Revista Española de Documentación Científica*, T. 18, n.º 2, 1995, p. 205-221.

*Pautas para Servicios Bibliotecarios para Prisioneros.* Editadas by Frances E. Kaiser. Traducidas al español por Mónica Allmand. La Haya: IFLA, 1993.

*Pautas sobre Servicios en las Bibliotecas para niños*. Editadas por Adele M. Fasick. Traducidas al español por Margarita Muñoz. La Haya: IFLA Headquarters, 1992.

*Pautas para Bibliotecas al Servicio de Pacientes de Hospital, Ancianos y Discapacitados en Centros de Atención de larga duración*. Recopilado por un equipo de trabajo dirigido por Nancy Mary Panella bajo los auspicios de la Sección de Servicios bibliotecarios para personas en situación de desventaja. The Hague: IFLA, 2000, 56 p. IFLA Professional reports, 69.

*Pautas para materiales de Lectura Fácil*. Sección de Servicios Bibliotecarios para personas en situación de desventaja. Compilada y editada por Bror I. Tronbacke. La Haya: IFLA, 1998, 32 p. IFLA Professional reports, 56.

PESTELL, Robert: *Mobile library guidelines*. The Hague: IFLA, 1991, 65 p. IFLA Professional reports, 28.

*Recommandations pour la Construction et l'Équipement de Bibliobus* par Robert Pestell, traduit par Mireille Fayret et Rémi Sagna. Le Haye: IFLA, 1994. 56 p.

#### 4.3. Gestión

AALTO, Madeleine: *Alternativas de financiación de las bibliotecas públicas*. Barcelona: Fundación Bertelsmann, 2000. 77 p. Biblioteca y gestión, 4. Serie Red Internacional de Bibliotecas Públicas.

BENTON FOUNDATION: *Local, places, global connections: libraries in the digital age*. Published by the Benton Foundation and Libraries and Libraries for the Future.

CAMPBELL, Nicola y POUSTIE, Kay: *Reforma organizativa y estrategias de gestión en las bibliotecas públicas*. Barcelona: Fundación Bertelsmann-España, 1999. 131 p. Biblioteca y gestión, 1. Serie Internacional de Bibliotecas Públicas.

CARBONE, Pierre: Évaluer la performance des bibliothèques: une nouvelle norme. En: *Bulletin des Bibliothèques de France*, T 43, núm. 6, París 1998, pp. 40-45.

*Claves para el éxito: indicadores de rendimiento para bibliotecas públicas*. Barcelona: Eumo, Octaedro, Diputació de Barcelona, Col.legi Oficial de

Bibliotecaris- Documentalistes de Catalunya, 1995. 229 p. Materiales para la Biblioteca Pública, 1.

*Comprehensive and Efficient - Standards for Modern Public Libraries. A consultation paper.* Londres: Department for Culture, Media and Sport, 2000.

ELLIOT DE SAEZ, Eileen: *Marketing concepts for libraries and information services.* Londres: Library Association Publishing, 1993. 145 p.

FUEGI, David: LIBECON2000 and the Future of International Library Statistics. En: *65th IFLA Council and General Conference Bangkok, Thailand, August 20 - August, 28, 1999.* 1999.

GIAPPICONI, Thierry: *Ajuster l'offre. Les outils du marketing au service des objectifs des bibliothèques publiques et de la qualité de leurs services.* Paris: Foundation Bertelsmann, 1997. 71 p.

GRUPO DE TRABAJO SOBRE LA CALIDAD DE SEDIC: *Guía para la aplicación de la Norma ISO 9000 a bibliotecas y servicios de información y documentación.* Madrid: SEDIC, 1998. 95 p.

HAYES, Robert M. and WALTER, Virginia A.: *Strategic management for public libraries: a handbook.* Wesport (Conn.): Greenwood Press, 1996. XI, 232 p.

KLASSEN, Ute, et al.: *Gestión de calidad y marketing en las bibliotecas públicas.* Barcelona: Fundación Bertelsmann, 1999. 187 p. Biblioteca y gestión, 2. Serie Red Internacional de Bibliotecas Públicas

LANCASTER, F. W.: *Evaluación de la biblioteca.* Madrid: ANABAD, 1996. 374 p.

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE NORMALIZACIÓN (Ginebra, Suiza): *Information and documentation - library performance indicators = Information et documentation: indicateurs de performance des bibliothèques.* Ginebra: International Organization for Standardization, 1998. V, 56 p.

PUGH, Lyndon: *Change management in information services.* Aldershot (Hampshire), Brookfield (Vermont): Gower, cop., 2000. XI. 200 p.

SÁNCHEZ ROYO, David: *Gestión de servicios públicos: estrategias de marketing y calidad.* Madrid: Tecnos, Universitat Pompeu Fabra, 1999. 172 p.

SARDELLI, Alessandro: ISO 9000: técnica della qualità e biblioteche: il percorso per ottenere la certificazione ISO en UNI 9000. En: *Biblioteche oggi*, 17 (6), 1999, pp. 50-61.

SAVARD, Réjean: *Adapting Marketing to Libraries in a Changing and World-wide Environment/Le Marketing des bibliothèques à l'heure du changement et de la mondialisation. Papers presented at the 63rd IFLA Conference, Copenhagen, September 1997*. Munich: Saur, 2000. 89 p.

—: *Education and research for marketing and quality management in libraries/L'information et la recherche sur le marketing et la gestion de la qualité en bibliothèque: satellite meeting/colloque satellite, Quebec, August 14-16 2001*. Munich: Saur, 2002. X, 316 p.

WEINGAND, Darlene: Gestión de la biblioteca pública actual: El control. En: *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, N.º 59, vol. 15. Granada: A.A.B., 2000, pp. 77-94.

—: Gestión de la biblioteca pública actual: el marketing, segunda fase. En: *Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios*, vol. 15, n.º 58, Málaga, 2000, pp. 71-87.

YOUNG, Peter R. L'évaluation des services électroniques en bibliothèques. Les statistiques à l'âge du numérique. En: *Bulletin des Bibliothèques de France*, T. 43, núm. 3, 1998, pp. 66-69.

#### 4.4. Servicios

ASTA, Grazia y FEDERIGHI, Paolo: *El público y la biblioteca: Metodologías para la difusión de la lectura*. Gijón: Trea, 2000. 207 p. Biblioteconomía y Administración Cultural, 39.

CARPENTER, Julie y TROHOPOULOS, Ioannis: Mobile Libraries and New Information Services in Public Libraries: Issues Arising from the MOBILE Project. En: *IFLA Journal*, Nffi 2, vol. 24, 1998. IFLA General Conference.

CRESPO GONZÁLEZ, José, et al.: *La biblioteca móvil*. Gijón: Trea, 2001, 117 p.

*Formar usuarios en la biblioteca*. Salamanca: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, 2001. 117 p.

GÓMEZ HERNÁNDEZ, José A. (coord.): *Estrategias y modelos para enseñar a usar la información. Guía para docentes, bibliotecarios y archiveros*. Murcia: KR, 2000. 209 p.

HAPPEL, R. et al.: Les services Internet des bibliothèques: une étude du Réseau international des bibliothèques publiques de la Fondation Bertelsmann. En: *Bulletin des bibliothèques de France*, vol. 46, n° 3, 2001, pp. 4-15.

LIBRARY ASSOCIATION: *Model statement of standars for public library services*. London: The Library Association, 1995.

LIBRARY ASSOCIATION INFORMATION SERVICES GROUP: *Guidelines for reference and information services in public libraries*. Londres: Library Association Publishing, 1999. 60 p.

*El servicio de bibliobús: pautas básicas para su funcionamiento*. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2002. 64 p.

*New ways of Information Delivery and their Impact on Libraries: Problems solved or Problems multiplied?* Edited by Ulrich Montag. The Hague: IFLA, 1995. IFLA Professional reports, 48.

#### 4.5. Tecnologías de la información y la comunicación

BUSSMANN, Ingrid and MUNDLECHNER, Birgit: CHILIAS- The European virtual children's library on the internet - a new service to foster children's computer literacy En: *64th IFLA General Conference, Amsterdam, August 16-August 21, 1998*. 1998.

DIONNE, Claire: Politique d'utilisation d'Internet et bibliothèques publiques: guide pratique d'élaboration. En: *Argus*, vol. 28, n° 7, 1999, p. 5-9.

JAMES, J.: Bridging the digital divide with low-cost information technologies. En: *Journal of Information Science*, vol. 27, n° 4, 2001, p 211-218.

JAMES, Joseph et al.: *The Internet public library handbook*. New York, London: Nel-Schuman, 1999, 218 p.

KRESSLER, Jack: Limiter l'accès à l'Internet dans les bibliothèques: le modèle américain? En: *Bulletin des Bibliothèques de France*, T. 44, n° 5, Paris, 1999, p. 66-77.

LOZANO, Roser: Introducción a la Biblioteca Pública Virtual: una nueva biblioteca para una nueva sociedad. En: *Educación y Biblioteca*, n.º 106, noviembre, Madrid: Tilde, 1999, p. 72-76.

PECK, Robert S.: *Libraries, the first amendment and cyberspace: what you need to know*. Chicago: American Library Association, 2000. XII, 216 p.

RAITT, David: Digital libraries: conference report on NIT'99 Electronic Library. En: *Electronic Library*, 17 (5), 1999, p. 287-292.

RAMOS SUÁREZ, F.: Protección de los derechos de autor en Internet. En: *Cuadernos de documentación multimedia*, vol. 9, 2000.

#### 4.6. Colección

CALENGE, Bertrand: *Les politiques d'acquisition: constituer une collection dans une bibliothèque*. Paris: Cercle de la Librairie, 1994. 408 p.

CHAPMAN, Liz: *Managing acquisitions: in library and information services*. 2nd ed. London: Library Association Publishing, 2001. 150 p.

*Collections, content and the web*. Washington, D.C.: Council on Library and Information Resources, cop. 2000. IV, 73 p.

SALABERRÍA, Ramón: Dossier Expurgo. En: *Educación y Biblioteca*, Nº 19, vol. 3. Madrid: Tilde, 1991, pp. 53-62.

#### 4.7. Edificios

BISBROUK, Marie François, ed.: *Library Buildings in a Changing Environment: Proceedings of the Eleven Seminar of the IFLA Section on Library Buildings and Equipment, Shanghai, China, 14-18 August, 1999*. München: Saur, 2001. 230 p.

BISBROUK, Marie Françoise, and CHAUVEINC, Marc, eds.: *Intelligent Library Buildings: Proceedings of the Tenth Seminar of the IFLA Section on Library Buildings and Equipment*. Munich: Saur, 1999. VIII, 294 p.

BLANC-MONTMAYEUR, Martine: La Bibliothèque publique d'information: une bibliothèque revisitée. En: *Bulletin des Bibliothèques de France*. T. 44, núm. 6, París, 1999, p. 44-49.

BRAWNER, Lee B., and BECK, Donald K. Jr.: *Determining your public library future size: a needs assessment and planning model*. Chicago: American Library Association, 1996. XII, 155 p.

MCCABE, Gerard: *Planning for a new generation of public library building*. Westport (Conn): Greenwood Press, 2000.

*Prototipo de bibliotecas públicas*. Madrid: Ministerio de Cultura, 1995. 137 p.

RIBOULET, Pierre: L'espace por les enfants dans les bibliothèques publiques. En: *Bulletin des Bibliothèques de France*. T. 44, núm.3, París, 1999, pp. 70-73.

ROMERO, Santi: *La arquitectura de la biblioteca: recomendaciones para un proyecto integral*. Barcelona: Col·legi d'Arquitectes de Catalunya: Diputació: Generalitat de Catalunya, 2001. 352 p.

VIDULLI, Paola: *Diseño de bibliotecas: Guía para planificar y proyectar bibliotecas públicas*. Gijón: Trea, 1998. 295 p. *Biblioteconomía y administración cultural*, 14.

#### 4.8. Deontología

CURRY, Ann: Códigos éticos para bibliotecarios y otras profesiones: similitudes y diferencias. En: *Educación y Biblioteca*, n.º 99, marzo, Madrid: Tilde, 1999, p. 40-45.

FROEHLICH, Thomas J.: Las preocupaciones éticas de los profesionales de información acerca de Internet. En: *Educación y Biblioteca*, n.º 106, noviembre, 1999, p. 61-69.

GÓMEZ-PANTOJA FERNÁNDEZ-SALGUERO, Aurora: Ética, Deontología y Bibliotecas. En: *Educación y Biblioteca*, n.º 98, febrero, Madrid: Tilde, 1999, p. 47-53.

LIBRARY ASSOCIATION: *Code of professional conduct and guidance notes*. 3rd ed. London: The Library Association, 1999.

#### 4.9. Programas europeos

COMISIÓN DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS: *Plan de acción para Bibliotecas: Directrices y criterios aplicables a los proyectos*. [S.l.]: [s.n.], 1990. 16 h.

COUNCIL FOR CULTURAL CO-OPERATION, CULTURE COMMITTEE: *Council of Europe/EBLIDA guidelines on library legislation and policy in Europe, 2000.*

*National and Global Initiatives on Libraries in the Information Society.* Comisión Europea, 1998. 6 p.

PAN-EUROPEAN CONFERENCE. I.º 1999. COPENHAGEN. *Something for everyone - Public libraries and the information society, 14-15 October 1999 in Copenhagen: contributions & debate from the Pan.- European Conference initiated by Publica.* Denmark: Publica etc., 1999. 47 p.

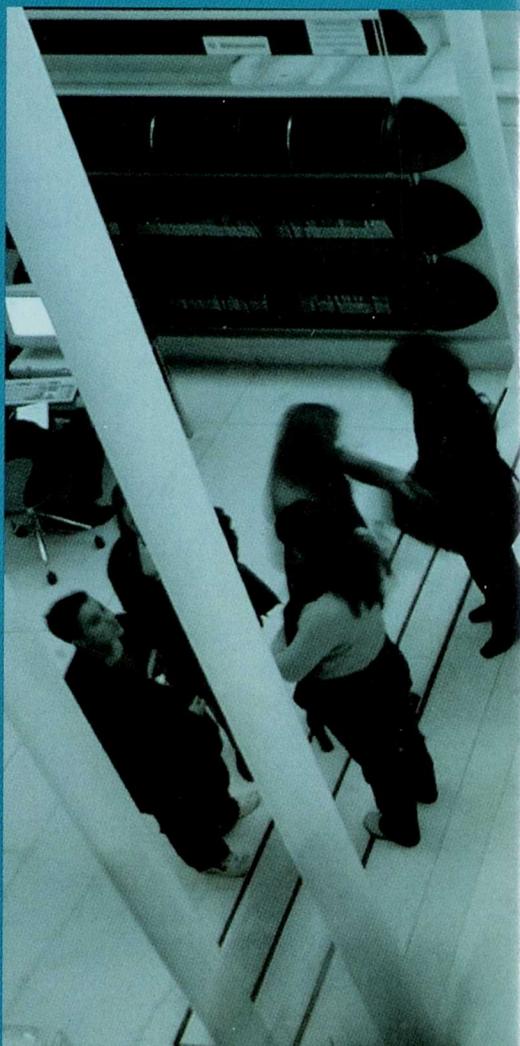
*Publica: la Acción Concertada para Bibliotecas Públicas.* Comisión Europea, 1999.

THORHAUGE et al.: *Las bibliotecas públicas y la sociedad de la información.* Luxemburgo: Oficina de Publicaciones Oficiales de las Comunidades Europeas, 1998. 371 p.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN,  
CULTURA Y DEPORTE

SECRETARÍA  
DE ESTADO  
DE CULTURA



El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, a través de la Subdirección General de Coordinación Bibliotecaria, en el ejercicio de las funciones que tiene encomendadas, viene impulsando desde hace años la cooperación con todas las administraciones responsables de la promoción y prestación del servicio de biblioteca pública. En este marco de cooperación se acordó trabajar de forma conjunta con las Comunidades Autónomas, con objeto de aunar esfuerzos en el desarrollo de las bibliotecas públicas.



MINISTERIO  
DE EDUCACIÓN,  
CULTURA Y DEPORTE

DIRECCIÓN GENERAL  
DEL LIBRO,  
ARCHIVOS  
Y BIBLIOTECAS