



*red nacional de
bibliotecas públicas*



Solicitud de instalación
de una biblioteca pública

DIRECCIÓN GENERAL
DE BIBLIOTECAS

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



SECRETARÍA DE CULTURA

SECRETARIA

María Cristina García Cepeda

SUBSECRETARIO DE DIVERSIDAD CULTURAL

Y FOMENTO A LA LECTURA

Jorge Gutiérrez Vázquez

DIRECTOR GENERAL DE BIBLIOTECAS

Jorge von Ziegler

©2002, Segunda edición corregida y aumentada
2003, Primera reimpresión de la segunda edición

2017, Tercera edición actualizada

Secretaría de Cultura

Dirección General de Bibliotecas

Tolsá No. 6, Col. Centro,

México, D.F., C.P. 06040

Impreso y hecho en México

ISBN en trámite.

En la actualización de esta edición participaron:

Dirección: Ernesto Garcianava; propuesta de contenidos para la

tercera edición: Lourdes López López, Adriana Mira Correa, Virginia Sáyago Vergara

Diseño de portada e interiores: Natalia Rojas Nieto

Contenido

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

LA BIBLIOTECA PÚBLICA

SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE UNA BIBLIOTECA PÚBLICA

ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA INSTALACIÓN Y
OPERACIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

Edificio

Acta de Cabildo, Carta Compromiso o Convenio de Colaboración

Mobiliario

Nombre para la biblioteca

Sello de la biblioteca

Señalización

Personal bibliotecario

Equipamiento

INSTALACIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

MANTENIMIENTO DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

APÉNDICES

1. Ejemplo de Acta de Cabildo
2. Ejemplo de Acta de Entrega
3. Ejemplo de Carta Compromiso
4. Ejemplo de Convenio de Colaboración

Presentación

El óptimo funcionamiento de una biblioteca es el resultado de una diversidad de actividades relacionadas con el adecuado manejo de sus múltiples elementos y recursos. Cada una de esas actividades requiere conocimientos específicos, que se consolidan y enriquecen mediante una buena práctica para contribuir al mejoramiento constante del bibliotecario, uno de los pilares del desarrollo de la biblioteca y sus servicios.

Para introducir al bibliotecario al dominio de estos conocimientos y habilidades, la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura publica esta serie de manuales, instructivos y reglamentos que constituyen material de apoyo a los talleres y cursos de capacitación y formación bibliotecarias que imparte año con año en todo el país.

Capacitación y formación de recursos humanos dirigidas a servir cada vez mejor a los miles de usuarios que diariamente acuden a las bibliotecas públicas en busca de información, disfrute y conocimiento a través de la lectura.

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

Introducción

Para ofrecer a la población la oportunidad de acceder al conocimiento, la lectura y la información de manera gratuita, es fundamental que la comunidad cuente con bibliotecas públicas.

La instalación de una biblioteca pública implica llevar a cabo un procedimiento sencillo que incluya los elementos necesarios para su buen funcionamiento y la óptima operación de los servicios bibliotecarios. La instalación requiere de la participación del gobierno federal, conjuntamente con los gobiernos de los estados, los municipios y, en su caso, de las delegaciones políticas de la Ciudad de México. También pueden participar instituciones públicas y privadas interesadas en proporcionar servicios bibliotecarios de manera gratuita. Cada una de estas instancias desempeña funciones precisas que garantizan las condiciones indispensables para otorgar servicios bibliotecarios de calidad, orientados a convertir a las bibliotecas públicas en verdaderos centros de lectura integrados a la comunidad que contribuyan a enriquecer procesos como la educación y el desarrollo personal.

Esta publicación tiene la finalidad de orientar a las autoridades locales, bibliotecarios y a la comunidad, sobre los elementos básicos que se requieren para instalar una biblioteca pública; también menciona las funciones que desempeñan las instancias participantes, describe el proceso de instalación así como las principales recomendaciones de mantenimiento que requiere la biblioteca para la prestación de los servicios, la preservación del patrimonio documental que resguardan y la seguridad de personal y usuarios.

La biblioteca pública

El objetivo fundamental de la biblioteca pública es proporcionar, por medio de distintos servicios, igualdad de oportunidades para acceder a la información, al conocimiento la recreación, el desarrollo personal y a la cultura en general, a través de un acervo —catalogado y clasificado— destinado a atender en forma gratuita a toda persona que lo solicite para su consulta o préstamo.

La biblioteca pública contribuye al desarrollo integral de la comunidad y constituye una alternativa para la solución de las necesidades de información; además, incrementa las oportunidades de aprendizaje y lectura a las que tiene derecho la población.

En nuestro país existen actualmente más de 7,425 bibliotecas públicas, las cuales están integradas a una Red Nacional de Bibliotecas Públicas en la que participan activamente el gobierno federal, así como los gobiernos estatales, municipales, de la Ciudad de México y algunas instituciones públicas y privadas.

Cada una de estas instancias debe cumplir eficientemente con los compromisos que les corresponde de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en materia de bibliotecas públicas, así como con los acuerdos de cooperación que entre ellas celebren.

Según las disposiciones legales, compete:

- ✓ Al gobierno federal, a través de la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la Secretaría de Cultura, enviar a la biblioteca pública el acervo con el proceso físico y técnico necesario para su localización y control; proporcionar entrenamiento al personal y establecer las normas técnicas para el funcionamiento adecuado de la biblioteca.
- ✓ Al gobierno estatal y de la Ciudad de México, mediante la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, presidencias municipales o las delegaciones políticas, según corresponda, dotar a sus bibliotecas de los locales y del equipo necesario para la prestación de los servicios bibliotecarios, efectuar las gestiones para obtener los recursos necesarios para su operación; actuar como enlace entre las bibliotecas y la DGB en lo relacionado con el acervo, el entrenamiento y la normatividad y verificar constantemente el buen funcionamiento de las mismas.

A través de los acuerdos de cooperación de los gobiernos federal, estatal, municipal y de la Ciudad de México, se han establecido las aportaciones de los ayuntamientos y de las delegaciones políticas con respecto a la biblioteca, con base en las disposiciones legales. De esta manera, corresponde a las autoridades

municipales y de la Ciudad de México proporcionar el local, el equipo, el mobiliario, los servicios como energía eléctrica, agua e internet y los materiales necesarios para el funcionamiento de la biblioteca, así como asignar y remunerar al personal.

La comunidad y la iniciativa privada también puede participar aportando bienes o recursos necesarios para la operación de la biblioteca, de manera directa o a través de la creación de patronatos o una asociación pro biblioteca.

Solicitud de instalación de una biblioteca pública

La iniciativa de instalación de una biblioteca pública parte de la propia comunidad o de las autoridades locales cuando perciben:

- ✓ La necesidad de contar con un espacio que permita satisfacer las necesidades de lectura e información de la comunidad que apoye su desarrollo educativo y cultural.
- ✓ Que aun cuando la comunidad ya cuenta con servicios bibliotecarios, por razones de ubicación éstos no se encuentran al alcance de toda la población.
- ✓ Que los servicios bibliotecarios existentes resultan insuficientes para satisfacer al creciente número de habitantes.

La solicitud de instalación de una biblioteca pública la deben realizar las autoridades locales o las instituciones mediante el siguiente procedimiento:

1. Las autoridades locales, los titulares de las instituciones o sus representantes deberán establecer comunicación con la Coordinación de la red de bibliotecas públicas local que corresponda (estatal, regional o de las delegaciones políticas en el caso de la Ciudad de México) quien les proporcionará asesoría directa e inmediata respecto a los elementos que debe cubrir el respectivo gobierno local o la institución interesada para habilitar una biblioteca pública.
2. El gobierno local o la institución debe elaborar un oficio para solicitar formalmente la instalación de una biblioteca pública y enviarlo a la Coordinación de la red de bibliotecas públicas que corresponda, quien lo hará llegar a la DGB, o enviarlo directamente a esta última instancia.
3. Al recibir la DGB el oficio de solicitud notificará al solicitante, también por medio de un oficio con copia para la Coordinación de bibliotecas respectiva, el inicio de las gestiones y adjuntará un documento especificando las características que debe tener el local para albergar a la biblioteca.
4. La DGB programará una visita al municipio, delegación política o institución que solicitó la instalación para entrevistarse con las autoridades y efectuar una inspección del local para verificar que éste dispone de todos los elementos necesarios para la instalación; la visita podrá ser realizada por personal adscrito a la DGB o por representantes de las coordinaciones correspondientes.
5. Con la información recabada durante la visita, la DGB efectúa un análisis y una evaluación para determinar si procede la instalación.

6. Si el local cumple con las características requeridas, detalladas en este mismo instructivo, se le notificará a la instancia solicitante que ha sido aprobado y se le especificará el tipo y la cantidad de mobiliario que debe adquirir, así como los elementos necesarios para proporcionar servicio de manera inmediata, una vez que sea instalada la biblioteca. Si el local no cumple con las condiciones requeridas, se le entregará al solicitante una lista de recomendaciones en las que tendrá que trabajar para satisfacer los aspectos solicitados. Una vez que éstos se cumplan, deberá notificarlo a la DGB para continuar el proceso de instalación de la biblioteca pública.
7. La DGB programará la fecha de instalación de acuerdo con su calendario de actividades, y la notificará tanto a la instancia solicitante como a la Coordinación de bibliotecas correspondiente.
8. Personal de la DGB o de la Coordinación de bibliotecas correspondiente, llevará a cabo la instalación con la participación de representantes de las autoridades locales o de la institución y del personal que se hará cargo de la biblioteca.

Elementos básicos para la instalación y operación de la biblioteca pública

Preferentemente el espacio físico de la biblioteca deberá ajustarse a las recomendaciones internacionales, las cuales podrán adaptarse de acuerdo con los recursos disponibles, las características de la biblioteca así como al tamaño y necesidades de la comunidad.

El local es el elemento básico para instalar la biblioteca, y debe tener las siguientes características para garantizar la seguridad del acervo y el resto de los bienes de la biblioteca, la comodidad y seguridad de los usuarios y del personal, así como la adecuada prestación de los servicios:

Edificio

- ✓ Tener un proyecto de biblioteca que tome en cuenta las disposiciones vigentes en materia de evaluación de riesgos relacionados con el entorno del edificio, la estructura y servicios del inmueble, así como aquellos ocasionados por la interferencia humana y los posibles desastres naturales y humanos que puedan afectar la zona en la que se ubique la biblioteca.
- ✓ Ser construido ex profeso o acondicionado para albergar a la biblioteca pública, atractivo y fácilmente identificable, que garantice funcionalidad y flexibilidad. (Si los solicitantes requieren asesoría para el diseño del local pueden solicitarla a la DGB de manera directa o a la Coordinación de Bibliotecas de la Red Estatal o Delegacional correspondiente.)
- ✓ Estar ubicado en un lugar céntrico en relación con las áreas residenciales, recintos culturales y zonas escolares a las que se dará atención y sobre vías de comunicación que faciliten la circulación y el uso de transporte público. Alejado de zonas de riesgo de inundación o deslave así como zonas de mucho ruido.
- ✓ Tener una superficie construida mínima de 120 m². Es recomendable que se ubique junto a áreas verdes o abiertas, con posibilidades de ampliación.
- ✓ Contar con instalaciones sólidas en función del tipo de servicios que se proporcionan, así como como del peso y volumen de las colecciones y equipos.
- ✓ Tener acceso directo desde la calle, sin barreras arquitectónicas para garantizar la accesibilidad a personas con discapacidad visual y motriz, y adultos mayores, así como salida de emergencia.
- ✓ Contar con un programa de protección civil que permita asegurar que dicho espacio es un lugar seguro para la prestación de los servicios bibliotecarios, y que incluya conceptos como:
 - uso y manejo de extintores
 - programas de repliegue y evacuación del local

- medidas preventivas y de auxilio para proteger la integridad física del personal y usuarios
- medidas de protección de las instalaciones, equipo, mobiliario y acervo
- acciones ante contingencias diversas
- ✓ Disponer de servicios sanitarios para hombres y mujeres en buenas condiciones. Adicionalmente se debe considerar la habilitación de baños para personas con discapacidad: con puerta amplia, inodoro alto y barandales. Es recomendable que en alguno de los baños exista una tarja para el lavado de utensilios de limpieza.
- ✓ Contar con piso resistente al uso intensivo y que sea fácil de limpiar.
- ✓ Muros y techo de preferencia lisos y pintados de color claro para facilitar la difusión de la luz.
- ✓ Tener en buenas condiciones ventanas, puertas, chapas y seguros, así como la pintura exterior.
- ✓ Considerar una construcción que permita adaptarse a futuros cambios como la diversificación o incremento de las funciones y servicios, formato de las colecciones, aumento en la cantidad de acervo, mobiliario, personal y usuarios.
- ✓ Procurar que el edificio sea un espacio sustentable, amigable con el ambiente.

Iluminación

- ✓ Tener iluminación natural suficiente (debe corresponder al 20% de la superficie de la construcción).
- ✓ Procurar que las fuentes de luz natural o artificial estén ubicadas verticalmente para lograr una mejor iluminación sobre el plano de la lectura.
- ✓ Cuando la iluminación natural no es suficiente, es recomendable el uso de lámparas de luz blanca para garantizar el confort lumínico.
- ✓ Cuidar que los rayos solares no incidan directamente sobre el material bibliográfico y el equipo tecnológico.

Ventilación

- ✓ Contar con ventilación suficiente (30% del área total de ventanas) y adecuada, tanto para los usuarios como para las colecciones.
- ✓ Contar con ventanas y puertas amplias que favorezcan la circulación del aire a fin de evitar la proliferación de varios enemigos del papel y soportes digitales como insectos, mohos, hongos, etc.

Instalación eléctrica y conectividad

- ✓ La instalación eléctrica debe ser adecuada y suficiente para cubrir las necesidades básicas y aquellas relacionadas con el acceso electrónico y la red de comunicaciones, por lo que es recomendable contar con una red eléctrica exclusiva para el equipo informático.
- ✓ Revisar periódicamente que las instalaciones eléctricas estén en buen estado.
- ✓ Poseer conectividad con ancho de banda suficiente para suministrar servicios digitales.

Ambientación

- ✓ La biblioteca debe tener un aspecto atractivo y agradable, además de ser un lugar acogedor y seguro cuyo ambiente motive a la realización de actividades vinculadas con la lectura, el estudio, el conocimiento y la cultura en general.
- ✓ Debe contar con señalización interna adecuada y suficiente para dirigir al usuario hacia el servicio o material que requiere, sin sobrecargar o saturar los muros y/o estantes.

Seguridad

- ✓ Para la instalación eléctrica se debe contar con la asesoría de electricistas calificados. La instalación debe estar oculta o contar con ductos, para evitar cables expuestos. Se debe evitar el uso desmedido de extensiones que pueden generar sobrecargas en la instalación.
- ✓ Las zonas de seguridad deberán estar identificadas y señalizadas, lo mismo la ruta de evacuación.
- ✓ Contar con al menos un extintor por cada 200 metros cuadrados de superficie o fracción en un lugar accesible y claramente señalado, que deberá ser revisado periódicamente, además de contar con detector de humo.
- ✓ Se debe tener un botiquín de primeros auxilios y en un lugar visible los teléfonos de emergencia más cercanos.
- ✓ No deben existir filtraciones de agua en techos y muros.
- ✓ Contar con un programa de mantenimiento básico del inmueble que considere al menos: revisión trimestral de instalaciones hidrosanitarias y eléctricas para garantizar su adecuado funcionamiento; retiro de maleza, troncos o basura en torno al edificio para evitar acumulación de humedad; mantenimiento y desazolve de desagües y drenajes; limpieza de azoteas y botaguas; impermeabilización adecuada y reparación de grietas de manera inmediata si se presentan en techos o muros.

Si después de la visita de inspección y el análisis que realiza la DGB el local es aprobado para la instalación, se solicita a la autoridad correspondiente los elementos necesarios para otorgar los servicios:

Acta de Cabildo, Carta Compromiso o Convenio de Colaboración.

En el caso de los Ayuntamientos, se debe reunir el Cabildo para levantar y firmar el acta y en las delegaciones políticas deberán suscribir una Carta Compromiso las autoridades encargadas de la administración y sostenimiento de la Red de Bibliotecas Públicas en la demarcación. En el caso de las Instituciones, el Convenio de Colaboración deberá estar suscrito por el titular de la Institución.

En todos los casos se deben suscribir los siguientes compromisos para garantizar el buen funcionamiento de la biblioteca:

- Afectar el local para uso exclusivo de la biblioteca.
- Remunerar al personal que se encargue de atender la biblioteca y asegurar su constante capacitación en materia de funcionamiento básico de la biblioteca pública, servicios bibliotecarios, medidas de protección civil, así como de prevención en caso de desastres naturales y humanos y preservación del patrimonio documental.
- Proporcionar el mobiliario, servicios (luz, agua, conectividad, etc.) y equipo necesario, funcional y en buenas condiciones, para la adecuada operación de la biblioteca pública.
- Dar mantenimiento permanente al local y todas sus instalaciones, así como reparar el mobiliario, el equipo y los libros que así lo requieran.
- Dotar de los materiales de papelería necesarios.
- Proporcionar a la biblioteca servicio de vigilancia y aseo.
- Mantener la permanencia del local y no reubicarlo de manera unilateral.
- Realizar procedimientos de inspección y supervisión periódicos al funcionamiento y mantenimiento integral de la biblioteca, para la mejora continua y la prevención de riesgos.

En el Acta de Cabildo, la Carta Compromiso o el Convenio de Colaboración los firmantes asumirán que, ante el incumplimiento de los compromisos contraídos, la DGB se reserva el derecho de recuperar el material enviado, para reasignarlo a otra biblioteca. (Véanse apéndices 1, 3 y 4).

Una vez que se levanten los documentos mencionados, la autoridad local debe enviar una copia a la DGB.

Mobiliario

La biblioteca debe ser dotada por el gobierno local, de mobiliario funcional, resistente al uso intensivo y al deterioro por agentes externos, práctico, sencillo, cómodo, liviano y de fácil limpieza.

Para la instalación de la biblioteca de alrededor de 120 m², el mobiliario básico es:

- ✓ 6 mesas para adulto de cuatro plazas (150 x 90 cm; altura: 75 cm aproximadamente), de madera resistente o similar, preferentemente de color claro y en tono mate y que sea de fácil mantenimiento y limpieza.
- ✓ 4 mesas infantiles de 4 plazas; pueden ser cuadradas (90 x 90 cm; altura: 60 cm, aproximadamente) o redondas, de madera resistente o similar, de color claro y en tono mate que sea de fácil mantenimiento y limpieza.
- ✓ 30 sillas para adulto ergonómicas (asiento: 45 x 40 cm; altura: 45 cm, aproximadamente) de preferencia con asiento y respaldo acojinados.
- ✓ 16 sillas infantiles ergonómicas (asiento 40 x 30 cm; altura: 30 cm, aproximadamente).
- ✓ 10 anaqueles (190 cm de altura, 90 cm de largo y 30 cm de profundidad) y 50 soportalibros tipo escuadra.
- ✓ 6 mesas individuales para equipo de cómputo.
- ✓ Un exhibidor de publicaciones periódicas.
- ✓ Una mesa de trabajo con silla.
- ✓ Un archivero.
- ✓ 3 cestos para basura.
- ✓ Un botiquín de primeros auxilios.
- ✓ Un extintor.

La cantidad de mobiliario que se solicite al gobierno local o a las instituciones puede variar de acuerdo con las especificaciones que realice la DGB en función de las condiciones, el tamaño del local y de la cantidad de acervo que se va a instalar y los servicios que serán proporcionados.

Por su parte la DGB entregará:

- ✓ Una colección de libros impresos, catalogados y clasificados.
- ✓ Acceso a acervo digital a través de sus distintas plataformas.
- ✓ Un juego de señalamientos de orientación a los usuarios.

Es responsabilidad de las autoridades locales proveer también los siguientes elementos:

Material de oficina

Cuadernos tamaño profesional para los registros estadísticos, hojas bond blancas, lápices, plumas, gomas, fólderes, tijeras, engrapadora, pegamento blanco, pizarrón blanco para avisos y periódico mural, entre otros materiales.

Nombre de la biblioteca

Sin interferir con el derecho de las autoridades locales de designar el nombre de la biblioteca pública, la DGB sugiere que se consideren nombres de personas notables ya fallecidas de la comunidad o personajes o acontecimientos históricos.

Sello de la biblioteca

Se debe proveer a la biblioteca de un sello de identificación que contenga: El nombre asignado, el número de la colección que proporcionó la DGB, el nombre del municipio (o localidad) así como la entidad. En el caso de la Ciudad de México el nombre de la Delegación correspondiente.

Señalización

La finalidad de la señalización es orientar e informar a los usuarios y constituye también parte de la imagen que proyecta la biblioteca como institución.

La señalización exterior busca destacar la ubicación de la biblioteca dentro de su entorno o comunidad. Está constituida básicamente por:

- ✓ El rótulo ubicado en la fachada del local, que lo identifique como biblioteca pública y que contenga, además del logotipo de la Secretaría de Cultura, el nombre específico de la biblioteca, así como el número de colección y clave que se le asigna una vez que se instala.
- ✓ El aviso sobre los horarios de servicio, colocado en la entrada principal y en un lugar visible.
- ✓ Las señales direccionales de identificación colocadas en diversos puntos estratégicos de las calles de la comunidad. Este tipo de señalización pueden ser flechas que indiquen el camino o recorrido hacia la biblioteca o mapas que muestren su ubicación.

Personal bibliotecario

El personal que se hará cargo de la biblioteca pública debe ser contratado tomando en cuenta el tamaño y características de la misma, así como los servicios que se van a proporcionar.

Como la biblioteca debe estar abierta al público por lo menos 8 horas al día de lunes a viernes, conviene contratar a dos personas en el turno matutino y a dos en el vespertino, para cubrir posibles ausencias y evitar suspender el servicio.

Es responsabilidad de las autoridades locales realizar los procesos de selección de personal y promover su inducción y capacitación.

Al seleccionar al personal es importante considerar las siguientes cualidades:

- ✓ Disposición para el trabajo.
- ✓ Espíritu de servicio.
- ✓ Trato amable.
- ✓ Facilidad para establecer buenas relaciones con las personas, así como con instituciones gubernamentales, educativas y culturales.
- ✓ Nivel de estudios medio superior o profesional preferentemente en las áreas de bibliotecología, ciencias de la información, educación o humanidades.
- ✓ Tener conocimientos básicos de manejo de equipo de cómputo, búsqueda de información en internet y uso de redes sociales.

Equipamiento

- ✓ 6 computadoras con capacidad de memoria suficiente (2 para la administración de los servicios bibliotecarios y 4 para la prestación de servicios de información para los usuarios).
- ✓ Un lector de código de barras.

Instalación de la biblioteca pública

Una vez que el gobierno local o la institución cuenten con los elementos necesarios para albergar el acervo, la DGB programará la instalación de la biblioteca de acuerdo con su calendario de trabajo.

El proceso de instalación es el siguiente:

1. La DGB hará llegar a la autoridad correspondiente o al local que va a ocupar la biblioteca —previo aviso a la Coordinación de la Red Estatal o Delegacional de Bibliotecas Públicas— los siguientes elementos:
 - ✓ Acervo con el proceso técnico necesario para ser puesto en servicio en forma inmediata.
 - ✓ Base de datos con el catálogo en formato electrónico.
 - ✓ Señalamientos para facilitar la ubicación de las áreas y la localización de los materiales.
 - ✓ Papelería impresa para proporcionar los servicios y la Hoja de Estadística Mensual.
2. Personal de la DGB o de la Coordinación (estatal o de la delegación) llevarán a cabo la instalación de la biblioteca durante la cual se distribuye el mobiliario, se colocan los señalamientos y se da asesoría sobre el manejo del catálogo electrónico y los servicios básicos.
3. Durante la instalación debe estar presente además del personal de la Coordinación de la Red Estatal o delegación política, representantes de las autoridades locales o institucionales y el personal que se hará cargo de la biblioteca.
4. La DGB proporcionará al personal de la biblioteca el Acta de Entrega en la que se especifica la cantidad de acervo y mobiliario entregado, así como el número de colección con el cual la biblioteca se integra a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Este documento, contendrá las firmas de los representantes de la DGB o Coordinación respectiva y los representantes del municipio, la delegación política o la institución, quienes conservarán una copia, al igual que la coordinación de bibliotecas correspondiente. (Véase apéndice 2.)
5. Las autoridades locales o sus representantes deberán entregar a la biblioteca una copia del Acta de Cabildo, Carta Compromiso o Convenio de Colaboración, según sea el caso y Acta de Entrega. Dichos documentos deberán conservarse en el archivo administrativo de la biblioteca.

La DGB, así como la Coordinación correspondiente, también deberán contar con una copia de estos documentos.

6. La DGB entregará al personal contratado para atender la biblioteca una lista de tareas que deberá realizar para proporcionar el servicio con prontitud, de la forma más adecuada y apoyado en las publicaciones electrónicas de la DGB, las cuales se pueden consultar en la página <http://dgb.cultura.gob.mx>.

Es muy importante que las Coordinaciones de las Redes Estatales y de las delegaciones políticas de Bibliotecas Públicas suministren amplia orientación al personal de la biblioteca para iniciar sus actividades y familiarizarse con su trabajo. Personal de la DGB ofrecerá y otorgará la asesoría necesaria para inducir al bibliotecario en las labores que habrá de desempeñar, aun antes de ser capacitado. Posteriormente, el personal deberá asistir al taller básico de entrenamiento que otorga la DGB o cursarlo en la modalidad a distancia, para conocer y manejar los lineamientos técnicos que le permitirán realizar su trabajo y proporcionar a los usuarios un buen servicio. Dicho taller se complementa con el curso Introducción a la lectura y su promoción en la biblioteca pública, que se ofrece a distancia a través de tutoriales en DVD y un manual y una guía de aprendizaje. Adicionalmente, la DGB programa anualmente otros cursos presenciales, en colaboración con las coordinaciones estatales y las delegaciones de la Ciudad de México.

Mantenimiento de la biblioteca pública

Una vez instalada la biblioteca es importante darle atención y mantenimiento para que cumpla con su objetivo. Para ello, se deben considerar los siguientes aspectos:

- ✓ La DGB enviará en forma periódica (de acuerdo con los programas de fortalecimiento vigentes), colecciones de libros adicionales al acervo inicial para actualizarlo. Asimismo, pone a disposición de los usuarios de la RNBP acervo electrónico que complementa la información impresa.
- ✓ El gobierno local y las instituciones que tengan bibliotecas públicas, por su parte, se encargará de remunerar al personal y mantener en buenas condiciones el local, el mobiliario, y el equipo de la biblioteca.
- ✓ La Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas o la presidencia municipal realizará visitas de apoyo y seguimiento, y efectuará las gestiones necesarias ante diversas instancias para que la biblioteca opere en buenas condiciones y de manera regular.
- ✓ Además de los talleres básicos, el personal deberá incorporarse lo más pronto posible al resto de los cursos que imparte la DGB; con ello, las actividades bibliotecarias podrán realizarse con los lineamientos que marca la normatividad facilitando su ejecución.

La biblioteca pública encontrará en sus respectivas coordinaciones apoyo constante, tanto en cuestiones técnicas como administrativas, pues ésta actuará como elemento de gestión, orientación y enlace entre todas las instancias participantes. De igual modo, el bibliotecario puede acudir directamente a las distintas áreas de la Dirección General de Bibliotecas si requiere orientación específica.

APÉNDICES

1. Ejemplo de contenido del acta de cabildo que deberá ser llenada en hoja membretada de la entidad correspondiente, firmada y sellada.

ACTA DE CABILDO

_____El suscrito Secretario Municipal del H. Ayuntamiento de _____, hace constar y certifica que en el Libro de Actas del H. Cabildo existe una con fecha _____, marcada con el número _____ y que en su parte conducente dice:

A continuación, como punto referente a las condiciones que mediarán en el funcionamiento de la Biblioteca Pública Municipal, se emite el siguiente acuerdo por unanimidad de votos.

Primero: El local que cuenta con _____m², ubicado en____(calle, número, localidad, C.P., municipio, estado). queda afectado para uso exclusivo de biblioteca pública (se anexa plano y croquis de localización).

Segundo: Este H. Ayuntamiento, se compromete a pagar a la persona o personas que se encarguen del funcionamiento de dicha biblioteca.

Tercero: Este H. Ayuntamiento, se compromete a dotar el mobiliario y equipo necesario a la biblioteca de referencia, así como de conectividad con ancho de banda suficiente para poder suministrar servicios digitales.

Cuarto: Este H. Ayuntamiento, se compromete a dar el mantenimiento necesario al local, así como reparar el mobiliario y los libros que lo requieran.

Quinto: Este H. Ayuntamiento, se compromete a proporcionar los materiales de oficina requeridos para el trabajo de los bibliotecarios, así como el necesario para desarrollar actividades de fomento de la lectura.

Sexto: Este H. Ayuntamiento se compromete, además, a proporcionar la vigilancia y el aseo de la biblioteca.

Séptimo: Este H. Ayuntamiento asume la responsabilidad de mantener la vigencia del local que ocupa la biblioteca, e instruir a quien corresponda para que se apliquen de manera permanente programas de protección civil, que garanticen la seguridad de usuarios y trabajadores de la institución. Es también su responsabilidad contar con un plan de prevención y protección del patrimonio documental en caso de desastres naturales y humanos.

Bajo ninguna circunstancia la biblioteca podrá ser reubicada de manera unilateral. Deberá realizarse con previo acuerdo y consentimiento de las demás instancias que hayan intervenido en su creación.

Octavo: Este H. Ayuntamiento sabe y acepta que, ante el incumplimiento de estos compromisos, la Dirección General de Bibliotecas se reserva el derecho de recuperar todo el material enviado para reasignarlo a otra biblioteca.

Se extiende la presente a solicitud de la parte interesada para los fines legales correspondientes, a los _____ de mes de _____ año _____.

2. Ejemplo de Acta de Entrega

ACTA DE ENTREGA

En (dirección donde se levanta el acta) siendo las (XX) horas del día (XX) de (mes) de (año), se levanta la presente Acta de Entrega, para dejar constancia de la dotación que la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, hace de un acervo bibliográfico catalogado y clasificado, compuesto por (número de libros) volúmenes, con el número de colección (XXX), así como:

Nota: Aplica sólo en caso de que se entreguen otros materiales, por ejemplo:

- 16 piezas de material lúdico
- Juego de señalamientos
- XX revistas

Dicho material es para uso exclusivo de la Biblioteca Pública (nombre de la biblioteca), ubicada en (dirección completa: calle, número, colonia, C.P., municipio o delegación, entidad).

Con esta Acta se deja constancia de que la Biblioteca queda integrada a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas. Para constancia de la misma, a continuación, firman los que en ella intervinieron:

POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE
BIBLIOTECAS

POR PARTE DEL MUNICIPIO,
DELEGACIÓN O INSTITUCIÓN

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

CARGO

CARGO

C. _____

Encargada (o) de la biblioteca

SELLO

SELLO

3. Ejemplo de Carta Compromiso

Este documento aplica exclusivamente para las delegaciones políticas de la Ciudad de México deberá ser llenada en hoja membretada de la delegación correspondiente, firmada y sellada.

CARTA COMPROMISO

Carta Compromiso que celebra la delegación representada por _____

_____ en su carácter de _____ con la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, mediante la cual se incorpora a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y a la Red de Bibliotecas Públicas de la Ciudad de México, a la Biblioteca Pública _____ (nombre) bajo las siguientes cláusulas:

Primero: El local que cuenta con _____ m², ubicado en _____ (calle, número, colonia, delegación y C.P.).

Queda afectado para uso exclusivo de biblioteca pública (se anexa plano y croquis de localización).

Segundo: La Delegación de (nombre), se compromete a pagar a la persona o personas que se encarguen del funcionamiento de dicha biblioteca.

Tercero: La Delegación se compromete a dotar el mobiliario y equipo necesario a la biblioteca de referencia, así como de conectividad con banda de ancho suficiente para poder suministrar servicios digitales.

Cuarto: La Delegación se compromete a dar el mantenimiento necesario al local, así como reparar el mobiliario y los libros que lo requieran.

Quinto: La Delegación se compromete a proporcionar los materiales de oficina requeridos para el trabajo de los bibliotecarios, así como el necesario para desarrollar actividades de fomento de la lectura.

Sexto: La Delegación se compromete a proporcionar la vigilancia y el aseo de la biblioteca.

Séptimo: La Delegación asume la responsabilidad de mantener la vigencia del local que ocupa la biblioteca, e instruir a quien corresponda para que se apliquen de manera permanente programas de protección civil que garanticen la seguridad de usuarios y trabajadores de la institución. Es también su responsabilidad contar con un plan de prevención y protección del patrimonio documental en caso de desastres naturales y humanos.

Bajo ninguna circunstancia la biblioteca podrá ser reubicada de manera unilateral. Deberá realizarse con previo acuerdo y consentimiento de las demás instancias que hayan intervenido en su creación.

Octavo: La Delegación sabe y acepta que, ante el incumplimiento de estos compromisos, la Dirección General de Bibliotecas, se reserva el derecho de recuperar todo el material enviado, para reasignarlo a otra biblioteca.

Se extiende la presente a solicitud de la parte interesada para los fines legales correspondientes, a los _____ de mes de _____ año _____.

4. Ejemplo de Convenio de Colaboración

Este documento aplica exclusivamente para las Instituciones que promuevan la instalación de una biblioteca pública y deberá ser llenada en hoja membretada de la Institución correspondiente, firmada y sellada.

CONVENIO DE COLABORACIÓN

Convenio de colaboración que celebra (Nombre de la Institución) _____

representada por _____

en su carácter de _____, con la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, mediante el cual se solicita la incorporación de la biblioteca (nombre de la misma) a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y a la Red Estatal de Bibliotecas Públicas en el estado de _____ (o de la Ciudad de México), bajo las siguientes cláusulas:

Primero: El local que cuenta con _____m², ubicado en ____ (calle, número, colonia, localidad, C.P., municipio o delegación, entidad).

Queda afectado para uso exclusivo de biblioteca pública (se anexa plano y croquis de localización).

Segundo: (Nombre de la Institución), —en lo sucesivo la Institución— se compromete a pagar a la persona o personas que se encarguen del funcionamiento de dicha biblioteca.

Tercero: La Institución se compromete a dotar el mobiliario y equipo necesario a la biblioteca de referencia, así como de conectividad con banda de ancho suficiente para poder suministrar servicios digitales.

Cuarto: La Institución se compromete a dar el mantenimiento necesario al local, así como reparar el mobiliario y los libros que lo requieran.

Quinto: La Institución se compromete a proporcionar los materiales de oficina requeridos para el trabajo de los bibliotecarios, así como el necesario para desarrollar actividades de fomento de la lectura.

Sexto: La Institución se compromete, además, a proporcionar la vigilancia y el aseo de la biblioteca.

Séptimo: La Institución asume la responsabilidad de mantener la vigencia del local que ocupa la biblioteca, e instruir a quien corresponda para que se apliquen de manera permanente programas de protección civil que garanticen la seguridad de usuarios y trabajadores de la institución. Es también su responsabilidad contar con un plan de prevención y protección del patrimonio documental en caso de desastres naturales y humanos.

Bajo ninguna circunstancia la biblioteca podrá ser reubicada de manera unilateral. Deberá realizarse con previo acuerdo y consentimiento de las demás instancias que hayan intervenido en su creación.

Octavo: La Institución sabe y acepta que, ante el incumplimiento de estos compromisos, la Dirección General de Bibliotecas, se reserva el derecho de recuperar todo el material enviado, para reasignarlo a otra biblioteca.

Se extiende la presente a solicitud de la parte interesada para los fines legales correspondientes, a los _____ de mes de _____ año _____.