

PROGRAMA PARA LA REMODELACION DEL AREA DE BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACION DE LA UNLP

*por Marcela Fushimi¹
Junio 1998*

SITUACION ACTUAL

El Area de Biblioteca de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación se compone de una Biblioteca Central y 9 (nueve) Departamentales, que se encuentran en su mayoría en el mismo piso (1er subsuelo), a excepción de 3 (tres) que están ubicadas en aulas del 4to. y 5to. piso de la Facultad. Además de las Bibliotecas Departamentales, existen pequeñas bibliotecas en las oficinas de los Centros de Estudios e Institutos de Investigación, que se forman con material bibliográfico adquirido con fondos provenientes de subsidios, donaciones e incentivos a la investigación.

El fondo bibliográfico total del Area se compone de 88.500 volúmenes de libros, 2.046 títulos de publicaciones periódicas, 6.650 folletos, 10 CD ROM y 85 tesis de doctorado, además de los planes de estudio y programas de las materias y seminarios que se cursan en la Facultad.

Recientemente se ha decidido la creación de un sector de materiales especiales, donde se unificarían los materiales existentes en distintas dependencias de la Facultad, que de acuerdo con un primer relevamiento informal realizado a fines de 1997, se compondría de 44 videos, 60 películas, 1050 diapositivas, 89 cassettes y material cartográfico diverso (150 mapas y 200 cartas geográficas)

Los usuarios potenciales se calculan en 12.680 estudiantes, 950 docentes, 200 investigadores y 95 no docentes. En la actualidad se cuenta con un registro de 4.000 usuarios reales, en constante crecimiento desde el año 1992.

El espacio actual del Area es de 1.400 metros cuadrados, que comprende el primer y segundo subsuelo de la Facultad. Se dispone además de 300 metros cuadrados más, pertenecientes a un "patio inglés" lindante con el edificio, que está desocupado y que se integraría a este espacio. El cerramiento e incorporación de este patio, además de solucionar el problema de falta de espacio del Area de Biblioteca, pondría fin a los eternos problemas existentes y harto conocidos por todos (robos, roturas de cristales, personas sin hogar que habitan este espacio, acumulación de basura, etc.)

En el primer subsuelo -que tiene tres niveles distintos-, se ubican las bibliotecas de Lenguas Clásicas, Historia y Lenguas Modernas en el nivel inferior; Educación, Filosofía y Letras en el nivel superior; y Biblioteca Central en el nivel medio y en el segundo subsuelo. Esta última es la más grande, y tiene espacios claramente divididos: Area de Servicios, Area Operativa, Depósito de Estanterías Abiertas, Sala de Lectura, Depósito de libros especiales,

¹ Directora de la Biblioteca Central de FAHCE, Coordinadora del Area de Biblioteca de FAHCE, y Sub-Directora del Proyecto FOMEC Nro. 740: *Modernización del Area de Biblioteca de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la UNLP y optimización del desarrollo educativo mediante el mejoramiento del soporte tecnológico y la implementación de programas abiertos y a distancia*

Hemeroteca, Depósito de material de descarte, etc.² Cada una de las bibliotecas departamentales repite, en menor grado, este esquema físico de áreas.

Durante los últimos cuatro años, en forma natural, las bibliotecas departamentales más pequeñas y con mayores problemas para brindar un mínimo servicio, se fueron integrando a la Central. El resto sigue trabajando en forma separada, con ciertas limitaciones y con un resultado desfavorable para el usuario que podría resumirse en los siguientes puntos:

- **Dificultades para acceder al material** : Los horarios limitados de atención y la dispersión física en distintas bibliotecas de departamentos y centros de estudios, hace que, aun cuando el usuario localice en los Catálogos Centralizados el material que necesita, no pueda obtenerlo, ni fácil ni rápidamente.
- **Dificultades para seleccionar el material**: Determinar qué material tiene que estar físicamente ubicado en una biblioteca o en otra es difícil, sobre todo dentro de las áreas temáticas que abarca la Facultad de Humanidades, donde un mismo libro general o específico es utilizado por usuarios de muchas carreras.
- **Falta de claridad** : Dada la dispersión actual de bibliotecas (Central, Departamentales, Centros de Estudios, etc.), el sistema resulta confuso y poco comprensible para los usuarios, que no saben a qué biblioteca deben dirigirse para obtener lo que buscan.

Desde el punto de vista institucional, se observa un escaso aprovechamiento de los recursos disponibles, que se traduce en las siguientes dificultades :

- **Espacio y recursos materiales limitados** : El espacio disponible, a pesar de ser amplio, resulta insuficiente, ya que cada Biblioteca necesita, para funcionar correctamente, depósitos separados para libros y revistas, sala de lectura, lugar de trabajo, mobiliario, equipamiento informático, etc., y no dispone de lugar para seguir creciendo.
- **Aprovechamiento dispar de los recursos humanos disponibles** : El Area de Biblioteca en su conjunto cuenta con 26 personas en distintos cargos. Sin embargo, la única Biblioteca que tiene un horario amplio (50 hs. semanales) es la Central, el resto atiende un promedio de 12 hs. semanales, siendo el reclamo constante de los usuarios la ampliación de los horarios de apertura y cierre. El hecho que existan múltiples lugares de atención requiere de mucho personal afectado a esta tarea, y limita la realización de otras. Asimismo, la Biblioteca Central está asumiendo nuevas responsabilidades e implementando mejoras en los servicios³, con un incremento mínimo en la cantidad de personal⁴, lo que trae aparejado una importante sobrecarga de tareas en su personal, que no afecta al personal de las Departamentales.

2 Véanse los diagramas con la distribución actual de los distintos sectores del Area de Biblioteca en el Apéndice.

3 Integración de las bibliotecas de Psicología, Educación física, Lenguas Modernas, Ciencias de la Educación y Bibliotecología, unificación de las Hemerotecas, unificación de las bibliotecas de Letras y Filosofía, etc.

4 Tres ayudantes alumnos dedicación simple y un ayudante semi-dedicación en los últimos 3 años.

• **Dificultades para la implementación de nuevos servicios** : Si bien la falta de equipamiento informático ha retrasado la implementación de nuevos servicios utilizando las nuevas tecnologías de información, la disposición del espacio imposibilita cualquier cambio, ya que los sectores actualmente disponibles están saturados : la sala de lectura es chica, los investigadores no tienen un lugar adecuado de estudio, no hay un espacio para el sector de referencia y consultas, las zonas de prestación de servicios y de trabajo interno necesitan ampliarse, etc.

Este programa prevé:

1. la integración física del fondo bibliográfico existente en el Area de Biblioteca, no sólo como una forma de racionalizar los recursos de información, sino también los recursos humanos y materiales disponibles⁵,
2. optimizar el uso del espacio, y
3. mejorar la calidad del servicio, con un aprovechamiento funcional en la determinación de áreas según las distintas necesidades

Asimismo, es importante tener en cuenta que la Biblioteca Central se presentó a la 3^{ra}. convocatoria del Fondo para el Mejoramiento de la Calidad Universitaria (FOMECE), con un proyecto de modernización del Area de Biblioteca en su conjunto⁶, que fue aprobado y que se ejecutará a partir de 1998. Este programa de remodelación complementa en cierta medida el mencionado proyecto, y su concreción posibilitará adaptar el espacio actual a los nuevos requerimientos y servicios a implementar, con el equipamiento y mobiliario que proveerá el FOMECE en sucesivas etapas.

5 En el Apéndice se extrajeron diversas citas de un manual de bibliotecas universitarias, con el objeto de ampliar e ilustrar el tema de la centralización de las colecciones de las distintas bibliotecas existentes en la Facultad, que si bien no es el objeto de este programa, requiere de su definición para concretarlo.

6 Vease Proyecto FOMECE Nro. 740, disponible en el Decanato o en la Biblioteca Central para su consulta..

A. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Remodelar el espacio que ocupa actualmente el Area de Biblioteca de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación de la UNLP, adecuándolo a las necesidades actuales de servicio y funcionamiento, y posibilitando una estructura organizada, flexible, confortable y segura, que facilite un óptimo aprovechamiento de los recursos disponibles.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

➤ La remodelación física

1. Integración física de todas las colecciones del Area de Biblioteca, permitiendo la conformación de un único fondo bibliográfico discriminado por tipos de materiales y ordenado temáticamente
2. Ampliación del espacio disponible mediante la incorporación al Area de Biblioteca del “patio inglés” lindante entre los edificios de la Facultad de Humanidades y el Rectorado-Liceo Víctor Mercante.
3. Determinación de distintas zonas de depósitos con características diferentes, separados según el tipo de material que albergan:
 - 3.1. *Libros y documentos de uso corriente,*
 - 3.2. *Libros y documentos antiguos o poco consultados,*
 - 3.3. *Materiales especiales (cartografía, audiovisuales, etc.)*
 - 3.4. *Publicaciones periódicas cerradas*
 - 3.5. *Publicaciones periódicas en curso*
4. Preparación del espacio con las instalaciones / infraestructuras que serán necesarias para la prestación de los servicios bibliotecarios en un entorno informatizado (tendido eléctrico, cableado de la red interna, acceso a Internet, etc.).
5. Preparación y adaptación de los espacios definidos teniendo en cuenta la normativa y standares existentes con respecto a medio ambiente y preservación de los materiales bibliográficos, climatización e iluminación adecuada, seguridad edilicia (sistemas de alarma, protección contra incendios, etc.), acceso a personas discapacitadas, etc.
6. Ampliación y reordenamiento de las áreas de trabajo (Operativa, Servicios y Sistemas informáticos), con divisiones flexibles que permitan tanto el trabajo individual y privado, como en grupos.
7. Disposición de distintas zonas de lectura y estudio según las necesidades particulares de consulta de cada tipo de usuario y material:
 - 7.1. *Puestos tradicionales de lectura y consultas*
 - 7.2. *Salas de estudio en grupo*

- 7.3. *Cubículos individuales para investigaciones,*
- 7.4. *Cubículos individuales equipados con PC*
- 7.5. *Salas especiales*
- 7.6. *Sala reservada*

8. Disposición de un hall de acceso a todas las secciones de la Biblioteca, que brinde una idea organizada, rápida y completa de toda la estructura en su conjunto, con comodidades mínimas (guardarropas, sanitarios, refrigerios, teléfonos, etc.) y servicios de información general para los usuarios.
9. Disposición de un mostrador de control y circulación del material, que permita el acceso a los depósitos y a las zonas de lectura, y desde donde pueda tenerse una visión completa del movimiento de toda la Biblioteca.
10. Disposición y acondicionamiento de una zona de extensión bibliotecaria, con salas multifunción donde puedan realizarse todo tipo de actividades de extensión: charlas, cursos de formación de usuarios, conferencias, clases prácticas, etc., que sería compartida con el Departamento de Bibliotecología de la Facultad.

➤ **Relación entre la remodelación física y el proyecto FOMEC⁷**

1. Integración del personal que actualmente trabaja en las bibliotecas departamentales, en funciones y tareas dentro de las áreas de trabajo definidas, teniendo en cuenta las tareas que desempeñaba anteriormente, su formación profesional y experiencia particular.
2. Integración y reordenamiento del equipamiento y mobiliario existente en las bibliotecas departamentales y central según las necesidades del presente programa
3. Estudio y relevamiento de las necesidades de capacitación de la totalidad del personal de las bibliotecas central y departamentales y realización de cursos específicos de entrenamiento para implementar los nuevos servicios bibliotecarios en un entorno informatizado.
4. Implementación de nuevos servicios: Referencia y consulta bibliográfica, Búsquedas bibliográficas y localización de documentos, Préstamo interbibliotecario, Servicios de fotocopiado, Formación de usuarios en el uso y aprovechamiento de los servicios de la Biblioteca y de las nuevas tecnologías de la información (NTI), Servicios de alerta y de difusión selectiva de la información según perfiles de usuarios, etc.

⁷ Estos objetivos se refieren a otros aspectos que están directamente relacionados con la remodelación física, pero que tienen que ver con el desarrollo mismo de la biblioteca. Este tema ha sido ampliamente desarrollado en el Proyecto FOMEC Nro. 740.

B. AREAS DELIMITADAS

Los distintos espacios y sectores de la Biblioteca que se definen en el presente programa se ubicarán en los tres niveles existentes actualmente en el Area:

Primer subsuelo

- a. Acceso a la Biblioteca
- b. Sector de catálogos e información general
- c. Mostrador de circulación del material
- d. Sector de referencia y consulta bibliográfica
- e. Zona de depósito de *Libros y documentos de uso corriente*
- f. Zona de depósito de *Materiales especiales (cartografía, audiovisuales, etc.)*
- g. Zonas de lectura y estudio
- h. Sector de fotocopiado
- i. Area Operativa y de Sistemas informáticos

Primer subsuelo, entrepiso

- a. Acceso a la Hemeroteca
- b. Mostrador de referencia y consulta bibliográfica
- c. Zona de depósito de *Publicaciones periódicas en curso (exhibidores)*
- d. Zonas de lectura y estudio
- e. Sector de reprografía y fotocopiado
- f. Zona de depósito de *Publicaciones periódicas cerradas*

Segundo subsuelo

- a. Zona de depósito de *Libros y documentos antiguos o poco consultados*
- b. Salas de uso múltiple
- c. Depósito de publicaciones de la Facultad-material de descarte

C. DESCRIPCION DE LOS ESPACIOS Y SECTORES DEFINIDOS

Primer subsuelo

a. Acceso a la Biblioteca

Es el primer lugar a donde llegan los usuarios al ingresar a la Biblioteca (recepción), y también, un lugar de encuentro y descanso.

Aquí se deben ubicar los **casilleros** para guardar las pertenencias personales (sacos, abrigos, bolsos, etc.), **los tableros o pizarras de informes** (horarios de atención, disposición de las áreas, información general para los usuarios) y una **zona de refrigerio** (con dispensers de agua, café, gaseosas, barra de apoyo, bancos y teléfono público). Desde este hall se accederá al resto de los sectores de la Biblioteca, y mediante una escalera caracol, a la Hemeroteca, ubicada en el entresuelo.

Esta zona de acceso quedará fuera del control de los sensores antihurtos.

Mobiliario necesario: 4 muebles guardarropas con 16 casilleros cada uno (en total 64 casilleros) de 120 x 200 cm., 1 pizarra, 1 barra de apoyo de 3 x 0.40 metros, 3 bancos de madera

Equipamiento necesario: 1 teléfono público, 1 máquina expendedora de café y gaseosas, 1 máquina soporte frío-caliente de bidones de agua (tipo Sparkling)

b. Sector de catálogos e información general

En este sector los usuarios podrán consultar los catálogos manuales y automatizados de la Biblioteca.

Estará equipado con los muebles ficheros del **Catálogo manual**, y con terminales de consulta en línea al **Catálogo automatizado** (OPAC). Se ubicarán aquí al menos 5 (cinco) computadoras.

El espacio que ocupe cada computadora (incluyendo la mesa o escritorio sobre la que se apoye, más una silla) debe permitir un uso cómodo e individual, o compartido por no más de dos personas simultáneamente. Sobre cada computadora o al costado, se colocarán carteles con instructivos y ayudas para la consulta.

Este lugar tendrá contacto directo y visual con el Mostrador de circulación del material y el Sector de referencia y consulta bibliográfica, de modo tal que el personal pueda observar cada puesto de consulta y brindar explicaciones o auxiliar a los usuarios en la realización de sus búsquedas.

También podrán ubicarse aquí **exhibidores de novedades**, tales como publicaciones de la Facultad, últimas adquisiciones, revistas de carácter general, etc.

Este sector estará dentro de la zona controlada por los sensores antihurtos.

Mobiliario necesario: 5 escritorios de PC, 10 sillas, 2 muebles ficheros, estantes o vitrinas de exhibición de novedades

Equipamiento necesario: 5 PC de consulta

c. Mostrador de circulación del material

En este lugar se desarrollarán todas las tareas relacionadas directamente con la circulación del material de la Biblioteca y la atención básica a los usuarios.

También se realizará aquí un registro estadístico de los usuarios que accedan a las Zonas de lectura y Depósitos. En este sector se ubicarán al menos 4 (cuatro) computadoras con las siguientes funciones:

- **Préstamos (2):** para realizar todas las tareas de circulación del material, es decir, préstamos, devoluciones, renovaciones, reservas, etc. Es importante destacar que para la realización de un préstamo, se supone que la mayoría de las veces, el usuario vendrá desde dentro de la Zona de Depósitos con el material que desee retirar en préstamo. Al llegar al mostrador, debe entregar este material, pasar por el control antihurtos (sensores), y ya fuera de la zona de control se le realizará el préstamo correspondiente, y se le entregarán los libros. Para las renovaciones, reservas y devoluciones, el usuario no necesitará pasar por el control ni ingresar a la Zona de Depósitos.
- **Consultas y tareas internas (1):** para que el personal de este Sector pueda realizar las consultas que necesite, sin necesidad de salir del Mostrador, y realizar todo tipo de tareas internas, como ser: impresión de reclamos a deudores morosos, impresión de listados y notas en general, estadísticas de movimiento de usuarios y circulación, etc.
- **Registro de lectores (1):** para realizar todas las tareas inherentes al registro de los usuarios como lectores de la biblioteca: altas, renovaciones, bajas, certificados de libre deuda, etc., y también brindar información sobre reglamentos vigentes y orientación general a los lectores que se asocian por primera vez.

El mostrador de circulación del material estará situado dentro de la zona controlada, y la distancia entre las computadoras y el control antihurtos será suficiente para evitar interferencias. Tendrá espacio suficiente para permitir el depósito temporal de material devuelto o reservado y se procurará que esté protegido de corrientes de aire, frío y ruido excesivo.

Deberá estar próximo al Sector de Catálogos y tener fácil acceso a las Zonas de Depósito ubicadas tanto en este mismo nivel, como en el 2do. subsuelo (*Libros y documentos antiguos y poco consultados*), para lo cual deberá preverse la instalación de una escalera interna.

Mobiliario necesario: Mostrador rectangular de 1.20 metros de alto, liso por fuera y con estantes, cajones y puertas con llave por dentro, que deberá ser diseñado a medida según necesidades específicas ; 4 taburetes giratorios altos ; 2 mesas con ruedas / carrito, con estantes especiales para ubicar y transportar el material devuelto a las estanterías

Equipamiento necesario : 4 PC, 3 impresoras, 1 teléfono para llamadas internas y externas

Personal : 2 - 4 personas por turno.

Instalaciones : Escalera interna de acceso al 2do. subsuelo

d. Sector de referencia y consulta bibliográfica

Deberá contar con una colección básica de obras de referencia tradicionales (diccionarios, enciclopedias, anuarios, etc.) así como también con fuentes bibliográficas y documentales generales y especializadas en diversos formatos. Esta colección se ubicará en estanterías abiertas y de libre acceso a los usuarios. Deberá calcularse espacio suficiente para ubicar 10.000 volúmenes de la colección de referencia.

El sector estará dotado con herramientas informáticas avanzadas para satisfacer el máximo de demandas informativas, por más complejas y específicas que sean, tanto a nivel nacional como internacional.

La biblioteca deberá contar con al menos un referencista durante todo su horario de atención, para ayudar o aconsejar a los usuarios en la elaboración de estrategias de búsquedas y el modo de optimizar el uso de la información encontrada. También se realizarán en este sector, búsquedas e impresiones de bibliografías a pedido sobre temas puntuales.

El sector deberá tener espacio suficiente para atender en forma personalizada a cada usuario y para la consulta in situ de la colección de referencia. Se ubicarán aquí 5 (cinco) cubículos equipados con computadoras y 30 (treinta) puestos tradicionales de consulta⁸. Deberá preverse asimismo, un espacio adecuado de trabajo para los bibliotecarios referencistas.

Mobiliario necesario: 7 escritorios de PC ; 7 sillas giratorias ; estanterías para ubicar el material de referencia (aprox. 10.000 vol.); Armario con llave para guardar material de trabajo ; 30 sillones ; 20 mesas individuales ; 10 mesas para 2 personas.

Equipamiento necesario : 7 PC, 2 impresoras, 1 teléfono para llamadas internas y externas

Personal : 1 - 2 personas por turno.

e. Zona de depósito de *Libros y documentos de uso corriente*

Este espacio contendrá la totalidad del material bibliográfico de uso corriente de todas las bibliotecas departamentales unificadas. Los libros se ubicarán en cuerpos de no más de seis estantes cada uno, a una altura máxima de 2 m., para que cualquier persona de estatura normal alcance sin problemas los libros del estante más alto.

Las estanterías se dispondrán de modo tal que permitan seguir una secuencia ordenada según el esquema de clasificación adoptado, para que pueda encontrarse fácilmente el material.

La distancia de separación entre cuerpos (pasillos) deberá ser de al menos 1.10 m., para permitir una circulación fluida y la presencia de usuarios consultando de ambos lados, sin incomodarse.

En el borde visible de cada estante se colocarán cartelitos indicadores del alcance temático del mismo.

La cantidad máxima de libros a albergar en este depósito es de aprox. 50.000, dado que se trata de libros y documentos de *uso corriente*, con lo cual se espera que este material se vaya renovando constantemente. Es decir, periódicamente se incorporarán nuevos títulos y se retirarán los menos usados, trasladándolos al Depósito de *Libros y documentos antiguos o poco consultados*, con lo cual, la cantidad de espacio y estanterías en este sector sería

⁸ Los cubículos equipados y los puestos tradicionales de consulta están ampliamente descriptos en el punto g.

constante.

Esta zona de depósito estará integrada con las zonas de lectura y estudio que se detallan más adelante.

Mobiliario necesario: estanterías de 0.90 x 0.30 x 2 metros, con 6 estantes cada uno, para albergar 50.000 volúmenes. Algunos cuerpos podrían ser de 0.45 metros de ancho (las que no se ubiquen contra la pared), dado que permiten disponer libros de ambos lados del cuerpo, con una importante reducción del espacio.

f. **Zona de depósito de *Materiales especiales (cartografía, audiovisuales, etc.)***

Este espacio contendrá los distintos materiales especiales con que cuenta actualmente la Facultad, más los que se incorporen con futuras adquisiciones.

Deberá contar con mobiliario específico para cada tipo de material: cartografía (mapas y cartas geográficas), videos, películas, diapositivas, cassettes, diskettes, CD ROM, rollos de microfilm o microfichas, etc.

Este material se consultará en una sala especial anexa, que deberá contar con el equipamiento necesario (mobiliario y equipos) para permitir su consulta.

Deberán tenerse en cuenta las condiciones adecuadas de temperatura, humedad, aire, etc. para la correcta conservación y preservación de estos materiales.

Mobiliario necesario: 5 estanterías especiales de 0.90 x 0.45 x 2 metros, con 6 estantes cada uno (material cartográfico) ; 5 armarios metálicos

g. **Zonas de lectura y estudio**

En función de los tipos y niveles de usuarios (estudiantes, docentes, investigadores, no docentes, público en general, etc.), y la variedad de las colecciones, se contará con distintos espacios adaptados a diferentes necesidades:

- **Puestos tradicionales de lectura y consultas:** contarán con mesas individuales y mesas para varios lectores próximas a las zonas de depósito de libre acceso. Se ubicarán en total 160 (ciento sesenta) puestos tradicionales de lectura en los dos niveles de la Biblioteca.
- **Salas de estudio en grupo:** estarán aisladas suficientemente para no producir ruido. Se ubicarán dos salas de estudio en grupo (una en cada nivel), con capacidad para 4 (cuatro) personas como máximo.
- **Cubículos para investigación:** serán boxes o carrels individuales para investigaciones, con posibilidad de guardar material temporariamente y conectar computadoras personales portátiles. Se ubicarán 62 cubículos en total distribuidos en los dos niveles, aprox. 1 cada 4 investigadores existentes actualmente en la Facultad (becarios UNLP y Conicet, ayudantías de investigación, docentes incluidos en los programas de incentivos, etc.).

- **Cubículos equipados:** serán boxes o carrels individuales equipados con computadoras multimedia conectadas a Internet y a la red interna, con posibilidad de consulta de diskettes y CD ROM disponibles en la Biblioteca, que podrán ser libremente utilizados por todos los usuarios, para lo cual deberán reservar previamente su turno. Se ubicarán 10 (diez) cubículos, 5 en el Sector de referencia y consulta bibliográfica y 5 en la Hemeroteca.
- **Salas especiales:** serán espacios especialmente preparados para la consulta de los materiales especiales, contarán con equipamiento adecuado, mobiliario y aislación sonora, y estarán cercanas al Depósito de materiales especiales. Se ubicarán 3 (tres) salas especiales (cartografía, microfilm y audio-video) en el primer nivel.
- **Sala reservada:** será un espacio reservado para la consulta de tesis, libros y documentos antiguos, valiosos y de difícil reposición que se encuentren en el Depósito de acceso restringido a los usuarios, y lectura de libros procedentes de préstamo interbibliotecario. Se ubicarán en esta sala 35 (treinta y cinco) puestos tradicionales de consulta.

De acuerdo a standares internacionales, se calcula que la Biblioteca debería proveer puestos de lectura y consulta para aprox. un 20-25 % del total de la población a la que atiende (casi 14.000 entre estudiantes, docentes, investigadores y no docentes).

Adaptando este standard a nuestra realidad y posibilidades actuales de ampliación, y teniendo en cuenta el incremento gradual del uso de la Biblioteca, que se está produciendo naturalmente en los últimos años, este programa prevé albergar un máximo de 317 usuarios simultáneos, en las distintas modalidades descriptas más arriba.

Mobiliario necesario: mesas para 4 y 2 personas ; mesas individuales ; sillones acolchados con apoyabrazos ; sillas giratorias ; cerramientos especiales para los cubículos individuales ; mesas con ruedas / carrito, con estantes especiales para ubicar y transportar el material procesado a las estanterías

Equipamiento necesario: atriles (apoya libros); equipamiento variado para permitir la consulta de materiales especiales: televisor, videgrabadora, reproductor de cassettes, lector de microfilm, proyector de diapositivas, etc.

h. **Sector de fotocopiado**

Se dispondrá de uno o varios espacios con máquinas fotocopadoras, según la disposición de los distintos Depósitos y debidamente insonorizados, para permitir que los usuarios puedan reproducir y fotocopiar material de la Biblioteca, sin tener que trasladarlo fuera de su ubicación original.

De esta manera se reducen las posibles pérdidas por traslados, el material se mantiene más protegido y ordenado, y se facilita a los usuarios el trámite de la duplicación.

Equipamiento necesario : 2 fotocopadoras por cada sector

i. **Area Operativa y de Sistemas informáticos**

En este lugar se realizarán todas las tareas internas de la Biblioteca, básicamente, el tratamiento de los documentos desde su recepción hasta su ubicación en el lugar que le corresponda.

La realización de estas tareas deberá realizarse evitando interferencias en la circulación tanto de los materiales como de los usuarios, y separando las zonas de trabajo interno de las del servicio al público.

Ocupará un espacio amplio, cómodo, con subdivisiones para separar las Secciones y tareas específicas. Las posibles subdivisiones de esta Area son:

- **Dirección:** En este sector se realizan todas las tareas inherentes a la Dirección: planificación, gestión, desarrollo, control, etc. Es necesario que el lugar sea cómodo y agradable, que esté visualmente conectado con el resto de las zonas, pero que tenga control de ruido y privacidad. Se ubicará aquí 1 (una) computadora con acceso a Internet.
- **Desarrollo de la colección:** Realiza todas las actividades relacionadas con la gestión, desarrollo, mantenimiento y evaluación de las colecciones de la biblioteca. Esto incluye tareas de selección y adquisición (canje, compra o donación), conservación y preservación, descarte. Necesitará al menos 2 (dos) computadoras, acceso a Internet, mobiliario adecuado para guardar archivos de catálogos de editoriales, folletos, etc. , programas de materias y seminarios que se cursan en la Facultad, correspondencia, gestión de canjes e intercambios, etc.
- **Procesos técnicos:** Realiza todas las actividades relacionadas con el registro y procesamiento del material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca, para ponerlo a disposición de los usuarios. También se realiza en este lugar, la preparación física de los documentos para el préstamo (sellado, etiquetado, etc.). Necesitará al menos 3 (tres) computadoras, acceso a Internet y mobiliario adecuado para almacenar temporariamente el material que se está procesando, y las herramientas de trabajo
- **Difusión y extensión bibliotecaria:** Se ocupa de todas las tareas relacionadas con la difusión (de las actividades de la Biblioteca, del material recibido, etc.), y demás actividades de extensión (cursos, exposiciones, venta de publicaciones de la Facultad, etc.). También se confeccionan guías, instructivos, carteleras informativas, boletines, listas de novedades, etc. Necesitará al menos 2 (dos) computadoras multimedia con acceso a Internet.
- **Taller de encuadernación:** En este sector se realizarán todas las tareas de mantenimiento, restauración, reproducción, preservación y conservación del material bibliográfico de la Biblioteca. Se necesitará espacio aquí para instalar las máquinas necesarias para desarrollar estas actividades: guillotina, prensa, fotocopidora, anilladora, computadora, etc., una mesada amplia de trabajo y lugar para almacenar los materiales.
- **Sistemas informáticos:** En este lugar se ubicarán los servidores de la red interna de la Biblioteca, y se realizarán todas las tareas de programación, mantenimiento, backups, upgrade, etc. de los sistemas y equipos disponibles.

Además, esta Area deberá contar con espacios comunes para el personal, tales como sala de reunión, zona de recepción de correo y paquetes, almacén para material de oficina, sanitarios internos, sala de descanso con cocina y heladera; y tener en cuenta la legislación laboral relativa a las condiciones de trabajo en relación con la seguridad, iluminación, acústica, ergonomía, etc.

Mobiliario necesario: 10 escritorios de PC, 15 sillas giratorias para operadores, 6 escritorios o mesas de trabajo ; 2 mesas con ruedas / carrito, con estantes especiales para ubicar y transportar el material procesado a las estanterías ; 10 estanterías para ubicar material en distintos estados de procesamiento ; 6 Muebles metálicos o de madera con estantes y puertas para guardar elementos de trabajo ; 2 Archivadores verticales

Equipamiento necesario : 10 PC, 5 impresoras, 1 fotocopidora, 6 teléfonos para llamadas internas y externas ; para el taller de encuadernación: 1 guillotina, 1 prensa, 1 fotocopidora, 1 anilladora ; para las zonas comunes y de descanso: 1 máquina soporte frío-caliente de bidones de agua (tipo Sparkling) ; 1 anafe, 1 heladera, 1 alacena colgante, equipamiento sanitario

Instalaciones : Cerramientos semi-transparentes y con aislación de ruidos para crear 6 subdivisiones según las distintas funciones ; instalación de sanitarios y office para el personal.

Personal : Aprox. 10-15 personas trabajando simultáneamente

Primer subsuelo, entrepiso

a. Acceso a la Hemeroteca

Es similar al descrito en **Acceso a la Biblioteca**, pero en dimensiones más pequeñas, aunque también se ubicarán aquí guardarropas, sector de refrigerio y carteleras informativas. Tendrá una entrada independiente desde el descanso de la escalera que baja al primer subsuelo, y además se podrá acceder por una escalera caracol desde la entrada principal de la Biblioteca por el primer subsuelo.

Estará fuera de la zona controlada por los sensores del sistema antihurtos.

Mobiliario necesario: 2 muebles guardarropas con 16 casilleros cada uno (en total 32 casilleros) de 120 x 200 cm., 1 pizarra, 1 barra de apoyo de 3 x 0.40 metros

Equipamiento necesario : 1 máquina expendedora de café y gaseosas, 1 máquina soporte frío-caliente de bidones de agua (tipo Sparkling)

b. Mostrador de referencia y consulta bibliográfica

Es similar al descrito en **Sector de referencia y consulta bibliográfica**, pero ubicado dentro de un mostrador amplio y bajo. Se desarrollarán aquí las mismas tareas que en dicho sector, pero específicamente sobre publicaciones periódicas.

Contará con una colección de referencia y repertorios especializados en este tipo de material: índices de publicaciones periódicas, abstracts y revistas de resúmenes, current contents, índices de citas, bases de datos referenciales de artículos de revistas, etc., en diversos formatos. Esta colección será de libre acceso a los usuarios.

Contará con al menos un referencista especializado durante todo el horario de apertura de la Hemeroteca. Dado que por sus características especiales, las publicaciones periódicas no se prestan a domicilio, este mostrador no tendrá funciones de préstamo.

Además aquí se recibirán y tramitarán los pedidos de localización y obtención de artículos de revistas que no se encuentren físicamente en la Hemeroteca.

Estará dentro de la zona controlada por los sensores del sistema antihurtos, y los usuarios que ingresen a la Hemeroteca deberán previamente registrarse aquí.

Mobiliario necesario: Mostrador rectangular de 1.20 metros de alto, liso por fuera y con estantes, cajones y puertas con llave por dentro, que deberá ser diseñado a medida según necesidades específicas ; 2 taburetes giratorios altos ; 2 sillas giratorias ; 2 mesas con ruedas / carrito, con estantes especiales para ubicar y transportar el material devuelto a las estanterías

Equipamiento necesario : 2 PC, 2 impresoras, 1 teléfono para llamadas internas y externas ;

Personal : Aprox. 1-2 personas trabajando simultáneamente

c. Zona de depósito de Publicaciones periódicas en curso (exhibidores)

Se ubicarán expositores para exhibición de los últimos números de las revistas más usadas (colecciones abiertas), que serán de libre acceso a los usuarios, ordenados temáticamente, para que puedan ser recorridos y consultados en forma directa, en mesas ubicadas cerca de los mismos.

Preferentemente se ubicarán en bloques enfrentados en forma de pasillo, con espacio suficiente para permitir una circulación con personas consultando sobre ambos lados. Los estantes tendrán aprox. 40 cm. de ancho, y las revistas se ubicarán un título a continuación del otro (con el último número primero y los anteriores atrás), permitiendo ver la tapa completa de cada título.

La Hemeroteca tiene en la actualidad 350 títulos abiertos, con una frecuencia promedio de aparición de aprox. 4 (cuatro) fascículos por año. Los expositores deberán tener capacidad para albergar los últimos 5 años de cada título corriente, es decir, aprox. 7.000 fascículos.

Mobiliario necesario: estanterías de exhibición ; mesas con ruedas / carrito, con estantes especiales para ubicar y transportar el material devuelto a las estanterías

d. Zonas de lectura y estudio

Se contará en este piso con distintos espacios adaptados a las diferentes necesidades y modalidades de estudio, ya descritos en el punto g del apartado anterior. En total se ubicarán 5 (cinco) cubículos equipados con PC, 31 (treinta y uno) cubículos de investigación, 1 (una) sala de estudio en grupo, y 10 (diez) puestos tradicionales de lectura.

Se aprovechará el hecho de que ambos lados a lo largo de este entrepiso dan en forma de balcón hacia el primer subsuelo, disponiendo parte de los distintos puestos de lectura sobre estos extremos. Esto le da una agradable y amplia visión a los usuarios que utilicen esta Sala, y permitirá ahorrar espacio en el resto de la Hemeroteca.

Mobiliario necesario: Mesada rectangular fija de 20 x 0.90 metros, a ubicar sobre una de las paredes de la hemeroteca, que queda en balcón hacia la Biblioteca, con subdivisiones

verticales ; sillas giratorias ; mesas para 2 personas ; sillones acolchados con apoyabrazos

e. Sector de fotocopiado

Se dispondrá de un sector de reprografía y fotocopiado en este nivel, similar al ya descrito en el punto h. del apartado anterior.

f. Zona de depósito de *Publicaciones periódicas cerradas*

En el fondo de la Hemeroteca, se ubicará el sector de depósito de publicaciones periódicas cerradas, con estanterías corredizas para aprovechar mejor el espacio disponible, y de acceso restringido a los usuarios.

Actualmente las revistas ocupan 210 cuerpos de estanterías fijas (aprox. 52.200 fascículos, a 243,5 fascículos por cuerpo).

Aquí se ubicará la totalidad de las colecciones y se debe prever un crecimiento constante, dada la característica de periodicidad que tienen las revistas. La tasa actual de crecimiento de las publicaciones periódicas es del 2 %, es decir que durante este año, se incorporarán aprox. 1050 fascículos nuevos, teniendo en cuenta un promedio de 3 fascículos por título, por 350 revistas corrientes. En el año 1997, hubo en total un incremento del 1.5 % (250 revistas corrientes, 750 fascículos).

Asimismo, debe tenerse en cuenta que con los cambios que se están implementando (nuevas suscripciones, compras retrospectivas, nuevas relaciones de canje, etc.), la tasa actual de crecimiento seguirá aumentando.

Por último, habría aquí una escalera caracol de uso interno del personal de la Biblioteca, que conectaría el Area Operativa y de Sistemas con este Depósito, y viceversa.

Mobiliario necesario: estanterías corredizas (con capacidad de al menos 6 estantes de 0.90 x 0.30 metros cada una)

Instalaciones : Escalera interna tipo caracol que conecta este Depósito con el Area Operativa de la Biblioteca y con el resto de las dependencias (sanitarios y office).

Segundo subsuelo

a. Zona de depósito de *Libros y documentos antiguos o poco consultados*

Se trata de un depósito cerrado al público, de estanterías corredizas, que contiene el material más antiguo y valioso de la Biblioteca.

Tendrá capacidad para albergar aproximadamente 40.000 volúmenes de libros en forma compacta (estanterías corredizas), y deberá preverse un crecimiento constante.

La tasa actual de crecimiento de la colección de libros es del 1.5 % (aprox. 1200 libros por año que ingresan por compra, canje y donación).

Aunque este incremento anual es muy bajo en relación con las necesidades mínimas de actualización y mantenimiento de la colección, tal como se indicara en el punto anterior para las revistas, se esperan cambios que provocarían un incremento gradual en la tasa de crecimiento de la colección de libros.

Mobiliario necesario: estanterías corredizas

b. Salas de uso múltiple

Serán dos espacios separados que se utilizarán para usos diversos: reuniones, conferencias, proyecciones, cursos, clases prácticas de materias que utilicen herramientas tecnológicas, etc.

En estas salas se realizarán diversas actividades de extensión bibliotecaria, por ejemplo: charlas informativas y de difusión, cursos de formación de usuarios, cursos de actualización y perfeccionamiento del personal de la Biblioteca, etc., además de compartir este espacio con el Departamento de Bibliotecología, que lo utilizará para el dictado de los trabajos prácticos de sus materias y seminarios.

Cada sala tendrá mesadas con computadoras sobre sus paredes laterales (12 en cada sala), sillones cómodos con pupitre en el espacio central (a modo de aula), y una amplia pizarra y pantalla de proyecciones sobre el fondo, con un escritorio con los elementos necesarios para realizar todo tipo de exposición (retroproyector, proyector y computadora, etc.).

Cada sala tendrá, además, armarios colgantes con llave sobre las computadoras, para guardar materiales didácticos, equipamiento diverso, insumos, herramientas de trabajo, etc.

Mobiliario necesario: 24 escritorios de PC, 24 sillas giratorias para operadores de PC, 30 sillones acolchados con pupitre, 4 pizarras blancas de 2.40 x 1.20, 4 armarios colgantes con llave, 1 escritorio o mesa para el profesor o expositor

Equipamiento necesario : 24 PC ; 12 impresoras ; 1 retroproyector ; 1 datashow ; 1 proyector multimedia

c. Depósito de publicaciones de la Facultad-material de descarte

La Biblioteca es depositaria de las publicaciones que edita la Facultad en su conjunto, incluyendo las de los Departamentos Docentes, Centros de Estudios, Comité Editorial, etc.

Con dichas publicaciones el Area Operativa organiza la distribución por canje y donación (a través del Departamento de Desarrollo de la colección, y centraliza la venta de las mismas, a través del Departamento de Difusión y extensión bibliotecaria.

En este lugar se guardarán los ejemplares de reserva y los disponibles para la venta.

También se almacenará aquí el material de descarte de la Biblioteca : ejemplares duplicados o dados de baja por desuso, desactualización, deterioro, etc., que podrá ser eventualmente destinado a canje, donación o venta en ferias organizadas para tal fin.

Mobiliario necesario: 50 estanterías metálicas ; 1 Mesa de trabajo ; 1 escritorio ; 2 sillas

D. CALCULO DE ESPACIOS NECESARIOS PARA LOS SECTORES DEFINIDOS

1. Sectores 1er nivel	Volúmenes	Usuarios	Medida	Espacio
Hall acceso a Biblioteca				15-20 m2
Sector de catálogos e inf.				15-20 m2
Mostrador de circulación		2-4		15 m2
Referencia y consulta				
• Colección	10.000		4.7 x 1000	47 m2
• Puestos tradicionales lectura		30	2.3 x 30	69
• Cubículos equipados		5	2.3 x 5	11.5
• Lugar de trabajo		1-2	4 x 2	8
Subtotal referencia y consulta		35		135.5 m2
Libros uso corriente (abierto)	50.000		4.7 x 1000	235 m2
Zonas de lectura y estudio				
• Puestos tradicionales lectura		150	2.3 x 150	345
• Sala de estudio en grupo		4	6 x 1	6 m2
• Cubículos investigación		31	2.3 x 31	71.3 m2
• Salas especiales (3)		12	8 x 3	24 m2
• Sala reservada		35	2.3 x 35	80.5 m2
Subtotal zonas de lectura		232		526.8 m2
Materiales especiales (cerrado)				20 m2
Reprografía				6 m2
Area Operativa y Sistemas		10-15		90 m2
TOTAL sectores 1er nivel				1068.3 m2

2. Sectores Entrepiso	Volúmenes	Usuarios	Medida	Espacio
Hall de acceso a Hemeroteca				10-15 m2
Referencia y consulta		1-2		30 m2
Exhibición revistas (abierto)	7.000		9.4 x 1000	65.8 m2
Reprografía				6 m2
Pub. Periódicas (cerrado)	52.200		2.1 x 1000	109.6 m2
Zonas de lectura y estudio				
• Puestos tradicionales lectura		10	2.3 x 10	13 m2
• Sala de estudio en grupo		4	6 x 1	6 m2
• Cubículos equipados		5	5 x 2.3	11.5 m2
• Cubículos investigación		31	2.3 x 31	71.3 m2
Subtotal zonas de lectura		50		101.8 m2
TOTAL sectores entrepiso				328.2 m2

3. Sectores 2do subsuelo	Volúmenes	Usuarios	Medida	Espacio
Libros antiguos (cerrado)	40.000		2.1 x 1000	84 m2
Sala usos múltiples		25-50	40 x 2	80 m2
Pub. Facultad y descarte (cerrado)	10.000		4 x 1000	40 m2
TOTAL sectores 2do subsuelo				204 m2

Resumen	
1er subsuelo	1068.3 m2
1er subsuelo, entrepiso	328.2 m2
2do subsuelo	204 m2
TOTAL ESPACIO NECESARIO	1600.5 m2
TOTAL ESPACIO DISPONIBLE	1700 m2

Aclaraciones

Los cálculos indicados son estimativos, y están hechos en base a medidas que brindan las distintas normas y estándares de bibliotecas universitarias. En general estos estándares deben adaptarse a nuestra realidad, ya que por ejemplo, todas las normas consultadas coinciden en que la Biblioteca debe prever puestos de lectura para entre un 20-25 % del total del estudiantado. En nuestra Facultad, sobre un total de aprox. 12.000 estudiantes, deberíamos tener entre 2400 y 3000 puestos de lectura (en una situación ideal).

De la misma manera, el cálculo de espacios para albergar tanto las colecciones de revistas como de libros y materiales especiales es estimativa, ya que los estándares se basan en tasas de crecimiento anuales mucho más altas de las que existen hoy en nuestra Facultad.

Asimismo, el importante desarrollo que viene registrándose en todas las áreas de la Facultad, como ser: aumento de estudiantes y docentes, aumento de los proyectos de investigación (a través del Programa de incentivos, ayudantías de investigación, etc.), implementación de numerosos proyectos FOMEC, incremento de las actividades de investigación y extensión, incremento de las publicaciones propias, creación de nuevos Centros e Institutos de Investigación, entre otros, sumado a los cambios que se esperan implementar en la Biblioteca, son todos elementos a tener en cuenta muy especialmente, dado que esto evidentemente provocará un importante aumento en la tasa actual de crecimiento de las colecciones, y en la cantidad de usuarios.

La remodelación que se propone en el presente programa permitirá ampliar los servicios actuales e implementar nuevos, incrementar sensiblemente la cantidad de puestos de lectura (se pasa de 50 a 317 puestos) y mejorar su calidad y comodidad (según las distintas necesidades de cada tipo de usuario), integrar las colecciones existentes en una forma organizada, instalar el nuevo equipamiento informático y mejorar en general tanto los lugares de trabajo interno como los de atención a los usuarios.

No obstante, si bien esta remodelación es necesaria e imprescindible en este momento, debe tenerse en cuenta que el cálculo de espacios está hecho teniendo en cuenta el espacio **actualmente** disponible. No así la descripción y caracterización de los sectores en general, que responden a parámetros generales que son tenidos en cuenta en el diseño de los edificios de bibliotecas universitarias.

El índice de crecimiento previsto de la colección y del número de lectores son datos que no disponemos con exactitud, pero que se supone que evidentemente se incrementarán y mucho, en vista de los cambios y mejoras que se están implementando (si la Biblioteca brinda un mejor servicio, será utilizada por más usuarios, y ese es justamente el objetivo).

Esta remodelación permitirá una importante adaptación y crecimiento, pero no debemos perder de vista los índices que indican los estándares internacionales, y prever una nueva ampliación en un futuro no muy lejano.

E. INSTALACIONES, ILUMINACION, MOBILIARIO⁹

Además de los espacios ya definidos, se deberá contar con libre acceso y señalización adecuada a los sanitarios públicos que se encuentran en el hall del primer y segundo subsuelo, para que puedan ser utilizados por los usuarios de la Biblioteca.

Si bien se mantiene el actual acceso por el primer subsuelo, se prevé un acceso independiente a la Hemeroteca desde el nivel del descanso de la escalera que baja al primer subsuelo. En este acceso habría que planificar una futura rampa para permitir la entrada a discapacitados motores, dado que no habría otra forma de llegar a la Hemeroteca (el ascensor llega sólo al primer subsuelo).

De la misma manera, todos los desniveles existentes en el piso deberán comunicarse mediante rampas, dado que existen varios usuarios de la Biblioteca que son discapacitados motores, y que actualmente no pueden acceder ni utilizar sus servicios

Toda el área deberá contar con ventilación adecuada, protección contra incendios, los ya mencionados sistemas de seguridad para prevenir hurto de material bibliográfico en los depósitos abiertos, sistemas de seguridad (alarmas) contra robo, y aire acondicionado que permita mantener un nivel de temperatura y humedad constantes, para preservar y conservar el material bibliográfico.

Se deberá contar con protección contra incendios, un sistema de rociadores húmedos en general y sistemas secos donde la colección así lo requiera. También deberá preverse un sistema de evacuación de humos coordinado al sistema de alarma.

Si bien se contará con algo de iluminación natural durante el día en algunos sectores, que debe ser controlada por sistemas contra encandilamiento y ganancias térmicas, es importante proveer suficiente y diferenciada iluminación según cada necesidad específica: salas de lectura, depósitos, halles, pasillos y circulación, sectores de consulta, lugares de trabajo, etc. La iluminación artificial deberá mantenerse a 500 lux en las zonas de trabajo y 300 lux en las áreas generales y estanterías. Los paños vidriados deberían ser térmicos y contar con una lámina de protección contra rayos ultravioletas.

Deberán instalarse tres escaleras de tipo caracol: una de uso público, que conecte los dos halles de acceso (Entrada principal a la Biblioteca y Hemeroteca) y dos de uso interno del personal de la Biblioteca: una que conecte el Area Operativa con la Hemeroteca, y otra desde el Mostrador de circulación hasta el Depósito de Libros Antiguos. Todas deberán ser amplias y cómodas.

También debería instalarse un montacargas paralelo a la segunda escalera, para permitir subir y bajar material diverso y publicaciones entre el Area Operativa y la Hemeroteca.

Toda la biblioteca deberá contar con un esqueleto flexible para el tendido eléctrico y cableado necesario para la instalación del equipamiento informático y de diverso tipo. En los

⁹ En el Apéndice se incluye un apartado de nuevas tendencias en edificios de bibliotecas universitarias, basado en la bibliografía más nueva consultada.

sectores de mayor densidad de equipos (Area Operativa y Sistemas, aulas multifunción, zonas de atención y consultas, etc.) quizá sea conveniente instalar un piso flotante de fácil acceso, o bien bandejas de distribución suspendidas en el cielorraso. Asimismo, los cubículos para investigación deberán tener enchufes y entradas de red para permitir la conexión de computadoras personales.

Las estanterías del depósito abierto serán metálicas, pudiendo utilizarse las preexistentes, que cumplen con los requisitos necesarios en cuanto a tamaño y capacidad. Estas podrían pintarse de algún color agradable, en combinación con los tonos que se utilicen para los muros, techos y pisos. El piso deberá ser de goma o bien llevará alfombras de carpeta para disminuir el ruido de las pisadas. Las estanterías de los depósitos cerrados deben ser corredizas, para permitir un óptimo aprovechamiento del espacio disponible.

Las mesas y mesadas de las distintas zonas de lectura deberían ser similares, siguiendo un mismo estilo. Las sillas y sillones que se utilicen deberán ser cómodos y acolchados, los de los sectores de consulta serán además giratorios. De la misma manera, el mobiliario que se utilice en los lugares de trabajo del personal de la Biblioteca deberá seguir un mismo estilo, creando ambientes cálidos y agradables.

El mostrador de circulación del material será rectangular, con los bordes redondeados, importante, y se destacará mediante una buena iluminación (dicróicas o luces dirigidas), dentro de la amplitud del espacio. Tendrá estantes y puertas internas para guardar material bibliográfico y elementos de trabajo.

En general, el acceder a cualquiera de los dos niveles definidos, debe provocar una sensación de amplitud y claridad, pudiendo visualizarse desde los halles de acceso todo el espacio, con una distribución armónica y ordenada de los sectores.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

1. **Academic Library Design** / R.J.Bazillion, V.Braun. – EN: *Computers in Libraries*. – Vol. 14(2) Feb. 1994, pp. 12-16
2. **An Architect's Perspective on Contemporary Academic Library Design** / S.M. Foote. – EN: *Bulletin of the Medical Library Association*. – Vol. 83(3) Jul 1995, pp. 351-6
3. **Designing a New Facility for Information Services** / F.Q.Weise, M.J.Tooley. – EN: *Journal of the American Society for Information Science*. – Vol. 45(5) June 1994, pp. 342-3
4. **El bibliotecario y la planificación del espacio** / Susana Soto. – EN: *Educación y biblioteca*. – Nro. 59, 1995, pp. 60-62
5. **Impact of Computer Technology on Library Expansions** / T.Fisher. – EN: *Library administration and Management*. – Vol. 9(1) Winter 1995, pp. 31-6
6. **La biblioteca universitaria: Introducción a su gestión** / James Thompson, Reg Carr. – Salamanca : Fundación Germán Sanchez Ruiperez, 1990
7. **Moving a Library Collection Impact on Staff Morale** / V.F.Moreland, C.L.Robison, J.M.Stephens. – EN: *Journal of Academic Librarianship*. – Vol. 19(1) Mar 1993, pp. 8-11
8. **Noise Reduction in an Undergraduate Library** / Charles P. Bird, Dawn D. Puglisi. – EN: *Journal of Academic Librarianship*. – Vol. 10(5) Nov 1984, pp. 272-277
9. **Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas** : Documento de trabajo / Conferencia de rectores de las universidades españolas (CRUE). – Mayo 1997
10. **Nuevas tendencias en el servicio de referencia** : El proyecto de la nueva biblioteca de la Universidad de San Andrés / Moira Guppy y Andrea Saladino. – Trabajo presentado al III Encuentro de Bibliotecas Universitarias, 15-16 de abril de 1998. – 8 p. – Disponible en WEB: <http://www.udesa.edu.ar/home/wbiblio/tendenc.htm>
11. **Planificación de un servicio de información bibliográfica en una biblioteca universitaria** / Manuel Antonio Martín Mota. – Biblioteca Universidad Complutense, 1994. 17 p.
12. **Planning Academic and Reseach Library Buildings** / Keyes D. Metcalf. – New York : McGraw Hill, 1965. – Cap. 7 y 8.
13. **Planning Library Buildings in Albania** / T.Buzo. – EN: *Library Management*. – Vol. 16(8) 1995 pp. 33-6
14. **Standards for College Libraries : 1995 Edition** / Association of College and Research Libraries. – EN: *College and Research Library News*. – April 1995, 12 p. – Disponible en WEB: <http://www.ala.org/acrl/guides/college.html>
15. **Standards for University Libraries** : Evaluation of Performance / Association of College and Research Libraries. – EN: *College and Research Library News*. – September 1989, 17 p. – Disponible en WEB: <http://www.ala.org/acrl/guides/univer.html>
16. **The Current Periodicals Room Considered** / Jack E. Pontius. – EN: *Serials Review*. – Vol. 15(1) Spring 1989, pp. 49-54