

224
159

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO



**BIBLIOTECA PUBLICA S.E.P
DELEGACION TLALPAN**

TESIS PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE;

ARQUITECTO

presenta:

FALLA DE ORIGEN

HUERTA TAPIA JESUS A.



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

Prólogo	1
Introducción	2
1. Programa Nacional de Bibliotecas Públicas	7
1.1. Participación de los Estados y los Municipios	9
1.2. Aportación de la S.E.P.	12
1.3. Metas	13
1.4. Programa Ambicioso, pero Viable	14
2. Tipos de Bibliotecas	16
3. Porqué una Biblioteca Pública?	18
4. Elementos que Conforman una Biblioteca Pública	19
4.1. Colecciones de la Biblioteca	19
4.2. Adquisición de Volúmenes	22
4.3. Clasificación de los Materiales	23
4.4. Arreglo de la Estantería	25
4.5. Reglamento y Funcionamiento Interno	27
5. Programa y Descripción de Partes	37
5.1. Descripción del Sitio	37
5.2. Capacidad de la Biblioteca	39
5.3. Area Administrativa	39
5.4. Programa	48
6. Estructura	54
7. Criterio de Instalaciones	56
7.1. Fuego	56
7.2. Planos	58
7.3. Servicios y Estructura del Edificio	59

7.4. Eléctricos	61
7.5. Instalaciones de Colecciones Especiales	61
Conclusiones	63
Bibliografía	64

PROLOGO

LA ARQUITECTURA ES INTENCIONALIDAD ESENCIALMENTE Gesticulante, fuerza impulsora de la expresión del espíritu, composición donde la función determina a la forma dinámicamente completa, interactuando por el tratamiento del movimiento, equilibrio, ritmo, proporción, y escala, en una relación armónica en la convivencia con el contexto urbano, creando una comunidad con espacios cargados de vida.

PROLOGO

LA ARQUITECTURA ES INTENCIONALIDAD ESENCIALMENTE Gesticulante, fuerza impulsora de la expresion del espiritu, composicion donde la funcion determina a la forma dinamicamente completa, interactuando por el tratamiento del movimiento, equilibrio, ritmo, proporcion, y escala, en una relacion armonica en la convivencia con el contexto urbano, creando una comunidad con espacios cargados de vida.

INTRODUCCION.

Es indudable que en una época como la que vivimos, caracterizada por un sostenido avance cultural, científico y tecnológico, un Estado comprometido con el progreso y el bienestar de las mayorías adquiere la insoslayable responsabilidad de brindar a la población un libre y reciente acceso a diversas fuentes de información que le permitan elevar su cultura y la coloquen en una mejor posición para elevar los variados retos que la vida contemporánea le impone.

En su sentido más amplio, la educación es la gran tarea a través de la cual se canaliza el cumplimiento de este compromiso procurando el desarrollo integral del individuo y de la sociedad. Ella se sirve para tales propósitos de una gran variedad de elementos, recursos y procedimientos, entre los cuales las bibliotecas constituyen un factor preponderante no sólo porque auxilian las labores educativas de carácter formal sino porque ponen a disposición de la población las fuentes del conocimiento que permiten a ésta cultivarse y adquirir un más vasto dominio de las diversas expresiones del ser, el pensar y el hacer humanos.

El carácter de elemento ampliamente difusor de la cultura que las bibliotecas revisten está directamente asociado al acceso democrático que a ellas deben tener todos los sectores de la sociedad. En nuestro país, esta característica primordial del servicio bibliotecario se puso de manifiesto ya desde el siglo XVIII, con la fundación de la Biblioteca Turriana, que fue la primera en ofrecer servicio al público en forma gratuita. El

Plan Nacional de Desarrollo 1983-1988 establece como uno de sus objetivos estratégicos en esta materia el extender los beneficios de la educación y la cultura a todos los mexicanos.

En 1983, existían en México 351 bibliotecas públicas para atender a una población de más de 77 millones de habitantes, lo que hacía necesario incrementar los establecimientos de esta naturaleza a fin de permitir un efectivo acceso de la mayoría de la población al conocimiento escrito.

Con fundamento en esta definición del Plan y en los enunciados del Programa Nacional de Educación, Cultura, Recreación y Deporte 1984-1988 a la Secretaría de Educación Pública, le fue encomendada la elaboración y ejecución de un Programa Nacional de Bibliotecas Públicas destinado a estructurar un sistema nacional de bibliotecas que, conjuntando y articulando las acciones y recursos de los distintos niveles de gobierno y promoviendo la participación de los sectores social y privado, permitiera desarrollar cuantitativa y cualitativamente el servicio bibliotecario en nuestro país. En la actualidad, se cuenta ya con un número superior a 2 100 bibliotecas públicas distribuidas en todo el territorio nacional, que ya atienden anualmente a 36 millones de usuarios, existiendo el propósito de dotar con una biblioteca de este carácter al menos a cada municipio que cuente con un plantel educativo de nivel secundaria.

A través de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas se ha venido satisfaciendo la necesidad de apoyar de manera dinámica en la superación de los niveles educativos de la población en

general, en la reducción del analfabetismo funcional, en el apoyo de las actividades educativas escolarizadas, en la aproximación de las mayorías al patrimonio universal del conocimiento y en el fomento del autodidactismo.

Se ha avanzado, pues, en la configuración y consolidación de un sistema nacional del servicio público bibliotecario, pero para asegurar su consistente sostenimiento y desarrollo resulta conveniente elevar a nivel legal la regulación de los elementos fundamentales que inspiran y dan sustento a la prestación de este servicio con carácter amplio, democrático y nacionalista, entendido como una responsabilidad prioritaria del Estado, con el concurso indispensable de la propia comunidad.

La iniciativa de ley antes mencionada establece un marco normativo para la distribución de funciones y obligaciones en la operación, mantenimiento y desarrollo de las bibliotecas públicas, señalando asimismo las bases para la expansión de las bibliotecas.

La iniciativa distingue dos grandes ámbitos de regulación respecto del servicio bibliotecario: uno constituido por las bibliotecas públicas cuyo acervo de carácter general está destinado al disfrute de la población en general, para lo cual éstas se organizan en una Red Nacional de Bibliotecas Públicas. En un ámbito más amplio, se configura el sistema propiamente dicho, compuesto por todas las bibliotecas tanto generales como especializadas, que decidan incorporarse al mismo. La coordinación de ambos se encomienda a la Secretaría de Educación Pública, en atención a las facultades legales que incumben a dicha dependencia

en el desarrollo de la función educativa y cultural.

A fin de enriquecer la concepción de la política bibliotecaria que se ha expuesto, la iniciativa contempla la creación de Consejos tanto para la Red Nacional de Bibliotecas Públicas como para el Sistema Nacional, que auxiliarían a la expresada Secretaría en la proposición de acciones dirigidas a la más plena realización de los fines que se persiguen. Se ha buscado en la integración de dichos Consejos, dar efectiva participación a los distintos sectores involucrados en el quehacer educativo y cultural y particularmente en las funciones bibliotecarias.

HISTORIA DE LAS BIBLIOTECAS.

¿Qué significa BIBLIOTECA?

Viene del griego: BIBLION-Libro, THEKE-Armario o Depósito. Por lo tanto, BIBLIOTECA es el lugar o local donde se tienen libros ordenados para su lectura; es el lugar destinado a la guarda, cuidado, consulta o lectura de todos aquellos libros, documentos, manuscritos y otros.

¿Cuál fue la PRIMERA BIBLIOTECA creada en el mundo?

La historia de las bibliotecas se remonta a la mayor antigüedad y han sido en todo tiempo una de las muestras de la cultura de un pueblo, y el depósito donde se guardan sus manifestaciones escritas, escritas para comunicarlas y esparcir las entre los coetáneos y entre las generaciones siguientes.

Las primitivas bibliotecas estaban a cargo de los

sacerdotes, por considerarse sagrada la sabiduría que atesoraban. Las bibliotecas se instalaban en los templos y en los palacios de los reyes, donde se acumulaban los tesoros, los objetos del culto, y todo lo que constituía la historia de un pueblo en sus distintas ramificaciones.

La mayoría de los especialistas en la materia concuerdan en señalar que la primera biblioteca que se estableció en el mundo es la atribuida a Ramsés II, en Egipto.

Entre los años 1304-1237 a.c., este emperador encomendó al historiador Diodorus Siculus la creación de una biblioteca que recogiera la literatura sagrada, y la sede de ésta debía estar en la ciudad de Tebas. En la entrada de la biblioteca se colocó una inscripción que decía: Medicina para el Alma o Alimento para el Espíritu.

1. PROGRAMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS.

Cuenta la tradición de los antiguos mayas que en el centro del patio cuadrado que representa al universo indio, se encontraban sus creadores y formadores: Tzakol y Bitol, Alom y Cajolóm, Tepeu y Gukumatz. Se les oía consultar entre sí muy preocupados:

Los hombres y el maíz están en peligro de desaparecer. ¿Qué haremos para ayudar a nuestros muchachos? Están desesperados. En algunos lugares no ha llovido y sus cosechas se han perdido ya. En otras partes ha llovido tanto que las inundaciones los ahogan. Los que se concentran en los centros ceremoniales se arrebatan unos a otros de las manos las piezas de jade, las ricas plumas del pavo de monte...

Después de largas cavilaciones llegaron a la conclusión de que los que necesitaban enfrentar problemas ignoraban el hecho de que otros hombres en tiempos y lugares distantes ya habían pasado por situaciones similares, y que las habían resuelto, muchas veces con éxito. Pero de eso no habían dejado huella, y por lo tanto sus experiencias no se podían aprovechar.

Y así, decidieron enviar a sus mensajeros Hunahpú e Ixbalanqué, los primeros hombres verdaderos, que después de algún tiempo entre nosotros procedieron a enseñar a sus hermanos a esculpir en las piedras, que no se gastan nunca, todo cuanto pasaba y fue así como la raza de maíz, nuestra raza, logró sobrevivir, aprovechando la experiencia de las generaciones que

grabaron lo aprendido en la memoria impercedera del documento.

Para nuestros ancestros esos documentos fueron primero de piedra y luego de amate o de piel de venado; para nosotros son los libros, transmisores de la palabra escrita.

La educación nos proporciona la llave de acceso a los bienes de la cultura, transmisibles por la palabra escrita. Esta llave es la capacidad de la lectura que obtienen hoy día los niños mexicanos. Pero alfabetizar no es suficiente cuando se quieren alcanzar los cambios cualitativos que requiere el país en sus estructuras económicas, políticas y sociales. No es bastante que el ciudadano sepa leer, hay que hacer un esfuerzo mayor y darle qué leer.

La palabra impresa permite a los hombres de hoy entrar en contacto con la historia, conocer nuestro origen y patrimonio y el de los otros pueblos, respetándonos así, y respetándolos al mismo tiempo; nos da la posibilidad de conocer las diversas formas en que los hombres responden a los problemas que la existencia plantea: la filosofía, la ciencia, la técnica, la literatura, el arte y las costumbres; y toda esta riqueza está impresa en los libros, lista para informar, para formar o para recrear a quienes quieran acceder a ellos.

La posibilidad de acceso a la lectura se ha visto, sin embargo, cada vez más alejada de la gran mayoría de nuestros compatriotas por el efecto de la crisis, que ha elevado el precio de los libros. Y al reducirse el acceso a la lectura, existe un riesgo de retroceso cultural.

El presidente Miguel de la Madrid encomendó a la Secretaría de Educación Pública la formulación de programas concretos para hacer frente a los efectos de la situación económica actual en el campo de la cultura. Dentro de este marco de ideas, se procedió a diseñar y poner en marcha un plan acorde con nuestra realidad, para establecer bibliotecas que permitan el mayor número de mexicanos el acceso gratuito a la lectura informativa y recreativa.

Mediante este plan, se crearía el PROGRAMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS, cuyo objetivo es el establecimiento de servicios bibliotecarios, coordinados en todo el territorio nacional, que garanticen el acceso a los libros.

El programa está integrado a la política cultural del régimen que busca una más equitativa distribución de las oportunidades de la cultura.

1.1. Participación de los Estados y los Municipios.

Para lograrlo se plantea:

La realización de un esfuerzo de coordinación de los servicios de bibliotecas públicas que actualmente brindan los gobiernos de los Estados, los municipios y las dependencias de la Secretaría de Educación Pública, a fin de lograr el establecimiento de un sistema normativo general que regule el funcionamiento y la operación descentralizada de estos servicios.

El programa se propone crear bibliotecas donde se requiera, aprovechar mejor las existentes y articularlas en un sistema que

permita la prestación óptima de sus servicios.

Tradicionalmente el desarrollo de los servicios bibliotecarios ha sido contemplado desde un ángulo predominantemente material. Como consecuencia de ello han proliferado los espacios físicos, muchos de ellos desmedidos y lujosos, que no han cumplido totalmente su función y en bastantes casos permanecen subutilizados. La función social de una biblioteca reside esencialmente en la calidad y la organización de los servicios que brinda.

Desde un punto de vista técnico se espera mantener en operación una infraestructura bibliotecaria eficiente que rescate los bienes culturales y los mantenga permanentemente a disposición de los usuarios; que apoye gratuitamente sus necesidades formativas, informativas y recreativas, considerando la diversidad de condiciones culturales, educativas, geográficas y socioeconómicas de la población mexicana.

El Programa Nacional de Bibliotecas responde al más profundo espíritu federalista, puesto que su concepción está basada en el respeto al patrimonio bibliográfico de los Estados y municipios de la República y considera su participación en la operación del mismo.

El Programa tiene en cuenta otras acciones:

La propuesta a los gobiernos de los Estados sobre el establecimiento y la operación de una biblioteca pública central estatal que coordine, técnicamente, los servicios en la entidad.

En la segunda fase, el establecimiento de bibliotecas públicas en los municipios más importantes del Estado y la operación coordinada de las existentes con el Programa Nacional de las Bibliotecas.

El establecimiento e incorporación al Programa de Bibliotecas situadas en municipios pequeños y que sean coordinadas por la biblioteca pública de la ciudad más importante de la zona.

La creación de servicios de bibliotecas móviles que puedan atender comunidades pequeñas y dispersas.

Cualquiera que sea la modalidad de la biblioteca pública, se aspira a ofrecer a los usuarios los siguientes servicios: préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, atención a escolares y actividades de fomento al hábito de la lectura para generar y orientar la demanda de los bienes culturales transmisibles para la palabra escrita. Para ello se considera realizar diversas actividades como talleres de lectura aplicados a la solución de los problemas de la vida diaria, círculos literarios y lectura de cuentos infantiles.

Los acervos de las bibliotecas serán integrados fundamentalmente por ediciones nacionales sobre temas de México, así como sobre la cultura universal tanto de la Secretaría de Educación Pública como de editores mexicanos y extranjeros, cuya producción responda a las necesidades culturales y educativas del país.

La programación, el establecimiento y la puesta en marcha

del sistema en cada entidad federativa será independiente, pero estará sujeta a la creación de las bibliotecas requeridas en cada una de las etapas planeadas, a fin de disponer lo más pronto posible de la infraestructura técnica que permita la rápida integración de las distintas unidades del Programa.

1.2. Aportación de la S.E.P.

La Secretaría de Educación Pública será responsable de:

- Planear, programar, organizar, instalar, supervisar, coordinar, promover y evaluar el Programa Nacional de Bibliotecas Públicas.
- Dotar gratuitamente a las bibliotecas públicas de colecciones que respondan a los intereses y a las necesidades de los distintos tipos de usuarios que habitan en los municipios.
- Realizar previamente los procesos técnicos con el fin de entregar a las bibliotecas los acervos ya preparados para ofrecer el servicio.
- Dar entrenamiento y asesoría técnica permanente al personal responsable de proporcionar los servicios a los usuarios en todas las bibliotecas del Programa.
- Realizar y encomendar investigaciones encaminadas a fomentar el uso de los servicios bibliotecarios y el hábito de la lectura, en función de las distintas necesidades que resultan de la diversidad étnica, cultural, social y educativa de los usuarios de los municipios.

- Recoger la experiencia internacional respecto a los programas de coordinación de servicios y de investigación sobre el fomento al hábito de la lectura.

La instauración del Programa Nacional de Bibliotecas Públicas implica un considerable esfuerzo para la Secretaría de Educación, así como el reto de una gran campaña de entrenamiento de personal. Sin embargo, ese programa solamente podrá realizarse con la cooperación y colaboración de los gobiernos estatales y los ayuntamientos.

1.3. Metas.

Se ha conseguido que las capitales de los Estados cuenten con una biblioteca pública central adecuadamente administrada.

En coordinación con el Programa Cultural de las Fronteras, los Estados fronterizos cuentan con bibliotecas en los municipios limítrofes integradas al Programa.

Los municipios con más de 30 000 habitantes tienen a su servicio una biblioteca pública incorporada al Programa.

La tercera parte de los municipios menores de 30 000 habitantes y que carezcan de escuela secundaria, son atendidos por bibliotecas móviles coordinadas por la Biblioteca Pública Central Estatal.

Los 2 377 municipios del país tienen acceso a los servicios bibliotecarios bajo distintas modalidades.

1.4. Programa Ambicioso, pero Viable.

La creación del Programa Nacional de Bibliotecas Públicas, ha supuesto un programa ambicioso del gobierno, para avanzar en la democratización de la cultura. Consideramos que este es un programa viable para las actuales condiciones del país, porque está basado en la construcción de espacios y en la prestación adecuada de servicios, y además, supone el ejercicio de una voluntad unilateral y una distribución objetiva de tareas y responsabilidades entre la Federación, los Estados y los municipios.

Por otra parte, la biblioteca pública crecerá en la medida en que la vinculemos a la vida diaria de la comunidad en que esté localizada y en cuanto sirva a las necesidades culturales específicas de cada lugar.

Los beneficios que ofrece un sistema bibliotecario normalizado, interconectado y descentralizado están estrechamente relacionados con la búsqueda permanente de la UNESCO de fórmulas congruentes para la atención de problemas nacionales y regionales del ámbito cultural.

Las bibliotecas públicas pueden incidir de manera dinámica en la educación de los adultos, en la reducción del analfabetismo funcional, en el fomento a las actividades educativas, en los jóvenes que no pueden continuar en la escuela, en el acceso de la mujer a los bienes culturales, en la aproximación de las grandes mayorías al patrimonio universal del conocimiento, en el fomento

de la capacidad de autoempleo y de autodidactismo y en el mejoramiento, además de la calidad de toda nuestra vida.

2. TIPOS DE BIBLIOTECAS.

Biblioteca escolar. Es la que tiene la finalidad principal de proporcionar instrucción informativa y secundariamente de recreación y distracción.

Biblioteca especializada. Es reciente y modernista, su origen se vincula al principio de la división del trabajo intelectual, por lo tanto reúne libros correspondientes a una materia determinada, satisfaciendo necesidades individuales o peculiares.

Biblioteca infantil. Es aquélla que se especializa en dar servicio a los lectores de edad preescolar, esto es hasta los 12 años aproximadamente.

Biblioteca nacional. Es considerada como pública y de consulta, sostenida por la nación, encargada de preservar y difundir el material cultural de cada país; por lo general recibe el depósito legal; es accesible a una minoría intelectual selecta de estudiosos, hombres dedicados a la ciencia e investigadores.

Biblioteca particular. Es considerada la de alguna institución o individuo; tiende a reunir material bibliográfico acorde a sus intereses y de uso exclusivo de los dueños o persona que la posee.

Biblioteca pública o popular. Es la que goza de la protección y fomento del Estado, abre las puertas a toda la colectividad para satisfacer los intereses generales al poseer un acervo de cultura general.

Biblioteca universitaria. Es para el uso de los alumnos de esa institución y de sus maestros; ofrece servicios para que la Universidad ejerza las funciones de la docencia, difusión, extensión e investigación. Las materias que abarca son según los intereses de la facultad o de la escuela para una sistematización de la cultura superior.

3. ¿PORQUE UNA BIBLIOTECA PUBLICA?

En apoyo a la iniciativa del Gobierno Federal en coordinación con la Secretaría de Educación Pública y en respuesta a las demandas, se ha creado un plan de fomentar el acervo cultural del pueblo, mediante la implantación de Bibliotecas Delegacionales en donde todas aquellas personas de todos niveles, puedan tener acceso para tener satisfacciones culturales tan necesarias en nuestro país.

Por esto el gobierno ha accedido a apoyar económicamente a la Secretaría de Educación Pública para que pueda crear estos centros bibliotecarios en las zonas donde más lo demanden.

Las Delegaciones políticas serán las encargadas de ayudar, mediante sondeos a proporcionar y localizar el predio donde deberá de ser construida ésta. Es por esto y por un interés particular en vencer el reto de proyectar una biblioteca, por lo que elegí el tema de la "BIBLIOTECA PUBLICA DELEGACIONAL".

4. ELEMENTOS QUE CONFORMAN UNA BIBLIOTECA PUBLICA.

4.1. Colecciones de la Biblioteca.

La biblioteca pública sirve a todo tipo de usuarios: niños, jóvenes, adultos y ancianos; amas de casa, estudiantes, empleados, obreros, campesinos, técnicos. Cada grupo tiene intereses diferentes y utiliza los materiales de la biblioteca con propósitos distintos.

Para satisfacer adecuadamente a todos sus usuarios, las bibliotecas organizan sus materiales en colecciones.

Las colecciones básicas de las bibliotecas públicas, son cuatro:

- A) Colección general.
- B) Colección de consulta.
- C) Colección de hemeroteca.
- D) Colección infantil.

A) Colección General.

Está formada principalmente por libros de carácter general que contienen información sobre temas específicos: filosofía, psicología, ciencias sociales, ciencias puras, tecnología, arte, literatura, historia, geografía. Las novelas y las biografías también integran la colección general.

B) Colección de Consulta.

Las obras de esta colección proporcionan información

concreta de todas las áreas del conocimiento humano o sobre una en particular.

A diferencia de los libros de la colección general, las obras de consulta no fueron escritas para ser leídas de principio a fin, sino para resolver dudas específicas.

Los libros de consulta pueden clasificarse en:

- Obras primarias: contienen en sí mismas la información que se busca, como los diccionarios, enciclopedias, directorios, atlas, almanaques, censos, manuales.
- Obras secundarias: indican al lector la o las obras en las cuales podrá encontrar la información que busca, como los índices y las bibliografías.

Dentro de la colección de consulta se encuentran también los folletos y otros documentos como: recortes de periódicos, dibujos, gráficas, mapas, etc. que se organizan en el archivo vertical.

C) Colección de Hemeroteca.

En esta colección se encuentran todas las publicaciones periódicas que posee la biblioteca: periódicos, revistas, boletines, anuarios, informes, reportes, actas, etc.

D) Colección infantil.

Esta colección contiene materiales diversos destinados a los niños de 5 a 12 años de edad. Tales materiales son:

- Libros de estudio: obras de carácter general que contienen información sobre un tema específico: comúnmente están ilustrados. Algunos de ellos son textos escolares.
- Libros recreativos: obras de entretenimiento para los niños: éstas se agrupan de acuerdo con la proporción de ilustraciones y textos que contengan.
- Libros de consulta: diccionarios, enciclopedias, atlas y manuales creados especialmente para los niños.
- Revistas infantiles u otras publicaciones periódicas destinadas particularmente a los niños.
- Folletos, dibujos, recortes, constituyen el archivo vertical de la sala infantil.
- Juguetes didácticos: rompecabezas de diferente grado de dificultad; dominós de colores, de animales, de figuras, etc.; cubos de letras, de números.

E) Colección de Materiales Audiovisuales.

Está constituida por materiales no bibliográficos: diapositivas, discos, cassetes, películas, mapas, carteles, globos terráqueos, modelos, juegos didácticos.

F) Colección Especial.

Está formada por obras raras o valiosas por su antigüedad, contenido, impresión, encuadernación, escasez, etc.

También es una colección especial aquella que, habiendo sido

formada por una persona destacada en algún campo de la actividad humana, es donada a la biblioteca.

6) INEGI.

En esta sección se encuentra localizada toda aquella información relacionada con el territorio nacional y sus pobladores, tales como centros de población, mapas, etc.

4.2. Adquisición de Volúmenes.

La dirección general de bibliotecas, se encarga, por medio de su departamento de adquisiciones, de conseguir los volúmenes necesarios, para después redistribuirlos en las diferentes bibliotecas del país.

Esto es un error en la organización de adquisiciones, ya que la mayoría de las bibliotecas, se quedan sin el abastecimiento necesario para la demanda requerida en la mayoría de los casos.

Es por esto, que a continuación propongo para mi biblioteca, y en general, para todas las bibliotecas públicas, el siguiente plan de adquisiciones, que ayudaría en mucho al mejoramiento y crecimiento del acervo cultural de cada una de ellas, sin que tengan que depender de un solo centro de distribución, quedando en la mayoría de los casos hasta meses sin abastecimiento; por estas razones, a continuación anexo el siguiente plan de adquisición.

A) A través de decreto presidencial que disponga el envío obligatorio a la biblioteca de dos ejemplares de todo libro que se

edite en México, tal como se hace en la Biblioteca Nacional.

B) A través de la compra directa. Libros editados en el país (por deficiencia del depósito legal), o en el extranjero que resultan ser necesarios para el servicio. Además libros o documentos antiguos o raros que la biblioteca no tenga en sus acervos y que sean ofrecidos por instituciones o particulares.

C) Por canje. Que se efectúe con instituciones afines. La biblioteca envía sobrantes a cambio de otros que se consideren de interés para la Institución.

D) Por donación. Cesión espontánea por parte de instituciones o particulares que desean legar sus libros o documentos, al considerar que serán resguardados y puestos al servicio del público en el lugar ideal, como lo es la Biblioteca Nacional. Normalmente la cesión se hace por escrito.

4.3. Clasificación de los materiales.

Cuáles son los principales catálogos que se tienen en la biblioteca?

A) Catálogo de Autoridad de Autor. Está integrado por tarjetas, cada una de las cuales contiene el nombre de una persona, organismo o el título uniforme de un anónimo clásico. Este nombre o título está presentado en la forma que el catalogador seleccionó en el momento oportuno, mediante una investigación en catálogos, diccionarios, biografías, enciclopedias, etc., con el objeto de poder decidir entre una de varias formas de tal nombre o título, y poderla usar, así, en los

asientos principales o secundarios. Posteriormente esa forma será la única que se utilizará en el catálogo en relación a ese nombre o título, logrando así una total uniformidad. En estas tarjetas quedan establecidos como oficiales, tanto el nombre del autor como su fecha de nacimiento y, en su caso, de muerte (debe hacerse constar que normalmente el organismo encargado de validar los catálogos de autoridades de autor y de materia, es la Biblioteca Nacional de cada país).

B) Catálogo de Series: Contiene las series que posee la biblioteca indicando los títulos que forman parte de las mismas. Este catálogo puede ser público o destinarse únicamente al uso personal de servicios técnicos.

C) Catálogo de Reserva: Es el catálogo de las obras que forman parte del Fondo Reservado de la biblioteca pública.

D) Catálogo Diccionario: Es un catálogo formado por la fusión de tres catálogos: alfabético de autores, alfabético de títulos y alfabético de materias. La ordenación rigurosamente alfabética de sus encabezamientos le da una estructura análoga a la de una enciclopedia. Su manejo es sencillo y no presupone el conocimiento de algún sistema de clasificación bibliográfica, bastando saber únicamente el abecedario. Es el tipo de catálogo más recomendable para las bibliotecas populares y públicas de carácter general.

E) Catálogo Oficial: Es aquél destinado al uso exclusivo del personal de la biblioteca, formado por las tarjetas principales de

cada libro y que incluye detalles no bibliográficos adicionales para guía del catalogador.

F) Catálogo Topográfico: Es el catálogo que dispone los asientos bibliográficos en orden numérico, siguiendo el orden de colocación de los libros en los estantes. Cada una de sus tarjetas contiene además el número de adquisición de cada uno de los volúmenes y/o ejemplares de cada obra.

Es especialmente útil para realizar el inventario de la colección.

4.4. Arreglo de la Estantería.

Las bibliotecas públicas han dejado de ser sitios lóbregos y oscuros para convertirse en lugares agradables y atractivos para todos los miembros de la comunidad.

El diseño, la distribución de los estantes y el mobiliario dentro de la biblioteca puede propiciar un grato ambiente y hacer que la colección se use más y mejor.

Algunas consideraciones que deben tomarse en cuenta al acomodar los estantes en la biblioteca y los libros en éstos son:

a) Las diferentes secciones de la biblioteca pueden separarse o diferenciarse utilizando los estantes dobles.

b) Los estantes deben ubicarse de tal manera que permitan al personal de la biblioteca tener una máxima visibilidad de todas las áreas.

c) Los pasillos entre los estantes guardarán la amplitud suficiente para que los usuarios puedan transitar cómodamente.

d) Los materiales deben colocarse al alcance de los usuarios.

e) Los libros se colocarán en los estantes siempre de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

f) Es conveniente reservar una cuarta parte de cada entrepaño a fin de prever el aumento del acervo en el futuro y para facilitar los movimientos de entrada y salida de los libros.

El ordenamiento de los materiales en los estantes debe revisarse cuidadosamente y de acuerdo con un programa periódico, pues un libro en lugar equivocado es un libro perdido. Asimismo, deben retirarse con regularidad los libros de las mesas de lectura o de los carros portalibros y acomodarlos en la estantería.

Es necesario que los estantes y materiales se mantengan limpios y en buenas condiciones físicas.

Una tarea importante del servicio de orientación a usuarios consiste en mostrar a los lectores, tanto por medio de letreros como de visitas guiadas y atención individual, la manera en que están organizadas las colecciones y cómo están ubicados los libros en los estantes.

Capacidad de los Estantes:

Por medio lineal aproximadamente.

- Novelas 26 volúmenes.
- Historia, Literatura y Arte 23 tomos.
- Ciencia y Tecnología 20 tomos.
- Periódicos Encuadernados 17 tomos.
- Leyes y Jurisprudencia 13 tomos.

Un estante de 7 niveles de altura, tiene capacidad para unos 412 volúmenes.

4.5. Reglamento y Funcionamiento Interno de la Biblioteca Pública.

CAPITULO I

Generalidades.

Artículo 1. Las bibliotecas integrantes de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas son instituciones de servicio destinadas a atender en forma gratuita a toda persona que lo solicite.

CAPITULO II

De la autoridad de la biblioteca.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento, la autoridad de la biblioteca es la persona que ha sido nombrada por el órgano competente como jefe, director, responsable o encargado. En su ausencia será sustituida por la persona que haya sido designada para tal efecto.

CAPITULO III

Del horario de los servicios.

Artículo 3. El horario de servicio estará expuesto a la entrada de la biblioteca.

Artículo 4. Se darán a conocer con anticipación las fechas en que, por disposición de la autoridad o por las necesidades del servicio, haya de suspenderse la atención al público.

Artículo 5. Se procurará que la biblioteca permanezca

abierta el mayor número de horas y de días a la semana (incluyendo sábados y domingos).

Artículo 6. Se evitará, en la medida de lo posible, interrumpir el servicio durante el horario señalado.

CAPITULO IV

De las colecciones.

Artículo 7. El acervo de la biblioteca estará integrado por cuatro colecciones básicas: general, de consulta, de hemeroteca e infantil.

a) La colección **general** es el conjunto organizado de libros que tratan sobre temas específicos.

b) La colección **de consulta** es el conjunto organizado de diccionarios, enciclopedias, bibliografías, manuales, directorios y otros materiales, como folletos, recortes, láminas, etc. Todos ellos ofrecen información breve y precisa sobre las diferentes áreas del conocimiento.

c) La colección de **hemeroteca** es el conjunto organizado de publicaciones periódicas como revistas, diarios, boletines, etc.

d) La colección **infantil** es el conjunto organizado de materiales diversos, como libros de estudio, recreativos y de consulta, revistas y materiales audiovisuales especialmente destinados a niños entre los cinco y los doce años de edad.

Artículo 8. La biblioteca podrá ofrecer a los usuarios, además de sus colecciones básicas, la colección de materiales audiovisuales y colecciones especiales.

a) La colección de materiales **audiovisuales** es el conjunto

organizado de películas, diapositivas, discos, carteles, mapas, cassettes, rotafolios, filminas y otros similares.

b) La colección **especial** es el conjunto organizado de libros valiosos por su antigüedad, impresión, escasez, encuadernación o por haber pertenecido a personalidades destacadas en algún campo de la actividad humana.

CAPITULO V.

De los servicios.

Artículo 9. Los servicios básicos que la biblioteca otorgará a todos sus usuarios son: préstamo interno con estantería abierta, préstamo a domicilio, préstamo interbibliotecario, consulta, orientación a usuarios y servicios de extensión intramuros, como el fomento del hábito de la lectura.

a) El servicio de **estantería abierta** consiste en proporcionar a los usuarios el libre acceso en el propio recinto, a los materiales que componen las colecciones básicas de la biblioteca.

b) El servicio de **préstamo a domicilio** consiste en la autorización que se otorga a los usuarios para llevar a su casa los materiales especificados en el artículo 23 de este Reglamento.

c) El servicio de **préstamo interbibliotecario** consiste en ofrecer a los usuarios materiales que pertenecen a otra biblioteca. Estos materiales se prestarán únicamente dentro de la biblioteca.

d) El servicio de **consulta** consiste en utilizar la colección de materiales de consulta, descrita en el artículo 7b), para responder a preguntas específicas de los usuarios.

e) El servicio de **orientación a usuarios** consiste en proporcionar a éstos el conocimiento de los contenidos y servicios de la biblioteca, de tal manera que puedan usarla en su conjunto con habilidad.

f) El servicio de **fomento del hábito de la lectura** consiste en ofrecer a la comunidad diversas actividades culturales encaminadas a promover su acercamiento a la lectura y a fortalecer su vida cultural.

Artículo 10. De acuerdo con los recursos con que cuente, la biblioteca podrá proporcionar a su comunidad servicios de extensión extramuros, que consisten en atender a las personas que no pueden asistir a la biblioteca, ofreciéndoles los servicios en el lugar y momento adecuados. Esta labor será llevada a cabo por las bibliotecas móviles.

Artículo 11. En caso de que la biblioteca posea el equipo necesario, ofrecerá a los usuarios el servicio de fotocopiado a cambio del pago correspondiente, cuya tarifa autorizada deberá estar a la vista.

Artículo 12. La sala infantil prestará servicio a niños entre los cinco y los doce años de edad. Los niños de tres a cinco años que sean acompañados por un adulto, también podrán tener acceso a los materiales y actividades de la sala, pero no al préstamo a domicilio.

Artículo 13. La función de la sala infantil es promover el acercamiento de los niños a los libros; por tanto, no se brindarán

los servicios de cuidado y vigilancia de los niños, los cuales son propios de una guardería.

CAPITULO VI

Del préstamo a domicilio.

Artículo 14. Para hacer uso del préstamo a domicilio, los usuarios deberán obtener una credencial, la cual será expedida gratuitamente por la biblioteca.

Artículo 15. Los requisitos para obtener la credencial son los siguientes:

- a) Llenar una solicitud de registro.
- b) Proporcionar dos fotografías recientes, tamaño infantil.
- c) Presentar una identificación vigente.
- d) Presentar un fiador.

Artículo 16. Puede ser fiador toda persona solvente mayor de 18 años que se responsabilice de cumplir con las obligaciones que establece este Capítulo cuando el usuario no lo haga. En el caso de los niños, uno de sus padres puede fungir como fiador.

Artículo 17. En las comunidades muy pequeñas, en las que el bibliotecario conozca bien al solicitante, se podrá prescindir de las fotografías, de la identificación, del fiador e, inclusive, de la propia credencial para otorgar el servicio de préstamo a domicilio. Sin embargo, el usuario deberá llenar su solicitud de registro y será anotado en la libreta de registro respectiva.

Artículo 18. La vigencia de la credencial será de dos años.

Artículo 19. La credencial es personal e intransferible y el usuario se hará responsable del uso que se haga de ella.

Artículo 20. En caso de que el usuario extravíe su credencial, deberá dar aviso inmediatamente a la biblioteca a fin de evitar que otra persona la utilice.

Artículo 21. En caso de pérdida o deterioro de la credencial, la biblioteca expedirá un duplicado a petición del interesado, por una sola vez dentro del periodo de vigencia del registro original.

Artículo 22. El usuario deberá notificar oportunamente a la biblioteca cualquier cambio de domicilio, teléfono, lugar de trabajo, escuela, etc., tanto de él como de su fiador.

Artículo 23. Los usuarios adultos pueden obtener en préstamo a domicilio los materiales de la colección general, y los niños, los libros de estudio y los recreativos de la colección infantil.

Artículo 24. Los materiales audiovisuales definidos en el Artículo 8 se prestarán exclusivamente a instituciones (centros de trabajo, escuelas, casas culturales), previo registro de la institución y su representante en la biblioteca.

Artículo 25. El usuario podrá obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente.

Artículo 26. La duración máxima del préstamo a domicilio será de una semana.

Artículo 27. Si el material no ha sido solicitado por otra persona y el usuario lo ha devuelto puntualmente, se podrá renovar el préstamo.

Artículo 28. En caso de que el libro que el usuario requiera se encuentre prestado, podrá solicitar el apartado del mismo a fin de que, en cuanto sea devuelto, se ponga a su disposición. El usuario deberá recoger el libro en la fecha que se le indique; de lo contrario se cancelará su apartado.

Artículo 29. El usuario deberá verificar las condiciones físicas de los materiales que ha obtenido en préstamo a domicilio, puesto que al recibirlos se hace responsable de cualquier desperfecto que pudieran sufrir.

Artículo 30. El usuario está obligado a devolver en la fecha señalada los materiales obtenidos en préstamo a domicilio. Si por algún motivo no puede efectuar la devolución personalmente, puede enviarlos con una persona de su confianza y solicitar, si lo desea, un comprobante de la devolución.

CAPITULO VII

Del comportamiento de los usuarios.

Artículo 31. En caso de que la biblioteca cuente con una sección de guardarropa, los usuarios deberán depositar ahí sus bolsas, portafolios y paquetes antes de hacer uso de los servicios de la biblioteca.

Artículo 32. Al salir de la biblioteca, los usuarios

mostrarán los materiales bibliográficos que porten, así como el interior de sus bolsas, portafolios y paquetes (en caso de que éstos no hayan sido depositados por no existir la sección de guardarropa).

Artículo 33. Después de utilizar los materiales de la biblioteca, los usuarios deberán colocarlos en los lugares destinados para ello (un carro portatlibros, una mesa o un escritorio) y no en el estante del que fueron tomados.

Artículo 34. Los usuarios deberán conservar en buen estado los materiales que usen, evitando hacer marcas o anotaciones en ellos y mutilarlos.

Artículo 35. Los usuarios deberán abstenerse de fumar dentro de la biblioteca y de introducir en ella bebidas o alimentos.

Artículo 36. Los usuarios deberán cuidar la limpieza y el buen estado del edificio y del mobiliario de la biblioteca.

Artículos 37. Cada usuario deberá guardar el silencio necesario para permitir que los demás puedan realizar las actividades de su interés dentro de la biblioteca.

CAPITULO VIII

De las sanciones.

Artículo 38. Cuando el usuario no entregue en la fecha fijada el material que ha obtenido en préstamo a domicilio, será amonestado y el retraso se anotará en su registro.

Artículo 39. Si el usuario se retrasa tres veces durante el periodo de un año en la devolución de los materiales prestados, se hará acreedor a la cancelación de este servicio por un año.

Artículo 40. El usuario merecerá la suspensión permanente del servicio de préstamo a domicilio cuando, después de haberle enviado dos recordatorios (uno por cada dos semanas de retraso) para la entrega del material no devuelto, no responda a ellos. En tal situación, el fiador deberá devolver a la biblioteca los libros en cuestión o, en su defecto, entregar los que determine la autoridad de la misma.

Artículo 41. También será motivo de cancelación definitiva del servicio de préstamo a domicilio proporcionar datos falsos en los registros para tramitar la credencial o alterar el texto de ésta con marcas, enmendaduras o anotaciones.

Artículo 42. En caso de pérdida del material prestado, el usuario deberá reponerlo a la biblioteca; si él no lo hace, deberá restituirlo su fiador. Si el libro perdido no se encuentra a la venta, las autoridades de la biblioteca determinarán el título que habrá de sustituirlo.

Artículo 43. Cuando el usuario devuelva mutilados o deteriorados los materiales que tuvo en préstamo a domicilio, deberá pagar el costo de su restauración o reponerlos en los términos indicados en el Artículo anterior.

Artículo 44. Al usuario que en el recinto de la biblioteca mutile algún material propiedad de la misma o lo sustraiga, le

será suspendido el otorgamiento de los servicios y se le pondrá a disposición de las autoridades correspondientes.

Artículo 45. Si el usuario viola las normas de comportamiento establecidas en el Capítulo VII de este Reglamento, se le suspenderá el derecho a los servicios por un periodo acorde con la magnitud de la falta cometida.

5. PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE PARTES.

5.1. Descripción del Sitio.

La Delegación Tlalpan se encuentra ubicada al sur de la Ciudad y tiene una superficie de 310 kilómetros cuadrados, de los cuales 264 kilómetros cuadrados corresponden a suelos agrícolas, pecuarios y áreas boscosas útiles a la recarga de los mantos acuíferos del Valle de México y al equilibrio ecológico del Distrito Federal.

Su tasa de incremento anual es de 7.9%, lo que la hace ser una de las más elevadas de la Zona Metropolitana. La población actual asciende a unos 500 000 habitantes. De continuar este porcentaje, para el año 2 000 habrá unos 3 494 000.

La distribución de los usos del suelo urbano corresponde a los siguientes porcentajes:

Habitacional 52.4%, servicios 9.0%, industria 1.4%, espacios abiertos 13.7, vialidad 24.3%. La zona de amortiguamiento ocupa el 10.5% del territorio delegacional y el área de conservación ecológica es del 73%.

La Delegación Tlalpan es la más deficiente en infraestructura, su dotación porcentual en el área urbana es de: agua potable, 61%; drenaje y alcantarillado, 54%; energía eléctrica, 71%; alumbrado público, 71%; pavimentación y transporte, 86%.

El cual se encargará de elegir materiales, compras en general, clasificación y envío a las bibliotecas y las de Tipo "B"

y "C" sólo difieren en la capacidad de volúmenes y personas..

¿Porqué la Delegación Tlalpan?

Se ha visto con anterioridad la demanda de bibliotecas públicas y, siguiendo con la necesidad, mediante un sondeo se ha visto que son pocas las Delegaciones que cuentan con el proyecto. Es por esto que la Delegación Tlalpan cuenta con un predio destinado para la ejecución de la misma.

Este predio, a su vez, contará con un centro social y uno parroquial que fungirán como apoyo en la conformación de un centro cultural para los habitantes de la zona.

Asimismo, la gran demanda de preparatorias, escuelas técnicas, primarias y demás centros de enseñanza que circundan la zona, la hacen como una de las más viables para ejecutar en ella este centro cultural.

Contexto.

En cuanto a su contexto la Delegación Tlalpan comprende una gran diversidad de estilos y edificaciones, pero en el área que nos compete, existe una imagen histórica, por encontrarse en las cercanías del Centro de esta Delegación.

Predominan las calles empedradas, los paños horizontales de orden colonial sobre todo en los conventos y seminarios que predominan en la zona.

El terreno se encuentra en los límites del contexto histórico, por lo que su entorno muestra una gran diversidad de

estilos, aunque las alturas sí se siguen respetando, ya que no se permiten construcciones de más de 4 niveles.

Su contexto social se encuentra conformado por varios estratos, predominando clase media alta, ya que cuenta con varias zonas residenciales, así como algunas zonas marcadas con vecindades como es en el área de San Fernando.

5.2. Capacidad de la Biblioteca.

En principio la biblioteca va a contar con 300,000 volúmenes, 15 000 manuscritos, 25 000 mapas y cartas, 1 000 video cassettes con programas de televisión universitaria y de televisión de la República, así como también 3 000 partituras y hojas de música y 250 atlas.

Para el área de cómputo se tendrán 10 computadoras individuales, con su respectivo acervo.

En cuanto a su funcionamiento, la biblioteca estará dividida en tres grandes áreas:

- a) Area Administrativa.
- b) Area de Servicios Técnicos.
- c) Area de Servicios Públicos.

A) Area Administrativa.

Administración.

Toda biblioteca, por pequeña que sea, tendrá que enfrentarse con cierto servicio de administración que a su vez exigirá sitio para su alojamiento. En una biblioteca grande ese local

representará un espacio de considerable importancia, ya que tendrá que contener despachos, no sólo para los que trabajan en la administración general de la biblioteca, sino también para los jefes de los departamentos individuales y miembros de su personal. Por lo que se refiere al destino de los espacios disponibles conviene recordar que los bibliotecarios desempeñan con frecuencia una función doble: no sólo llevan a cabo las operaciones administrativas de rutina relativas al control de sus departamentos y del conjunto de la biblioteca, sino que son también responsables, en general, de la selección de libros. Eso significa que una cantidad considerable de información bibliográfica ha de pasar por sus locales.

Además de esto, los bibliotecarios, incluidos los jefes de los departamentos y los bibliotecarios jefes, pueden ser solicitados para asesorar o aconsejar a los lectores. Esto hace pensar que al tratar de la organización de la biblioteca, habría que separar locales administrativos y aislarlos, pero de manera que todavía sean accesibles a los lectores de manera sencilla y directa.

La complejidad de la administración de una biblioteca depende en gran medida de sus dimensiones. El espacio a ella destinado variará, por lo tanto, considerablemente a medida que la biblioteca aumente de tamaño, y no sólo en su superficie, sino también en su carácter.

Una regla prudente puede ser la de considerar la zona administrativa como una parte de las superficies destinadas a los

libros y a los lectores y permitir un libre intercambio entre ellas.

Dirección. Este puesto se encuentra ocupado por un bibliotecario profesional y tiene como objetivo proponer y estudiar las medidas que estén íntimamente ligadas con el óptimo funcionamiento de la biblioteca.

Jefe de Servicios Técnicos. Tiene como objetivo el control del proceso físico de los libros que llegan a la biblioteca.

Jefe de Servicios Públicos. Control de servicios que la biblioteca presta al público en general.

Jefe Administrativo. Se requiere de un administrador que resguarde los intereses de la biblioteca.

Bibliotecario. Es el encargado de coordinar las diferentes áreas y de orientar a los usuarios, así como de conservar bajo la más estrecha responsabilidad los libros, útiles y enseres que existan. El bibliotecario tendrá que responder de pérdidas y deterioros, así como dirigir las labores de organización de la biblioteca entre las cuales está la catalogación y clasificación. El bibliotecario contará con auxiliares en cada una de las zonas que lo requieran, tales como área juvenil, infantil, hemeroteca, etc. Para poder cumplir correctamente todas estas responsabilidades deberá ser siempre puntual.

B) Area de Servicios Técnicos.

La mayoría de las bibliotecas necesitan una zona de trabajo

en relación con la entrega de libros y despacho, así como con el proceso de registro de nuevos libros y su cuidado en las encuadernaciones. En esta planificación, esa superficie del local permite la corriente de libros de la misma manera que en la planta industrial. La sucesión de locales debe tener la misma progresión lineal que la sucesión de operaciones a ejecutar sobre el libro y debe implicar el mínimo de variación de niveles.

El material llega normalmente en paquetes, es descargado y desembalado en un local de expediciones y a continuación pasa al local de registro donde se comprueba, cotejándolo con el pedido; es registrado e inscrito y queda clasificado según se trate de libros, revistas o periódicos. Pasa luego a un departamento de catálogos donde los libros son clasificados según temas y se les da entrada junto con las entradas indispensables de referencias cruzadas. En este local debe figurar un duplicado del catálogo o fichero de la biblioteca junto con el material normal de referencias bibliográficas. Entonces, los libros son marcados, pudiendo haber fichas de libros y bolsas de fichas sujetas a ellas. Finalmente son colocados en su librería o bien se exponen primero en estantes reservados para las nuevas adquisiciones. Libros y periódicos pueden ser enviados a la encuadernación durante alguna de las fases del proceso, sea dentro o fuera del edificio. Todas esas operaciones ocupan bastante espacio individualmente aunque en conjunto suele ser todavía un pequeño tanto por ciento de la superficie total de la biblioteca. Deben calcularse por lo menos 4 metros cuadrados por persona para ese proceso de trabajo, aparte de cualquier otro espacio necesario

para almacenado o catálogos.

Esa sucesión de locales o espacios proyectada para la manipulación del material impreso será usualmente apropiada para operar con microrreproducciones que abultan mucho menos, pero que también pueden llegar.

C) Area de Servicios Públicos.

Es donde se encuentran todas las colecciones, las vías de acceso a la información, el servicio de fotocopiado, salas de lectura, así como la orientación y asesoría necesarias para que el usuario encuentre la información documental que requieren en su trabajo académico.

- Mostador de circulación.

- Guardarropa. En donde el usuario puede depositar abrigos, portafolios, bolsas grandes o paquetes si no desea que éstos le sean revisados al salir de la biblioteca.

- Registro de Usuarios. En donde, mediante la presentación de la credencial vigente tramitan la tarjeta de préstamo de biblioteca, la cual les da derecho al préstamo a domicilio.

- Apartado. En donde el usuario solicita que el libro no encontrado en el acervo por estar prestado, le sea apartado por 24 horas a partir del momento en que se le avisa por teléfono que el libro ha sido devuelto.

- Reserva. En donde se separan aquellos libros señalados por los maestros como lectura obligatoria para las materias que

imparten y que se prestan para consultarlos dentro de la biblioteca o fotocopiarlos.

- Préstamo a domicilio. En donde los usuarios de la biblioteca tramitan la salida de los libros que se prestan a domicilio y su devolución.

- Préstamo interbibliotecario. Es un servicio que se proporciona cuando la biblioteca no cuenta con las obras solicitadas por el usuario y éste las ha localizado en bibliotecas de otras instituciones con las que se ha establecido un convenio de Préstamo Interbibliotecario. Asimismo, la biblioteca ofrece préstamo de libros y diapositivas a solicitud de otras instituciones con las que existe el convenio.

- Catálogo Público. Constituido por tarjetas que presentan a los libros, las tesis, las obras de consulta, los fonocassettes y los videocassettes. Funciona como un directorio por medio del cual el usuario puede buscar los libros por autor, por título o por tema, para localizarlos en el acervo.

- Obras de consulta. Colección de obras tales como diccionarios, enciclopedias, manuales, estadísticas, anuarios, atlas geográfico, en los que el usuario obtiene información breve y concreta sobre cualquier concepto o tema. Estas obras son exclusivamente para consultarse dentro de la biblioteca.

- Colecciones especiales. Proyecto para el rescate del patrimonio bibliográfico. Se considera colección especial a todo acervo bibliográfico, hemerográfico o de material de archivo que

por su antigüedad, rareza, temática, etc. merece tratamiento y uso diferentes a los de los materiales bibliográficos que forman parte de colecciones especiales. Por lo general está constituida por material insustituible, tal como documentos, manuscritos e impresos de tirada muy limitada.

- Sección de consulta. Desarrolla las funciones de asesoría y ayuda en el uso de los materiales documentales y en el manejo de herramientas de recuperación de información como son el Catálogo Público y la Colección de Índices de publicaciones periódicas. Su personal labora principalmente en los diferentes escritorios de consulta que se encuentran situados a ambos lados de las escaleras.

- Biblioteca Básica. Colección constituida por obras literarias de arte y de divulgación científica básicas de una cultura general, especialmente seleccionadas para fomentar en los usuarios el hábito de la lectura.

- Zonas de lectura en silencio. Son áreas destinadas para el estudio individual que concentran el mayor número de personas simultáneamente. Por ello, es necesario guardar silencio y abstenerse de fumar.

- Salas de máquinas y de estudio de grupo. En donde los usuarios pueden hacer uso de sus propias máquinas de escribir y realizar trabajos en equipo. Los usuarios deberán hacer su reservación en la sección de consulta.

- Zona de lectura informal. Se encuentra exclusivamente en

este nivel. Tiene piso de loseta de barro y sillones.

- Servicio de fotocopiado. Para las personas que deseen conservar la información de obras que no se prestan a domicilio como son las obras de consulta, las publicaciones periódicas y las de colecciones especiales. Para facilitar a los usuarios este servicio, se cuenta con dos accesos.

- Hemeroteca. Ofrece al público la colección de publicaciones periódicas integradas por revistas, diarios, boletines e índices. Al igual que el acervo general, su temática es universal con énfasis en las disciplinas que se cultivan en la Universidad.

Cuál es la cuantía de los acervos de la hemeroteca?

Aproximadamente debe contar con 3 000 títulos de revistas nacionales, 290 títulos de periódicos nacionales y más de 13,000 títulos de publicaciones periódicas y folletos de diversas materias, empastados en misceláneas; es decir, volúmenes que incluyen más de una publicación. Todo ello da un total aproximado de 150 000 volúmenes (no títulos) de publicaciones nacionales.

NOTA: Cada volumen contiene entre 5 y 30 ejemplares, aunque puede haber de un solo ejemplar.

Indices de Publicaciones Periódicas: desempeñan la misma función que el Catálogo Público respecto de los libros, ya que permiten saber qué artículos ha escrito un autor, qué artículos se han escrito sobre un tema y en qué revistas fueron publicados. Los Indices están dispuestos en estantería abierta para ser

consultados en la Hemeroteca.

Información Audiovisual. Ofrece las colecciones de diapositivas, fonocassettes y videocassettes principalmente como apoyo a la docencia y a la presentación de trabajos de los estudiantes. La colección de diapositivas está especializada en arte, aunque cubre también temas de ciencias sociales, ciencias aplicadas, historia, geografía y literatura. Las tres colecciones son acervos cerrados. Para tener acceso a ellas se requiere consultar los Índices de Diapositivas y los Catálogos de fonocassettes y videocassettes para, una vez identificado el material, solicitarlo en el mostrador. Este material se presta a domicilio.

Acervos Históricos. Ofrece las colecciones de Archivos Históricos que son en su mayoría fondos documentales importantes para la investigación histórica de México.

D) INEGI.

La biblioteca contará con un área de estadística e informática nacional para todos aquellos que requieran información sobre el territorio nacional y sus habitantes.

E) Sala de Cómputo.

Esta sala ofrecerá todas las posibilidades a todos aquellos que estén interesados en el manejo y dominio de la computadora, así como auxiliar de las necesidades de la biblioteca.

5.4. Programa.

A. AREA ADMINISTRATIVA.

- Director biblioteca
- Secretaria
- Sala de Juntas
- Jefe de Servicios Técnicos
- Secretaria
- Jefe Administrativo
- Secretaria
- Bibliotecario
- Sala de Espera
- Bodega Papelería
- Recepcionista

B. AREA DE SERVICIOS TECNICOS

- Recepción
- Selección
- Adquisición
- Catalogación y Clasificación
- Canje y Donativo
- Encuadernación
- Fotocopiadora

C. AREA DE SERVICIOS PUBLICOS

- Vestibulo de Acceso
- Información
- Guardarropa
- Sanitarios Hombres
- Sanitarios Mujeres
- Zona de Exposición
- Cafetería
- Recreación
- Préstamo

C1. SALA INFANTIL

- Bibliotecario
- Acervo
- Mesas de Trabajo
- Material Educativo
- Actividades Múltiples
(Cine, Teatro Guiñol, Pintura, etc.)

C2. SALA GENERAL Y JUVENIL

- Control
- Circulación y Préstamo
 - a) Préstamo Interno
 - b) Préstamo Domiciliario
 - c) Estadística
 - d) Reserva (Préstamo Interbibliotecario)
- Catálogos
- Acervo
- Mesas Lectura
- Cubículos Investigación
- Cubículos Escribir a Máquina

C3. HEMEROTECA

- Control
- Consulta y Referencia
 - a) Servicio de Información a la Comunidad
 - b) Acervo Consulta
 - c) Publicaciones Especiales
 - d) Archivo Vertical
 - e) Folletería
- Publicaciones Periódicas
- Fotocopiadora

C4. SECCION DE AUDIOVISUALES

- AUDIOVISUALES
 - a) Catálogos
 - b) Cubículo para Cintas
 - c) Cubículo para Videocassettes
 - d) Cubículo para Películas
 - e) Cuartos de Proyección
 - f) Bodega de Material Audiovisual
 - g) Bodega de Equipo Audiovisual

C5. COLECCIONES ESPECIALES

- Control
- Consulta y Referencia
 - a) Servicio de Información a la Comunidad
 - b) Acervo de Consulta
- Mesa de Lectura

C6. INEGI

- Control
- Circulación y Préstamo
 - a) Préstamo Interno
 - b) Préstamo Domiciliario
 - c) Estadística
- Catálogo
- Acervo
- Mesas de Lectura
- Cubículo de Investigación

AREAS.

A. ADMINISTRATIVA	* PERSONAS	* LOCALES	SUP.M2
- Director Biblioteca	1	1	11.2
- Secretario	1	1	3.5
		1	5.3
- Sala de Juntas	8	1	16.0
- Jefe Servicios Técnicos	1	1	5.0
- Secretaria	1		3.5
- Jefe Servicios Públicos	1	1	5.0
- Jefe Administrativo	1	1	5.0
- Bibliotecario	1	1	5.0
- Secretaria	1		3.5
- Bodega de Papelería		1	4.5
- Cuarto de Limpieza		1	4.5
- Sala de Espera	6	1	10.5
SUBTOTAL	11	12	124.5
B. SERVICIOS TECNICOS	* PERSONAS	* LOCALES	SUPERFICIE
- Recepción	1	1	3.5
- Selección	1		3.5
- Adquisición	1		3.5
- Catalogación y Clasificación	1		60.0
- Fotocopiadora	1		20.0
- Encuadernación	1		16.0
SUBTOTAL	3	1	189.0
C. AREA DE SERVICIOS PUBLICOS			
- Vestíbulo			60.0
- Información	2	1	60.0
- Guardarropa y Paquetería	1	1	16.0
- Sanitarios Hombres	1	6	144.0
- Sanitarios Mujeres	1	6	144.0
- Exposición		1	200.0
- Cafetería	5	1	140.0
CI. SALA INFANTIL			
- Bibliotecario	1	1	20.0
- Acervo	1	1	60.0
- Mesas Trabajo			60.0
- Area de Tareas			46.0
- Material Educativo	1	1	20.0
- Sala de Lectura			80.0
- Actividades Múltiples	1		126.0

C2. SALA GENERAL Y JUVENIL

- Control		1	5.0
- Circulación y Préstamo	3	1	14.0
- Catálogos	1	1	14.0
- Bibliotecarios	1	1	3.5
- Acervo	50	1	105.0
- Mesas de Trabajo		2	105.0
- Cubículo Investigación	10-15	2	30.0
- Cubículo Maq. Escribir	5	3	30.0
- Area de Lectura	50	1	50.0

C3. HEMEROTECA

- Control			5.0
- Consulta	3	1	14.0
- Bibliotecario	1		3.5
- Publicaciones Periódicas	1		23.0
- Fotocopiadora	1		2.0
- Area de Lectura			50.0
- Acervo de Consulta			50.0
- Mesas de Trabajo			50.0
- Catálogos			30.0

C4. AUDIOVISUALES

- Cub. Discos/Cassettes	10	1	5.0
- Cubículo Cintas	8	1	5.0
- Cubículo Películas	8	1	5.0
- Bodega Mat. Audiovisual	1	1	5.0
- Catálogos	1	1	5.0

C5. COLECCIONES ESPECIALES

- Control	1	1	3.0
- Consulta y Referencia		1	2.0
- Acervo	3	1	50.0
- Mesa Lectura		1	16.0

C6. INEGI

- Control	1	1	2.0
- Circulación y Préstamo	2	1	
- Catálogo			25.0
- Acervo			105.0
- Mesas Trabajo			80.0
- Cubículo Investigación		2	<u>10.0</u>

SUBTOTAL

206.0

RESUMEN

CONCEPTO	SUPERFICIE EN M2.
A. Area Administrativa	124.5
B. Area Servicios Técnicos	200.0
C. Area Servicios Públicos	<u>2016.0</u>
SUBTOTAL	2340.0
+ 15% CIRCULACIONES	<u>351.0</u>
T O T A L	<u>2691.0</u>

6. ESTRUCTURA

La estructura de la biblioteca está diseñada desde el punto de vista arquitectónico en una estructura libre, de concreto armado, con acabados aparentes en unos casos, para obtener flexibilidad en el uso de los espacios y economía en el mantenimiento y operación.

En cualquier biblioteca que tenga ventilación mecánica o aire acondicionado, es posible que haya conflicto entre la continuidad de espacios huecos que requiere el transporte del aire circulante y la continuidad de elementos constructivos macizos necesarios para la estructura portante. Como esa incompatibilidad tiene que ser resuelta mediante un diseño adecuado, es importante que ese problema sea tomado en consideración desde el principio, aún en el caso de que los mencionados servicios mecánicos no puedan ser instalados de inmediato. Parece muy probable que el sistema de distribución del aire exija un sitio en el techo y que, por consiguiente, no se puedan alcanzar entre piso y piso las alturas que habían sido tradicionales en los locales destinados a librerías. Estas alturas adicionales ofrecen algunas ventajas, pues son útiles en las salas de lectura y permiten colocar los aparatos de luz fluorescente en ángulo recto con las librerías. Estas alturas han de sobrepasar al menos 45 cm. el borde superior de la librería si la luz ha de quedar distribuida por igual. Los aparatos situados en ángulo recto con las librerías permiten que los centros de éstas se coloquen independientemente del plan de distribución del alumbrado.

Los pisos de la estructura de la biblioteca tienen que soportar sobrecargas considerables. Con librerías de 2.28 m. de altura, espaciadas de modo tan reducido como es posible (1m), dicha sobrecarga viene a ser de 680 kg/metro cuadrado. En gran número de bibliotecas la posibilidad en la colocación y aprovechamiento al máximo de densidad de los estantes no puede ser excluida. Esto debe tenerse presente en toda biblioteca pública grande. Aunque el archivado muy compacto de los estantes puede no ser utilizado en todos los pisos de tales instituciones, parece muy prudente tener la precaución, al proyectar, de tenerlo en cuenta. La sobrecarga de los sistemas compactos de archivado será de unos 1 000 kg/metro cuadrado. El aumento de costo de la estructura, debido a la mencionada carga adicional en relación con el costo total del edificio, no es ciertamente muy grande: es una inversión importante para una futura flexibilidad.

7. CRITERIO DE INSTALACIONES.

7.1 Fuego.

Realmente el papel sólo arde fácilmente si está en forma suelta y esponjada con cantidad de oxígeno suficiente para su combustión. Cuando está apretado en forma compacta, como ocurre en un libro, no existe gran peligro de fuego. Amplias zonas de librerías pueden, sin embargo, permanecer largos periodos de tiempo sin ser visitadas y, por consiguiente, siempre hay una posibilidad de que se inicie allí un incendio por un cortocircuito eléctrico o alguna otra causa inadvertida. En los casos en que esto sea más probable y en el que se tenga almacenado material algo valioso, es aconsejable la instalación de aparatos detectores de fuego. Los más apropiados, ya que son los que avisan con más prontitud, son los que funcionan a base de la presencia de humo en el aire. El uso de extintores por rociado con agua no es apropiado porque los libros pueden estropearse con el agua aún más gravemente que con el fuego.

Sistema de Detección de Incendios.

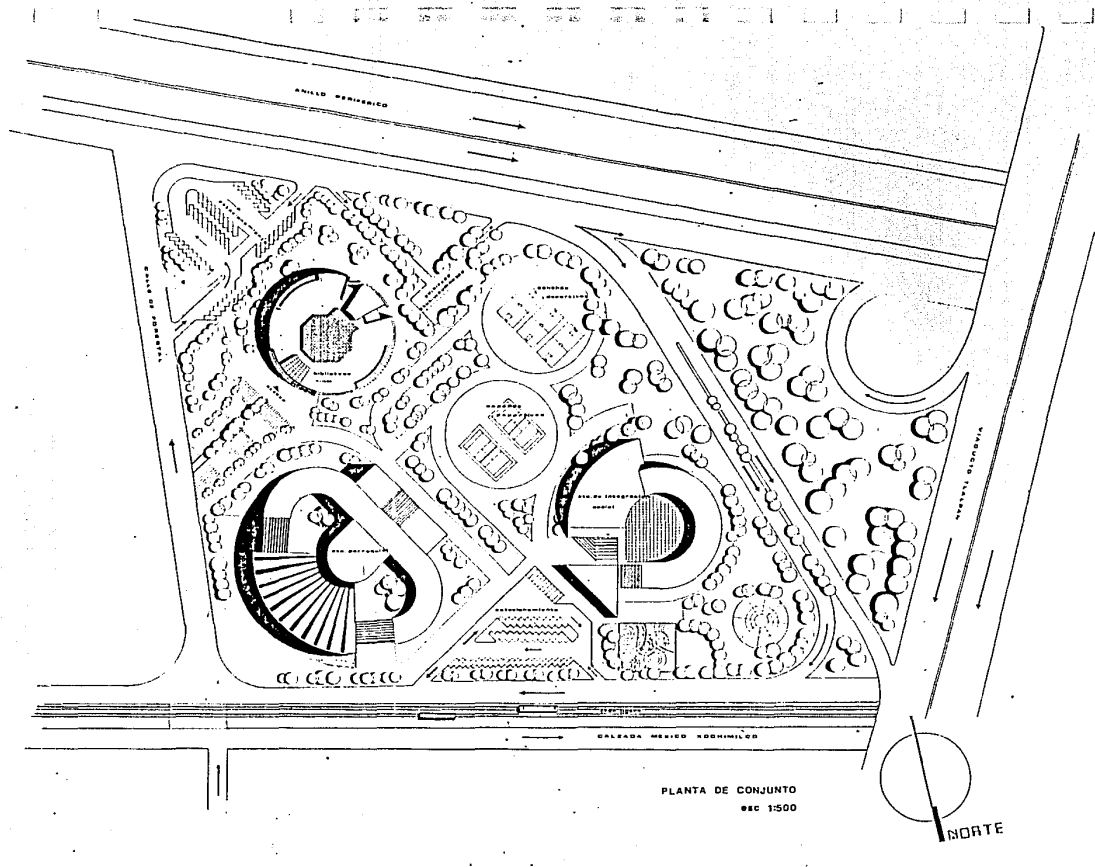
Se diseñó un sistema de detección de incendios por medio de sensores de ionización que permite localizar rápidamente el inicio de un incendio al registrarse los productos de la combustión, aún antes de aparecer calor o flama.

Los detectores están ubicados en plafones, en los techos y en lugares estratégicos.

Los tableros de control están ubicados en lugares

previamente determinados y funcionan tanto con el suministro normal de energía eléctrica como con baterías recargables automáticamente, señalando con luz y campana la ubicación exacta del detector que da la alarma. Del equipo de bombeo y de la red general de agua potable, parte el sistema de protección contra incendio, compuesto por 10 hidrantes estratégicamente situados. Para el caso particular de las zonas de acervo de libros valiosos se usará una protección a base de gas. Cada gabinete contra incendio contiene, además de las mangueras, un extinguidor portátil tipo ABC de 5 kgs.

7.2. PLANS



PLANTA DE CONJUNTO
#EC 1:500

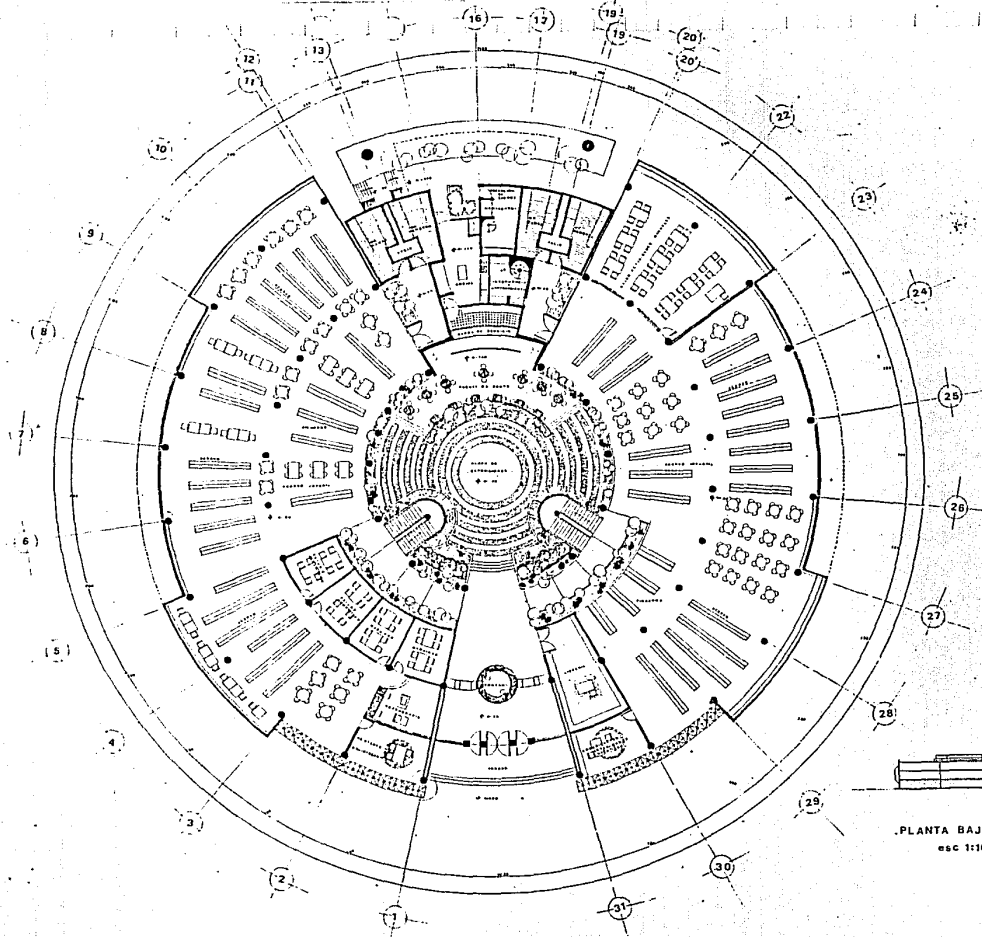
1
CUERPO

BIBLIOTECA PUBLICA

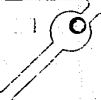
DELEGACION TLAXIACO

ESTADO DE TLAXCALA

HUENTA - TAPIA - JESUS - A.



.PLANTA BAJA
esc 1:100



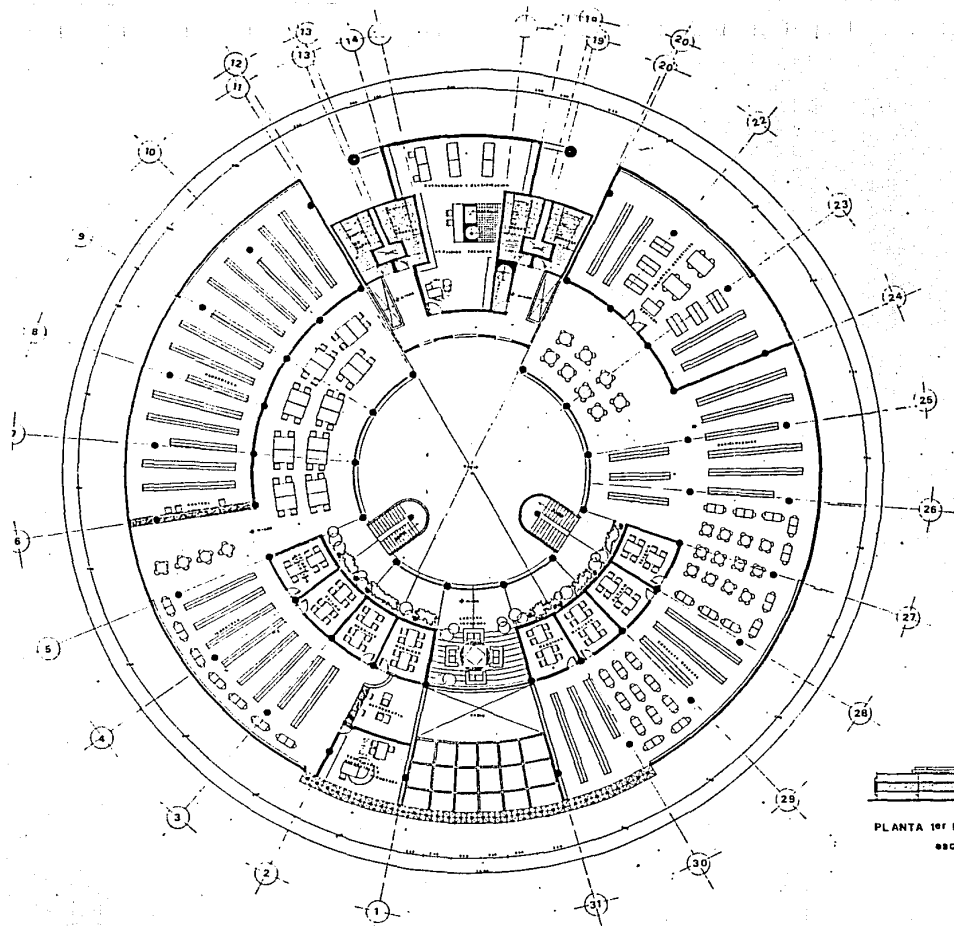
Plano N.º 4



BIBLIOTECA PUBLICA
DELEGACION TLALPAM

TESTES PROFESIONAL
HUERTAS TAPIA J.E.G.U.S.-A.



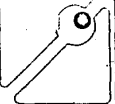


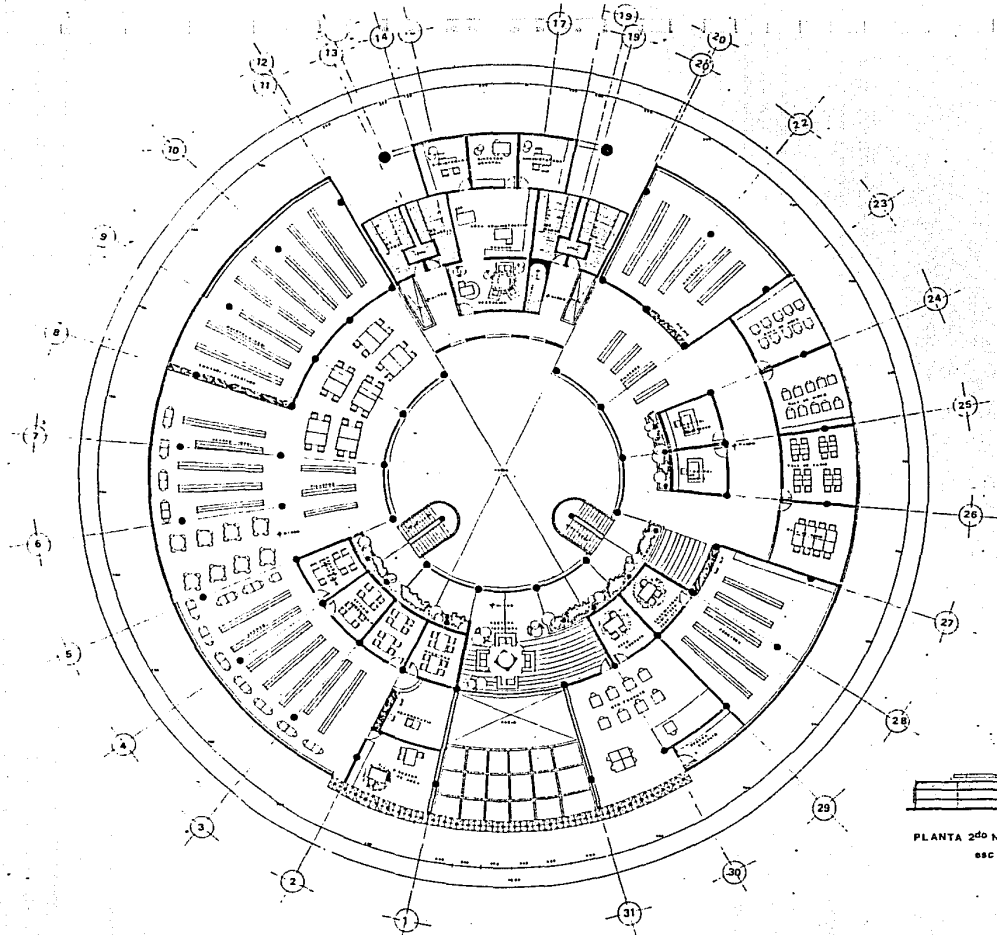
PLANTA 1º NIVEL
 1/100



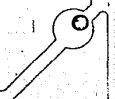
BIBLIOTECA PÚBLICA
 DELEGACION Tlalpan
 TESTIS PROFESIONAL

Plan 5
SEP



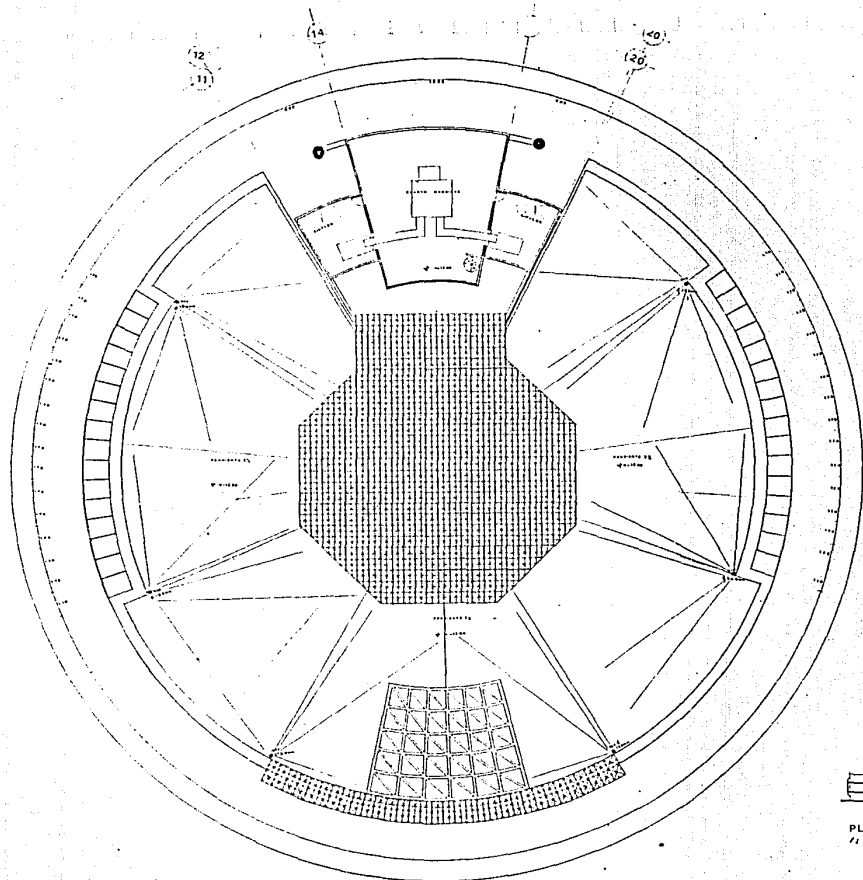


PLANTA 2do NIVEL
esc 1:100



BIBLIOTECA PUBLICA
 DELEGACION TLALPAM
 TESIS PROFESIONAL
 HUERTA TAPIA J.E.S.U.B. R.





PLANTA. AZOTEA
 11 x 12.50
 esc 1:100

0

7

Plano

SEP

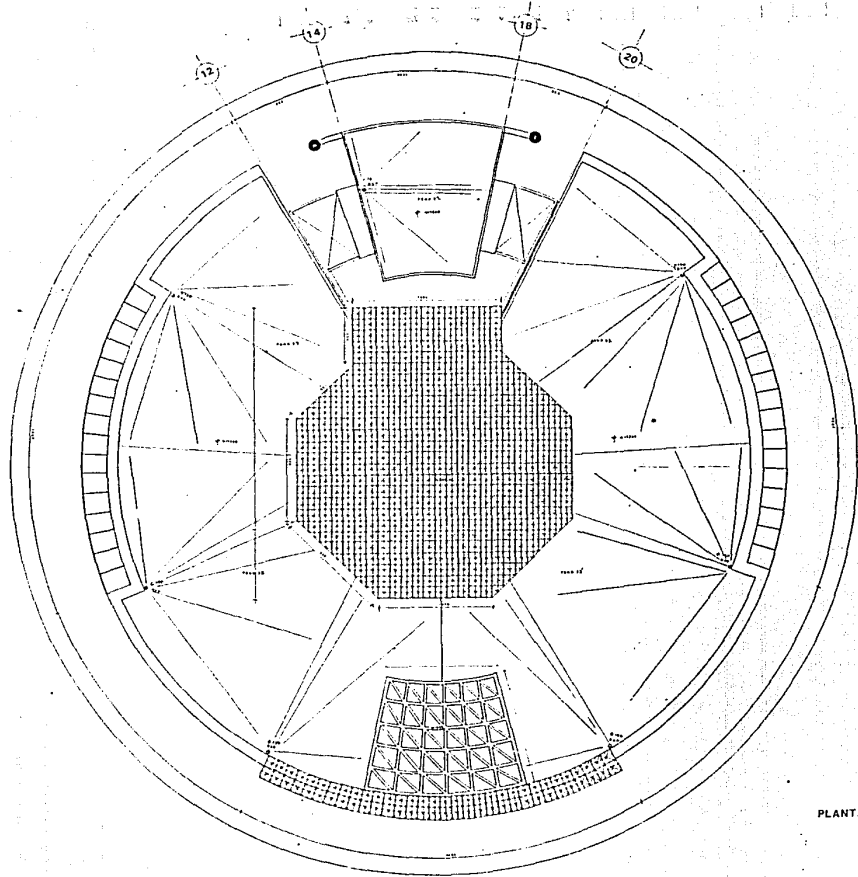
BIBLIOTECA PUBLICA
 DELEGACION TLALPAM

HUEHUA TAPPA JESUS R.

TESTES PROFESIONAL

UNAM

UNAM



PLANTA DE TECHOS
esc 1:100

0

8

SEP

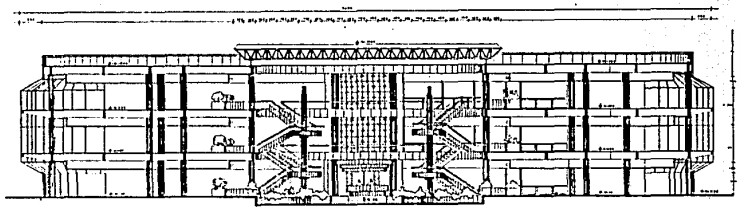
BIBLIOTECA PUBLICA
DELEGACION TLALPAM

TESIS PROFESIONAL

HUETLAR TAPIA JESUS R.

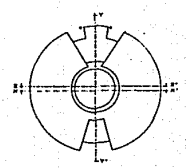
UNAM

F



CORTE XX'
 esc 1:100

CORTES



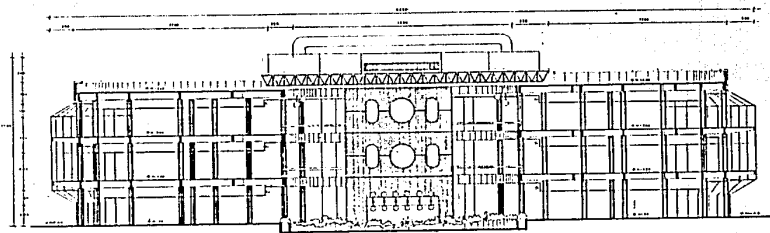
9

PLANO N°

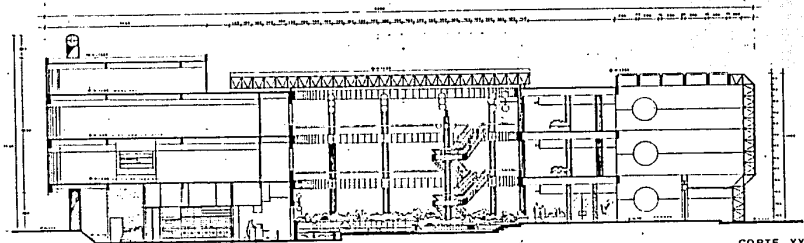
BIBLIOTECA PUBLICA
 DELEGACION Tlalpan

TESIS PROFESIONAL

HUEARTA... TAPIA... JESUS... R.



CORTE ZZ'
esc 1:100



CORTE YY'
esc 1:100



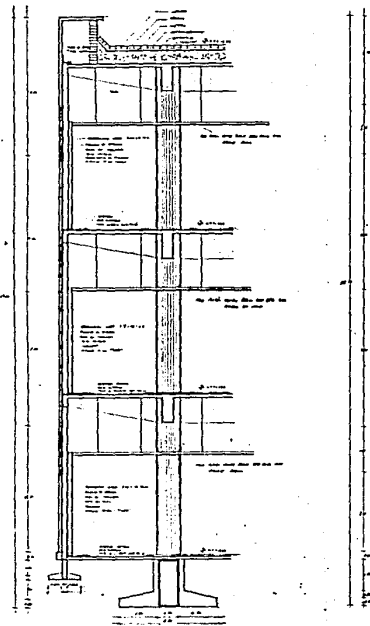
BIBLIOTECA PUBLICA

DELEGACION TLALPAM

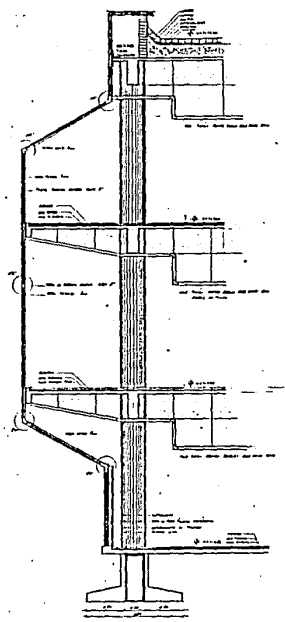
ESTADISTAS PROFESIONALES

CUARENTA Y TAPETA JESUS A.

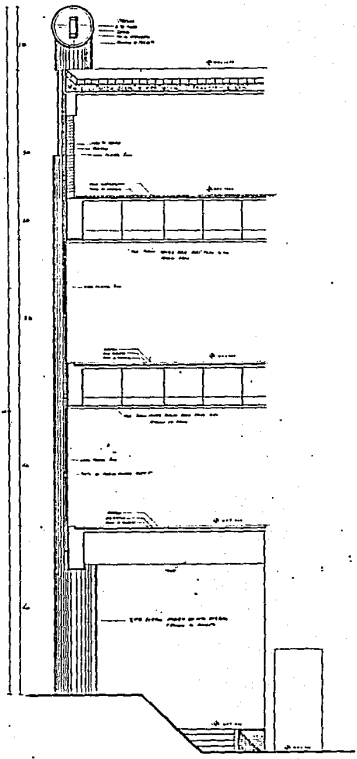




CORTE KK'



CORTE JJ'



CORTE LL'

CORTES POR FACHADA
esc 1:25

11

IN DUEBIO

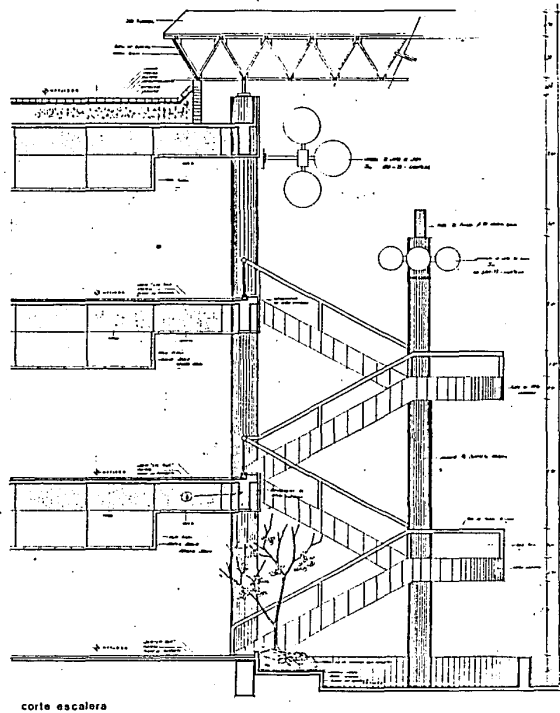
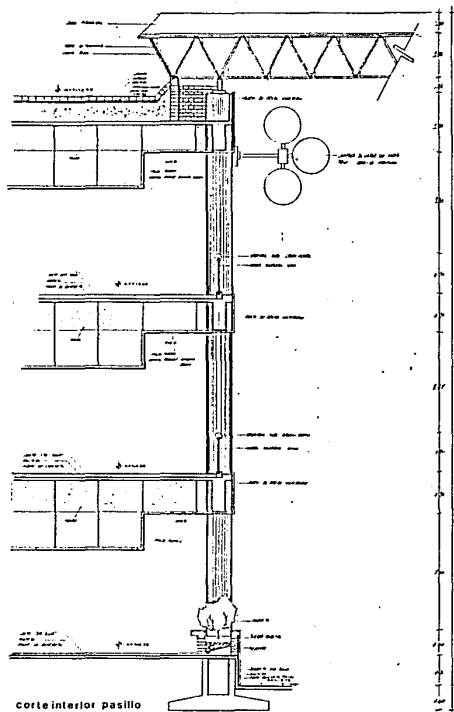
SEP

BIBLIOTECA PUBLICA

DELEGACION TLALPAM

LETRAS PROFESIONAL

HUERTAR IAPIR JESUS A.



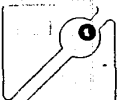
CORTES POR FACHADA
esc 1:25

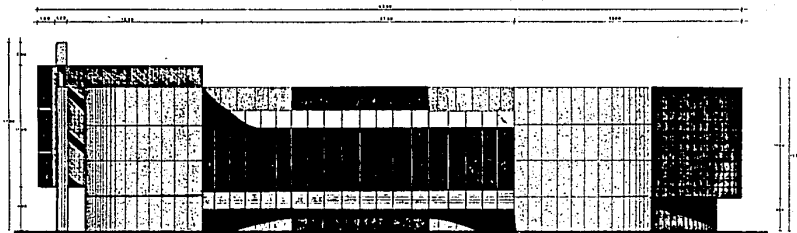


BIBLIOTECA PUBLICA
DELEGACION TLALPAM
LEYES PROFESIONAL
H. U. E. T. R. - T. A. P. I. A. - J. E. S. U. S. - A.



12
DISEÑO





FACHADA NORTE
esc 1:100



BIBLIOTECA PÚBLICA

DELEGACION TLALPAM

TESTES PROFESIONALES

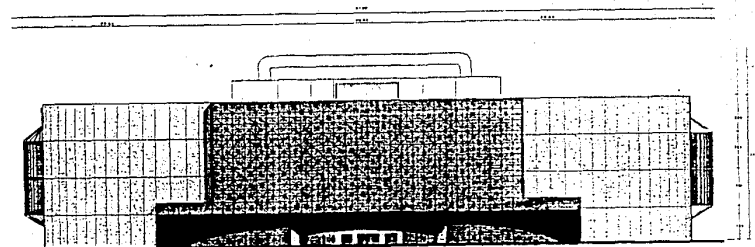
H U E R T A S D E I A P I T A J E S U S A R



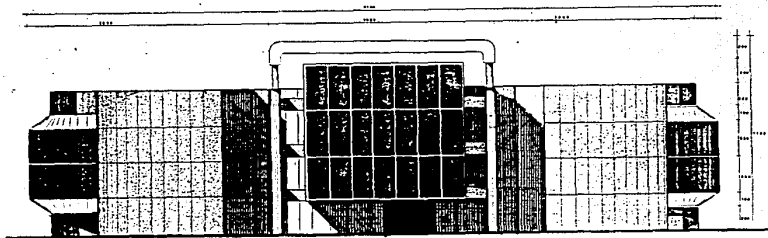
13

Plano N.º





FACHADA OESTE
esc 1:1100

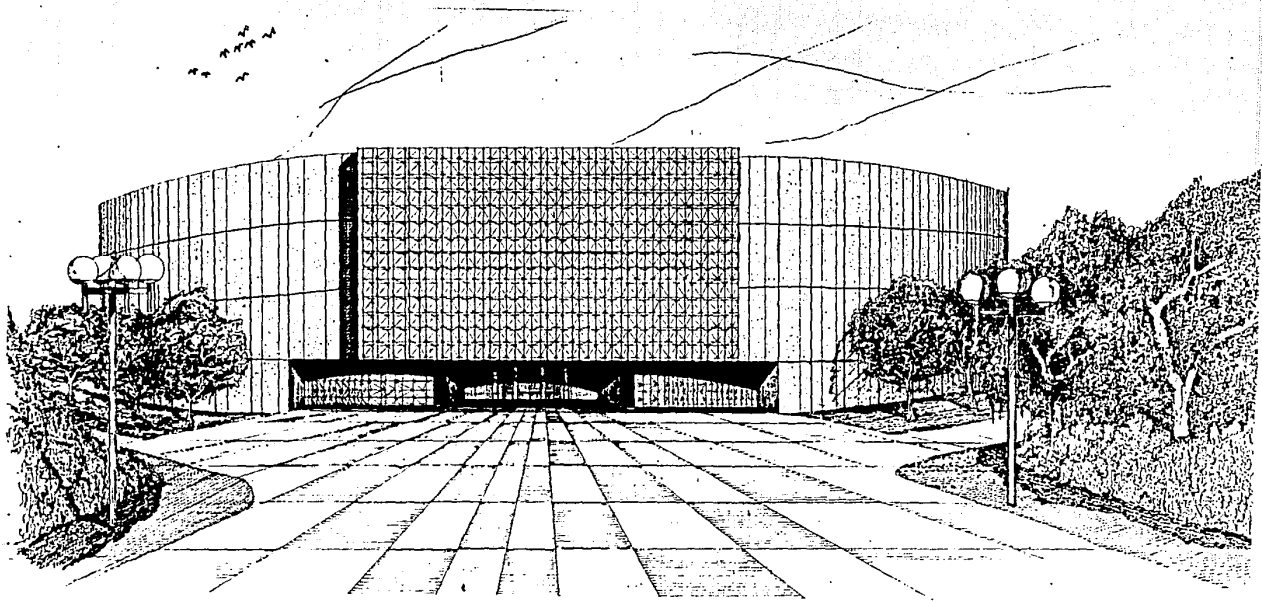


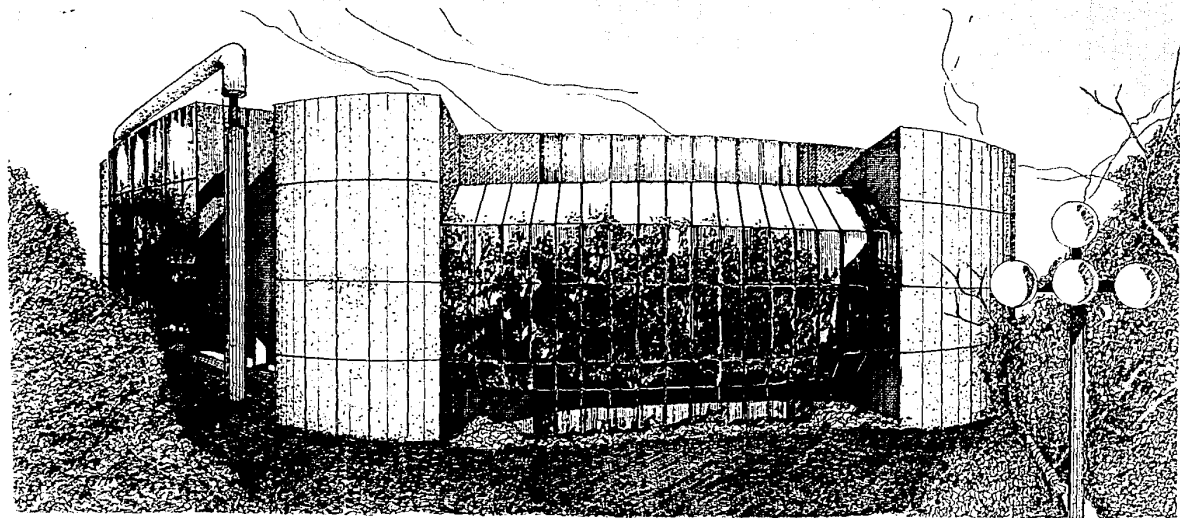
FACHADA ESTE
esc 1:1100

BIBLIOTECA PUBLICA
DELEGACION Tlalpan
TESIS PROFESIONAL

HUENTIA TAPIA JESUS

14
Plano





7.3. Servicios y Estructura del Edificio.

Mecánicos.

Las condiciones exigidas por lectores y libros en lo referente a la temperatura, humedad relativa y movimiento del aire no son muy dispares. El control más importante, por lo que a los libros se refiere, es el de la humedad relativa; el exceso de humedad favorece la formación de moho, pero la sequedad excesiva hace volver quebradizos el papel y algunas de las encuadernaciones. Esto es especialmente cierto cuando se trata de encuadernaciones en piel y papel de pasta de madera que lleva un importante residuo ácido. Se ha afirmado que la vida probable de los libros actuales puede duplicarse si se mantienen en un ambiente de 50% de humedad relativa.

El confort y la conservación se lograrán, pues, si las temperaturas del local oscilan entre los 20.6C 1.7C y los 20.6C-1.7C y la humedad relativa entre el 45% y el 55%. El número de renovaciones del aire debe ser de 3 a 5 por hora en invierno, con ventilación mecánica a lo largo de todo el año con aire acondicionado y más elevado en verano si sólo hay ventilación mecánica. La ventilación natural es difícil de obtener satisfactoriamente en la mayor parte de las bibliotecas porque los lectores que están sentados cerca del perímetro cerca de la luz y por lo tanto cerca de las ventanas abiertas, sentirán probablemente demasiadas corriente de aire, mientras que los del interior del edificio, que están probablemente protegidos por las librerías, notarán que la

ventilación es deficiente. En las bibliotecas, los planos eficaces tienden a tener gran profundidad, siendo a veces cuadrados para reducir al mínimo la circulación; tales espacios son difíciles de ventilar a base de abrir ventanas únicamente.

Las excesivas corrientes de aire ocasionan además, una molestia considerable, no sólo por el desagradable frío, sino también porque se llevan papeles.

La ventilación mecánica, además, hace posible la limpieza del aire por filtración. Los filtros deben ser capaces de retener partículas que excedan de 1 micrón (la milésima de milímetro). Esto contribuirá en gran manera a la conservación de los libros. Los argumentos en favor del uso del aire acondicionado en una biblioteca son extremadamente fuertes. Es difícil conseguir que la humedad relativa se mantenga entre el 45% y el 55% en la mayor parte de lugares y a lo largo del año puede ser necesaria la refrigeración a causa del calor desprendido por el equipo electrónico que puede llegar a ser una partida importante en la biblioteca. El aire acondicionado representa una atmósfera limpia, de aire lavado que, especialmente en zonas urbanas industriales y de alta densidad de población, es una gran mejora respecto de la simple filtración.

La instalación del acondicionamiento del aire creará además situaciones para el lector en que todos los locales del edificio serán igualmente confortables. Esta circunstancia parece particularmente importante si es que han de tener algún significado las nociones de flexibilidad.

Por consiguiente, el sistema más adecuado que, de acuerdo a las necesidades previamente manifestadas requerimos, es el del acondicionamiento de aire multi-zona que funciona manejando aire retornado que es conducido desde los equipos manejadores hasta los locales. Será utilizado por medio de ductos, en su mayoría de lámina galvanizada.

7.4. Eléctricos.

Las cargas ocasionadas por los servicios eléctricos deben ser calculadas a base de niveles de iluminación comprendidos entre 320 y 430 lux sobre la página en que se trabaja en los locales de lectura, y entre 53 y 107 lux en el plano vertical en las librerías. No obstante, como esos dos espacios tienen que ser posiblemente intercambiables, todos los locales deberían ser capaces de proporcionar cuando menos 320 lux. Además de esto, puede haber necesidad de instalaciones eléctricas en forma de aparatos para leer microrreproducciones o de consolas enlazadas a una computadora. La red de servicios eléctricos, por consiguiente, tiene que ser capaz de enfrentarse con tales cargas y debe disponerse de manera que puedan instalarse enchufes y conexiones tanto junto al suelo como en el techo. Esto es muy importante para prevenir futuros cambios de las disposiciones.

7.5. Instalaciones de Colecciones Especiales.

Debe estar aislado del medio ambiente.

No deben utilizarse sótanos o bodegas para el almacenamiento.

Debe ser aislante térmico para evitar variaciones climáticas (conviene aislar con fibra de vidrio).

Estantería metálica y con vidrio con separación de 15 cms. del suelo para evitar daños de humedad y no mayor de 2.30 m. de altura.

Los documentos sueltos se recomienda introducirlos por separado en sobres de papel manila.

Muros lisos para evitar acumulación de mugre.

Pisos lisos.

Debe estar cerrado.

Las ventanas protegidas con metacrilato (Plexi glass de 1.34) que es protector contra los rayos ultravioleta.

A) Iluminación.

Lámparas incandescentes y de bajo voltaje, ya que la iluminación del acervo debe ser menor de 50 lúmenes.

B) Ventilación.

La utilización del sistema de aire acondicionado es la más recomendable para la ventilación, ya que es necesaria una humedad de 18 y 21 grados centígrados y la humedad relativa entre los límites de 40% a 55% de aire filtrado para que de esa forma se pueda eliminar el polvo en un 95%. Es conveniente que existan medidores de humedad y temperatura, tales como higrómetro de carátula o un termómetro de mercurio. El más recomendado es el psicrómetro de onda o rotatorio, ya que es más fácil de leerse.

CONCLUSIONES

La U.N.A.M. sigue siendo una Institución que exige excelencia académica sin apartarse de Universidad del pueblo. En mi paso por ella aprendí que el hombre debe estar atento a los problemas de su país sin descuidar jamás los de la Universidad.

La Arquitectura en sí no es un fin, sino un medio para expresar lo que acontece en una época espacial y temporal, debe tener la visión de un pueblo con rostro y con historia, no debe apartarse del pasado, para interpretar el presente y proyectar plenamente el porvenir.

La Arquitectura tiene que ser combativa y audaz, no conformarse con modelos preestablecidos. La ciencia, técnica y cultura, le son indispensables a la Arquitectura, ya que no se puede concebir en forma aislada, si no toma en cuenta la unidad que representa el conocimiento.

No es una ciencia que pueda agregarse al capricho de quien en ella está inmerso, tiene que referirse al ser humano, por quien al fin y al cabo es parte fundamental de su existencia y expresión.

BIBLIOGRAFIA

- Banco del libro. Centro de Capacitación y Asistencia Técnica. "Los Materiales de la Biblioteca Escolar". Caracas: El Macaro, 1983. 14p. (Sistema Modular de Capacitación de Bibliotecarios Escolares. Unidad 1: Introducción al mundo de la biblioteca escolar, módulo 4).
- "Organización de la Biblioteca Escolar". Caracas: El Macaro, 1983. 27 p. (Sistema Modular de Capacitación de Bibliotecarios Escolares. Unidad 1: Introducción al mundo de la biblioteca escolar, módulo 9).
- Barquet Téllez, Ma. Concepción. "La Capacitación de Usuarios en Bibliotecas Especializadas". México, 1978. 101 p. (Tesis ENBA).
- Dewey, Melvil. "Sistema de Clasificación Decimal". Trad. y adap. Jorge Aguayo. Basado en la 18 ed. con adiciones de la 19 ed. inglesas. Albany, N.Y. Forest Press, 1980. 3 vols.
- Litton, Gastón. "Clasificación y Catálogos". Buenos Aires.. Bowker, 1971. 241 p. (Breviarios del Bibliotecario; 12).
- "La Biblioteca Pública. Buenos Aires. Bowker, 1973. 210 p. (Breviarios del Bibliotecario 14).
- Manrique de Lara, Juana. "Nociones Elementales para la Organización y Administración de una Pequeña Biblioteca". México. Herrero, 1926. 70 p.
- México. Secretaría de Educación Pública. "Manual para Bibliotecas Públicas". México. S.E.P. 1979. 62 p.
- Piercy, Esther J. "Biblioteconomía Lógica: Manual para la Organización de Libros y otros Materiales en Bibliotecas

- Escolares y Pequeñas Bibliotecas Públicas". México. Pax-México, 1971. 247 p.
- Vicens de la Llave, Juan. "Cómo Organizar Bibliotecas". 3a. ed. México, Grijalbo, 1981. 199 p.
 - "Biblioteca, Mobiliario y Equipo". Art Metal Construction. Metal Bralone, Michel.
 - "Las Redes Bibliotecarias y las Modalidades". Márquez Martínez, Jesús. Trillas. García E. L. y Escobar. "Normas para Bibliotecas Públicas". Gráficas Cóndor, S. A. Madrid, 1974.
 - Garza M. A. "Función y Forma de la Biblioteca Universitaria". Colegio de México, 1977.
 - Peerson, E. A. "Historia de las Bibliotecas". Nueva York, 1952.
 - Bracone Michel Libraries. "Architecture and Equipment". Chicago, 1976.