

Colección Apoyo a la Capacitación Bibliotecaria



*red nacional de
bibliotecas
públicas*



*Solicitud de instalación
de una biblioteca pública*

*DIRECCIÓN GENERAL
DE BIBLIOTECAS*

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Contenido

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

LA BIBLIOTECA PÚBLICA

SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE UNA BIBLIOTECA PÚBLICA

*ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA INSTALACIÓN Y
OPERACIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA*

Inmueble

Acta de Cabildo, Carta Compromiso o Convenio de Colaboración

Mobiliario

Equipo

Material de oficina

Nombre de la biblioteca

Personal bibliotecario

INSTALACIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

OPERACIÓN DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA

ANEXOS

1. Acta de Cabildo

2. Acta de Entrega

3. Carta Compromiso

4. Convenio de Colaboración

5. Tareas posteriores a la instalación

6. Glosario

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 un material de apoyo a los talleres, cursos de capacitación y formación bibliotecaria que se imparten año con año en todo el país.

La capacitación y formación de recursos humanos, están dirigidas a servir cada vez mejor a los miles de usuarios que diariamente acuden a las bibliotecas públicas, en la búsqueda de información, de disfrute y del conocimiento que se adquieren 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 incluye la participación del gobierno federal, conjuntamente con los gobiernos de los estados, los municipios, y, en el caso de la Ciudad de México, las delegaciones políticas (o Alcaldías).

Para instalar una biblioteca pública se deben tomar en cuenta los elementos necesarios que permitan el adecuado funcionamiento del recinto bibliotecario, la óptima operación de los servicios y las garantías jurídicas que contribuyan a la permanencia de la biblioteca, independientemente de los cambios administrativos que se susciten en los estados, municipios o delegaciones políticas (alcaldías) de la Ciudad de México.

Las instituciones públicas y privadas también pueden administrar una biblioteca pública y proporcionar servicios bibliotecarios para ello, deberán adherirse a la normatividad establecida por la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura y proporcionar servicios bibliotecarios de forma gratuita.

Cada una de las instancias que administra y opera una biblioteca pública 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, bibliotecarias y a la comunidad, sobre los requisitos básicos y los documentos que se generan al solicitar e instalar una biblioteca pública; también menciona las funciones que desempeñan las instancias participantes, describe el procedimiento de instalación así como las principales recomendaciones de operación que requiere una biblioteca, para la prestación de los servicios y la preservación del patrimonio que resguarda, asimismo la seguridad del personal y los usuarios.

La biblioteca pública

De acuerdo con el artículo 2º de la Ley General de Bibliotecas, “...se entenderá por biblioteca pública todo establecimiento que contenga un acervo impreso o digital de carácter general superior a quinientos títulos, catalogados y clasificados, y que se encuentre destinado a atender en forma gratuita a toda persona que solicite la consulta o préstamo del acervo en los términos de las normas administrativas aplicables.

La biblioteca pública tendrá como finalidad ofrecer en forma democrática el acceso a los servicios de consulta de libros, impresos y digitales, y otros servicios culturales complementarios, como orientación e información, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y conservar en forma libre el conocimiento en todas las ramas del saber.

Su acervo podrá comprender colecciones bibliográficas, hemerográficas, auditivas, visuales, audiovisuales, digitales y, en general cualquier otro medio que contenga información afín.”¹

Las Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas señalan como finalidad de la biblioteca “...facilitar recursos informativos y prestar servicios mediante diversos medios con el fin de cubrir las necesidades de personas y grupos en materia de instrucción, información y perfeccionamiento personal, comprendidas actividades intelectuales de entretenimiento y ocio. Desempeñan un importante papel en el progreso y el mantenimiento de una sociedad democrática al ofrecer a cada persona acceso a toda una serie de conocimientos, ideas y opiniones.”²

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 acceso a la lectura a las que tiene derecho la población.

¹ Ley General de Bibliotecas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, 2009. Pp.15-16. Disponible en: <http://rnbp.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieLeyesReglamentos/LeyGeneral2009.pdf>

² Gill, Philip. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. México: CONACULTA, Dirección General de Bibliotecas, IFLA UNESCO 2007. P .8 Disponible en: <https://www.ifla.org/files/assets/hq/publications/archive/the-public-library-service/pg01-s.pdf>

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

Cada una de estas instancias debe cumplir eficiente y eficazmente con los compromisos que les corresponden de acuerdo con las disposiciones legales nacionales e internacionales vigentes en materia de bibliotecas públicas, así como con los acuerdos de cooperación que entre ellas celebren.

Por su parte, la comunidad y la iniciativa privada también puede intervenir 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.³

Finalmente, el Acta de Cabildo⁴ (en el caso de municipios), la Carta Compromiso⁵ para las delegaciones (alcaldías) de la Ciudad de México, así como los Convenios de Colaboración⁶ (con instituciones o asociaciones civiles) establecen específicamente los aspectos que garantizan la adecuada operación de la biblioteca y su continuidad como institución cultural gratuita al servicio de la comunidad.

³ La asociación pro biblioteca. Disponible en:

<http://dgb.conaculta.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/ApoyoCapacitacionBibliotecaria/SerieInstructivos/AsociacionProBiblioteca/AsociacionProBiblioteca.pdf>

⁴ Anexo 1

⁵ Anexo 3

⁶ Anexo 4

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 deben realizarla las autoridades locales, las instituciones o asociaciones civiles mediante el siguiente procedimiento:

- 1. Las autoridades locales, los titulares de las instituciones, asociaciones civiles, o sus representantes deberán establecer comunicación con el titular de la Coordinación de la red de bibliotecas públicas (estatal o, en el caso de la Ciudad de México, delegacional o de la alcaldía)⁷ quien les proporcionará asesoría directa e inmediata respecto a los requerimientos 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 al coordinador de la red local de bibliotecas públicas, quien lo hará llegar a la Dirección General de Bibliotecas (DGB) de la Secretaría de Cultura (SC).⁸*
- 3. Al recibir la DGB el oficio de solicitud, realiza un análisis de factibilidad el que se considera:*
 - a) Cobertura estatal, municipal o delegacional del servicio.*

⁷ El directorio se encuentra disponible en http://dgb.cultura.gob.mx/directorios_DGB.php

⁸ La DGB recibe únicamente solicitudes de las que tenga conocimiento previo la Coordinación de la red de bibliotecas local.

b) Cantidad de población potencial beneficiada

c) Grado de marginación y desarrollo humano del municipio, localidad o colonia.

d) Servicios que podrían incorporarse

Posteriormente, la DGB emite la valoración técnica correspondiente y programa una visita de inspección.

- 4. La DGB notificará al solicitante, por medio de un oficio con copia para la Coordinación de bibliotecas correspondiente, el inicio de las gestiones y adjuntará un documento en el que se especifiquen las características que debe tener un inmueble para albergar una biblioteca pública.*
- 5. La DGB programará una visita al municipio, delegación (alcaldía) o institución que solicitó la instalación para entrevistarse con las autoridades y efectuar una inspección del inmueble para verificar que éste dispone de todos los elementos requeridos para la instalación; la visita podrá ser realizada por personal adscrito a la DGB o por representantes de las coordinaciones correspondientes.*
- 6. Con la información recabada durante la visita, la DGB efectúa un análisis y una evaluación para determinar si procede la instalación.*
- 7. Si el inmueble cumple con las características necesarias, detalladas en este mismo instructivo, se le notificará a la instancia solicitante que ha sido aprobado, asimismo se le indicará la cantidad de mobiliario y equipo que debe adquirir, así como los recursos informáticos y materiales indispensables para proporcionar el servicio de manera inmediata. Además, la DGB elaborará un plano en el que se muestre la propuesta de distribución de mobiliario y equipos una vez que sea instalada la biblioteca.*

Por su parte, la DGB enviará la dotación inicial de acervo debidamente catalogado y clasificado, un juego de señalamientos, así como formatos de papelería impresa y los catálogos públicos e internos de acuerdo con las características de la biblioteca pública.⁹

- 8. Si el inmueble no cumple con las condiciones requeridas, se le entregará al solicitante mediante oficio, una lista de recomendaciones para satisfacer los aspectos solicitados. Una vez que éstos se cumplan, deberá notificarlo a la DGB para reanudar el procedimiento de instalación de la biblioteca pública. El solicitante tendrá un plazo*

⁹ Cuando la biblioteca es automatizada, se requieren de manera indispensable, por lo menos de un equipo de cómputo, para consultar el catálogo y realizar procesos diversos relacionados con el mismo.

máximo de dos años a partir de la fecha de solicitud y de no cumplirse deberá reiniciar el procedimiento.

- 9. La DGB programará la fecha de instalación de acuerdo con su calendario de actividades y la notificará tanto a la Coordinación de bibliotecas correspondiente, como a la instancia solicitante.*
- 10. Personal de la DGB y/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

El espacio físico de la biblioteca deberá, en la medida de lo posible, 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.¹⁰

Inmueble

Es el elemento básico para instalar la biblioteca y para garantizar la comodidad y seguridad de los usuarios y del personal, así como la preservación del acervo y del resto de los bienes de la biblioteca y la adecuada prestación de los servicios, por lo que debe tener las siguientes características:

Edificio

- ✓ *Considerar las disposiciones vigentes en materia de evaluación de riesgos relacionados con el entorno, así como aquellos ocasionados por la interferencia humana y los posibles desastres naturales y antropogénicos que puedan afectar la zona en la que se ubique la biblioteca. Asimismo, se deberán analizar las características del edificio, su estructura y los servicios que prestará el inmueble.*
- ✓ *Preferentemente ser construido ex profeso para albergar a la biblioteca pública y de acuerdo con los Reglamentos de Construcción y Normas Técnicas Complementarias vigentes en cada entidad. El inmueble debe garantizar la funcionalidad y flexibilidad además de estar ubicado en un sitio fácilmente identificable por la comunidad. Si los solicitantes requieren asesoría para el diseño pueden pedir orientación a la Coordinación de Bibliotecas local, a la DGB y consultar diversas publicaciones que se encuentran en la página web <http://dgb.cultura.gob.mx/>.¹¹*

¹⁰ Naumis Peña, Catalina. *Diseño de edificios para bibliotecas públicas*. México: CONACULTA, 2008. 175 Pp. Disponible en: <http://dgb.cultura.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/BibliotecaBibliotecario/DisenioEdificiosBibliotecasPublicas.pdf>

¹¹ *Idem*

- ✓ *Si el inmueble es acondicionado, deberá contar con todos los servicios (agua, luz, drenaje, sanitarios), espacio amplio, no fragmentado, iluminación y ventilación naturales a fin de asegurar su uso eficaz.*
- ✓ *Estar ubicado en un lugar céntrico en relación con las áreas habitadas, recintos culturales y zonas escolares a las que se dará atención; cerca de 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 de alrededor de 120 m². Es recomendable que se ubique junto a áreas verdes o abiertas, con posibilidades de ampliación.*
- ✓ *Contar con instalaciones adecuadas en función del tipo de servicios que se proporcionan, así 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.*
- ✓ *Deberá tener salida de emergencia.*
- ✓ *Contar con un programa permanente 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.*
 - *Planes de contingencia, que tomen en cuenta los posibles riesgos y acciones de prevención y reacción.*
- ✓ *Disponer de servicios sanitarios en buenas condiciones para hombres y mujeres. 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 un área de resguardo para material biblio hemerográfico en tránsito, material de oficina, recursos para la implementación de talleres, etc.*
- ✓ *Contar con piso resistente al uso intensivo, antiderrapante y que sea fácil de limpiar.*

- ✓ *Muros y techo interiores de preferencia lisos y pintados de color claro para facilitar la difusión de la luz.*
- ✓ *Techo impermeabilizado. No deben existir filtraciones.*
- ✓ *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, aumento en la cantidad de acervo, mobiliario, personal y usuarios.*
- ✓ *Procurar que el edificio sea un espacio sustentable y amigable con el ambiente.*

Iluminación

- ✓ *Tener iluminación natural suficiente (el área de las ventanas debe corresponder aproximadamente 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.*
- ✓ *Evitar que los rayos solares incidan directamente sobre el material bibliográfico y el equipo tecnológico.*

Ventilación y Temperatura

- ✓ *Contar con ventilación suficiente y adecuada que no produzca ruido ni introduzca polvo o genere humedad.*
- ✓ *Contar con ventanas y puertas amplias que favorezcan la circulación del aire a fin de evitar la proliferación de elementos nocivos para el papel y soportes digitales como humedad excesiva, insectos, mohos, hongos, etc.*
- ✓ *En zonas de clima extremo será necesario considerar normas para acondicionamiento térmico que garanticen una adecuada temperatura al interior de la biblioteca tanto para los usuarios como para el acervo; es muy importante evitar fluctuaciones ya que estas producen colapsos en la estructura del papel.* ¹²

¹² En fisiología, las condiciones óptimas de comodidad son 20 de temperatura y 50% de humedad relativa. No obstante, dado que el papel es un material muy higroscópico (absorbe agua del ambiente) se beneficia mucho su preservación a 17 de temperatura y 40% de humedad relativa. Naumis Peña, Catalina. Diseño de edificios para bibliotecas públicas. México: CONACULTA, 2008. Pp. 118-119.

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.*
- ✓ *Contar con reguladores de voltaje para evitar posibles daños a los equipos.*

Ambientación e imagen

- ✓ *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 las áreas, las colecciones, los servicios o materiales que requiere, sin sobrecargar o saturar los muros y/o estantes.*
- ✓ *En el exterior debe existir un letrero o rótulo legible que indique el nombre de la biblioteca, además de los logotipos de la Secretaría de Cultura y el gobierno local*
- ✓ *También debe contar con un letrero permanente y visible desde el exterior que indique claramente el horario y días de servicio.*

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.*
- ✓ *Mantener señalizadas y libres de obstáculos las salidas de emergencia y vías de evacuación.*
- ✓ *Contar con detectores de humo y atender las instrucciones del fabricante sobre su funcionamiento, colocación y mantenimiento.*

- ✓ *Contar con extintores colocados a una altura visible y accesible, cerca de los puntos de evacuación y de aquellos en los que existe más probabilidad de que se inicie el fuego. Deberán ser revisados periódicamente.*¹³
- ✓ *Tener un botiquín básico de primeros auxilios y en un lugar visible un directorio local con los números de emergencia.*
- ✓ *No sobrecargar los enchufes y clavijas.*
- ✓ *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 fisuras o revisión 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 inmueble es aprobado para la instalación, se solicita a la autoridad correspondiente la evidencia fotográfica, el croquis del inmueble y el croquis de ubicación así como 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 acordar, levantar y firmar un Acta de Cabildo. En las delegaciones políticas (alcaldías), las autoridades encargadas de la administración y sostenimiento de la red de bibliotecas públicas en la demarcación, deberán suscribir una Carta Compromiso. En el caso de las instituciones, su titular firmará un Convenio de Colaboración

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

- *El inmueble queda afectado para uso exclusivo de la biblioteca con el total de m² determinados para tal fin.*¹⁴

¹³ Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo. Diario Oficial, jueves 9 de diciembre de 2010. Primera sección disponible en: <http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/Nom-002.pdf/>

¹⁴ En el caso de bibliotecas móviles no se consideran los m² sino el tonelaje del vehículo.

- *Contratar y remunerar al personal que se encargue de atender la biblioteca y asegurar su constante capacitación en materia de funcionamiento básico de la biblioteca pública, fomento de la lectura y manejo de recursos bibliográficos, accesibilidad, medidas de protección civil, así como de prevención en caso de desastres naturales y preservación del patrimonio documental.*
- *Proporcionar el mobiliario adecuado y suficiente (para niños y adultos) que garantice la prestación de los servicios bibliotecarios.*
- *Asumir el pago de servicios como luz, agua, internet, entre otros y dotar a la biblioteca del equipo tecnológico necesario, para que los usuarios tengan acceso a información y recursos digitales y los bibliotecarios a la capacitación que ofrece la DGB de la Secretaría de Cultura y otras instancias educativas y culturales.*
- *Dar mantenimiento permanente (preventivo y correctivo) al inmueble y todas sus instalaciones.*
- *Reparar el mobiliario, equipo y libros que lo requieran.*
- *Dotar de los materiales de papelería necesarios para la realización de cursos de fomento de la lectura, capacitación y administración de la biblioteca.*
- *Suministrar insumos de limpieza.*
- *Proporcionar a la biblioteca servicio de vigilancia y aseo.*
- *Garantizar la permanencia del inmueble y no reubicarlo de manera unilateral.*
- *Realizar procedimientos de inspección y supervisión periódicos al funcionamiento y mantenimiento integral de la biblioteca, por parte de las autoridades en materia de bibliotecas públicas y por las autoridades locales, para asegurar la prestación de servicios de calidad, la mejora continua y la prevención de riesgos.*

En el Acta de Cabildo, la Carta Compromiso o el Convenio de Colaboración¹⁵ los firmantes asumirán que, ante el incumplimiento de los compromisos contraídos, la DGB se reserva el derecho de recuperar el material bibliográfico entregado, para reasignarlo a otra biblioteca.

Una vez firmados y sellados los documentos referidos, es muy importante que la Dirección General de Bibliotecas, la Coordinación de Bibliotecas respectiva y la propia biblioteca pública, conserven una copia del documento.

¹⁵ Anexos 1, 3 y 4

Mobiliario

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

Para la instalación de la biblioteca de alrededor de 120 m y 1,500 volúmenes iniciales, el mobiliario básico recomendado 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.*
- ✓ *24 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 estantes sencillos (con cinco charolas, 190 cm de altura, 90 cm de largo y 30 cm de profundidad) y 50 soporta libros tipo escuadra.*
- ✓ *3 estantes sencillos (con tres charolas, 110 cm de altura, 90 cm de largo y 30 cm de profundidad) y 9 soporta libros tipo escuadra.*
- ✓ *5 muebles modulares unitarios con una silla cada uno (4 para los equipos de cómputo de los usuarios y uno para el catálogo público).*
- ✓ *Dos carros transportalibros y dos bancos móviles.*
- ✓ *Un exhibidor de publicaciones periódicas.*
- ✓ *Una mesa de trabajo o un escritorio con dos sillas (para uso personal bibliotecario).*
- ✓ *Un mueble para archivero con tres o cuatro cajones.*
- ✓ *3 cestos para basura*

Equipo¹⁶

- ✓ *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.*
- ✓ *6 reguladores de voltaje*
- ✓ *Un botiquín básico de primeros auxilios.*
- ✓ *Extintores (los que indique la NORMA Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010)*

La cantidad de mobiliario y equipo que se solicite al gobierno local o a las instituciones puede variar de acuerdo con las especificaciones que realice la DGB en función del tamaño del local, el número de visitantes que se prevé atender, 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 (una dotación inicial de alrededor de 1,500 volúmenes).*
- ✓ *Acceso a acervo digital a través de las distintas plataformas.¹⁷*
- ✓ *Un juego de señalamientos de orientación a los usuarios.¹⁸*

Es responsabilidad de las autoridades locales proveer también los siguientes elementos cuya cantidad se determinará con base en las dimensiones de la biblioteca:

Material de oficina

Cuadernos tamaño profesional para los registros estadísticos diarios, hojas bond blancas, lápices, plumas, gomas, fólderes, tijeras, engrapadora, pegamento blanco, cinta adhesiva, pizarrón blanco para avisos y periódico mural, entre otros materiales que el personal bibliotecario definirá.

¹⁶ Sólo en caso de catálogos impresos se requerirá 3 muebles de catálogo con seis cajones y una mesa para catálogo.

¹⁷ Disponibles en http://dgb.cultura.gob.mx/recursos_DGB.php

¹⁸ La orientación a los usuarios. Disponible en: <http://dgb.cultura.gob.mx/Documentos/PublicacionesDGB/CapacitacionBibliotecaria/Apoyo/Orientacion.pdf>

Nombre de la biblioteca

Sin interferir con el derecho de los habitantes y las autoridades locales de designar el nombre de la biblioteca pública, la DGB sugiere que se consideren nombres de personas que se distinguen por sus aportaciones a la comunidad, sus logros en los ámbitos educativos, cultural, científico, etc. También se pueden considerar personajes o acontecimientos históricos.

Sello de la biblioteca

Se debe proveer a la biblioteca de un sello de identificación que contenga: El nombre asignado y 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 (alcaldía) 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 del municipio y de la Secretaría de Cultura, el nombre específico de la biblioteca, así como el número de colección que se le asigna una vez que se instala.*
- ✓ El letrero sobre los horarios de servicio, colocado en la entrada principal y en un lugar visible.*
- ✓ Señalética urbana colocada 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.*
- ✓ Señales y avisos de protección civil que permitan conocer las zonas de seguridad y la identificación de riesgos ante la eventualidad de una emergencia o un desastre.*

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. Es recomendable que el personal bibliotecario tenga, al menos, estudios de preparatoria o equivalente concluidos.

Como la biblioteca debe estar abierta al público por lo menos 8 horas al día de lunes a viernes, es conveniente 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 la contratación del personal mediante un proceso de selección en el que será asesorado por la Coordinación de la red de bibliotecas local. Ambas autoridades promoverán su inducción y capacitación.

Al seleccionar al personal es importante considerar las siguientes características:

- ✓ *Tener el hábito de la lectura.*
- ✓ *Disposición para el trabajo en equipo.*
- ✓ *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 humanidades, educación, ciencias de la información, entre otras.*
- ✓ *Tener conocimientos básicos de manejo de equipo de cómputo, búsqueda de información en internet y uso de redes sociales.*
- ✓ *Capacidad para realizar gestiones en beneficio de la biblioteca y los usuarios.*

Instalación de la biblioteca pública

Una vez que el gobierno local o la institución ha cumplido con todos los requisitos establecidos deberá notificarlo mediante oficio a la DGB y a la Coordinación de bibliotecas públicas local.

La DGB recibe la confirmación del cumplimiento de los requisitos y comunica al solicitante y a la Coordinación de bibliotecas correspondiente, también mediante oficio:

- ✓ El número de colección asignado a la biblioteca, a través del cual el recinto queda incorporado a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas.*
- ✓ La fecha y la cantidad de acervo que recibirá como colección inicial.*
- ✓ La fecha programada para la instalación de la biblioteca de acuerdo con el calendario de trabajo.*

El proceso de instalación es el siguiente:

- 1. La DGB hará llegar a la Coordinación de bibliotecas, la autoridad correspondiente o al inmueble que va a ocupar la biblioteca —previo aviso— 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 especializado en la instalación de bibliotecas y/o personal de la coordinación respectiva, llevará a cabo la instalación de la biblioteca en presencia de las autoridades locales o institucionales y del personal que se hará cargo de la biblioteca.*
- 3. Durante la instalación, se distribuye el mobiliario y el acervo, se colocan los señalamientos de ubicación y se da asesoría sobre el manejo del catálogo electrónico y los servicios básicos.*

4. *La DGB proporcionará al personal de la biblioteca el Acta de Entrega¹⁹ en la que se especifica la cantidad de acervo (y si es el caso, mobiliario y material lúdico) proporcionado, 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 y/o Coordinación respectiva y los representantes del municipio, la delegación política (alcaldía) o la institución, quienes conservarán una copia, al igual que la Coordinación de bibliotecas correspondiente.*
5. *Las autoridades locales o sus representantes deberán proporcionar 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 de manera permanente en el archivo administrativo de la biblioteca, en el expediente "Instalación".*
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 tareas²⁰ que deberá realizar para proporcionar el servicio con prontitud, de la forma más adecuada. Otra fuente de información para el personal de nuevo ingreso son 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 delegacionales de bibliotecas públicas suministren orientación al personal de la biblioteca para iniciar sus actividades y familiarizarse con su trabajo.

La DGB ofrece en línea el curso Introducción al funcionamiento básico de la biblioteca pública para el personal de nuevo ingreso, mediante el cual se proporciona información básica para que el bibliotecario pueda iniciar sus actividades.²¹

Asimismo, personal de la DGB o la coordinación de bibliotecas ofrecerán y otorgarán la asesoría necesaria para inducir al bibliotecario en las labores que habrá de desempeñar.

Posteriormente, el personal podrá asistir a los talleres de capacitación que otorga la DGB o cursar aquellos que se ofrecen en la modalidad a distancia, para adquirir

¹⁹ Anexo 2

²⁰ Anexo 5 Tareas posteriores a la instalación.

²¹ Información disponible en: http://dgb.cultura.gob.mx/cursos_DGB.php

mayores conocimientos sobre aspectos normativos, tecnológicos, bibliográficos y de fomento de la lectura y proporcionar a los usuarios un buen servicio. ²²

²² *El catálogo completo de los cursos que ofrece la DGB se encuentra disponible en la página electrónica www.dgb.cultura.gob.mx sección capacitación.*

Operación de la biblioteca pública

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

- ✓ *La DGB enviará —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 Red Nacional de Bibliotecas Públicas, acervo electrónico que complementa la información impresa.*
- ✓ *El gobierno local y las instituciones que tengan bibliotecas públicas, por su parte, se encargarán de remunerar al personal, realizar el pago de los servicios, proporcionar la vigilancia y la limpieza de la biblioteca y mantener en buenas condiciones el mobiliario, el acervo y el equipo.*
- ✓ *La Coordinación de la red de bibliotecas públicas correspondiente y 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 buscará 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. Por esta razón las dudas o preguntas que tenga el personal deberán dirigirse en primera instancia a su coordinación correspondiente.

ANEXOS

Anexo 1 Acta de Cabido

ACTA DE CABILDO

El suscrito Secretario Municipal del H. Ayuntamiento de _____, hace constar y certifica que en el Libro de Actas del H. Cabildo No. _____ 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, código postal, localidad, municipio y Estado)

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

Segundo: Este H. Ayuntamiento, se compromete a contratar y remunerar al personal bibliotecario y de apoyo que se encargue del funcionamiento de dicha biblioteca.

Tercero: Este H. Ayuntamiento se compromete a proporcionar la vigilancia y el aseo diario de la biblioteca.

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

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

Sexto: Este H. Ayuntamiento se compromete a realizar el pago de los servicios de luz, agua e internet.

Séptimo: Este H. Ayuntamiento, se compromete a proporcionar los materiales de papelería requeridos para el trabajo cotidiano de los bibliotecarios, los insumos de limpieza así como los recursos necesarios para desarrollar actividades de fomento de la lectura.

Octavo: Este H. Ayuntamiento asume la responsabilidad de mantener la vigencia del local que ocupa la biblioteca y bajo ninguna circunstancia podrá ser reubicada de manera unilateral. Deberá realizarse con previo acuerdo y consentimiento de las demás instancias que hayan intervenido en su creación.

Noveno: Este H. Ayuntamiento asume la responsabilidad de instruir a quien corresponda para que se aplique de manera permanente programas de protección civil y accesibilidad 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 siniestros y desastres naturales.

Décimo: 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, (en virtud de que está considerado como *Propiedad Federal de la Nación*) para reasignarlo a otra biblioteca.

Décimo primero: Este H. Ayuntamiento sabe y acepta que por cambio de autoridades podrá refrendarse y ratificarse la presente Acta de Cabildo.

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

Anexo 2 Acta de Entrega

ACTA DE ENTREGA

En (dirección donde se levanta el acta) siendo las (XX) horas del día (XX) del (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 (XX), así como:

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

- XX 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 política (alcaldía) y 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 DEL MUNICIPIO,
DELEGACIÓN POLÍTICA (ALCALDÍA)
O INSTITUCIÓN

LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

CARGO

CARGO

C. _____

Encargada (o) de la biblioteca

SELLO

SELLO

ACTA DE ENTREGA

En Centro de Mando Base Iztapalapa siendo las 14:00 horas del día 21 de noviembre de 2017, 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 **3,177** volúmenes, con el número de colección **9106**, así como:

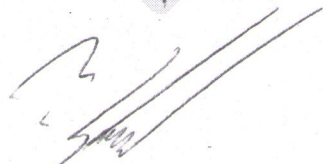
- 1 Juego de señalamientos
- 32 Revistas

Dicho material es para uso exclusivo de la Biblioteca Pública "Fuerza México", ubicada en Periférico Oriente No.185 Col. Chinampac de Juárez, C.P. 09280 Delegación Iztapalapa, Ciudad de México.

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:

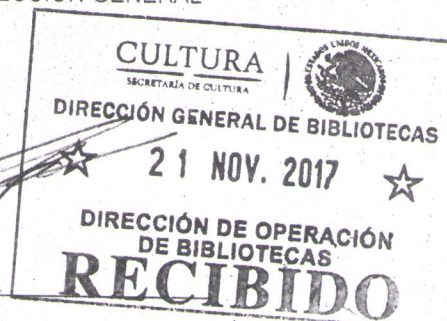
POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN



Comisario Jefe Lic. Gustavo Reyes Domínguez
Coordinador de Reacción y Alerta Inmediata

POR PARTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL
BIBLIOTECAS

Lic. Ma. Lourdes López López
Directora de Operación de Bibliotecas

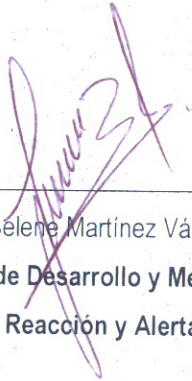


CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS
SUBDIRECCIÓN DE BIBLIOTECAS DEL D.F.

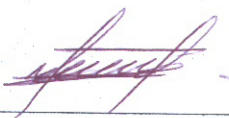
POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN





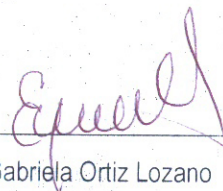
Oficial Lic. Jessica Selené Martínez Vázquez

Encargada del Área de Desarrollo y Mejora Continua
de la Coordinación de Reacción y Alerta Inmediata



Policia Segundo Juan Antonio Garfias Saucedo

Encargado de la Biblioteca "Fuerza México"



Lic. Elva Gabriela Ortiz Lozano

Jefa del Departamento de Bibliotecas del D.F Zona

Poniente



Ciudad de México, a 21 de noviembre de 2017

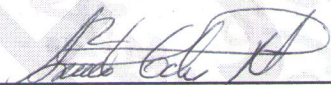
Personal operativo de la Subdirección de Bibliotecas del D.F., que participó en los trabajos de la instalación de la Biblioteca "Fuerza México" perteneciente a la Policía Federal, durante los días 16,17 y 21 de noviembre de 2017.



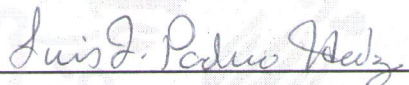
Lilia Amado Santiago
Secretaria Ejecutiva C



Diana Lucero Álvarez Moreno
Analista Administrativo



Araceli Galván Negreta
Analista Administrativo



Luis Florencio Pacheco Hernández
**Especialista en Instalación
de Bibliotecas**



ACTA DE ENTREGA

En la Localidad de San Pedro Yancuitlalpan, Municipio de San Nicolás de los Ranchos, Estado de Puebla, siendo las **12:00 hrs.** del día 16 de diciembre de 2016, se levanta la presente **Acta**, para dejar constancia de la entrega que la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, hace de un acervo bibliográfico catalogado y clasificado, compuesto por **3,163** volúmenes, así como:

- 31 piezas de material lúdico
- 21 revistas
- 1 paquete de señalamientos

Dicho material es para uso exclusivo de la Biblioteca Pública Municipal "Rosario Castellanos", ubicada en calle Jiménez No. 30, San Pedro Yancuitlalpan, San Nicolás de los Ranchos, Estado de Puebla, C.P. 74190.

Con esta Acta se deja constancia de que dicha biblioteca queda integrada a la Red Nacional de Bibliotecas Públicas, con el número de colección **9070**.

Para constancia de la misma, a continuación firman los que en ella intervinieron:

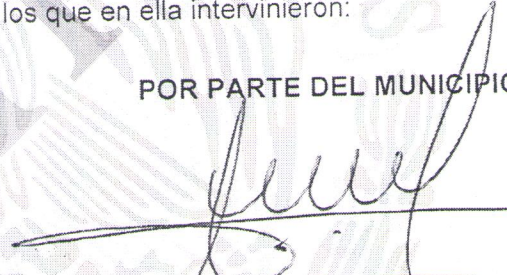
**POR PARTE DE LA COORDINACION
ESTATAL DE BIBLIOTECAS**


Lic. Aurora Asmoza Palacios
Subdirectora de la Red Estatal de
Bibliotecas Públicas en Puebla

**COORDINACION ESTATAL
DE
BIBLIOTECAS PUBLICAS
PUEBLA**

C. Miriam Guerrero Cantellano
Supervisora Operativa de Bibliotecas en la
Región de Cholula

POR PARTE DEL MUNICIPIO


Lic. Eugenio Sandre Popoca
Presidente Auxiliar Municipal de San Pedro
Yancuitlalpan,
San Nicolás de los Ranchos, Puebla


PRESIDENCIA
AUXILIAR
MUNICIPAL
SAN PEDRO
YANCUITLALPAN
PUEBLA
2016 - 2019


C. Josefina Alvarado Zapotitla
Secretaría



Gabriela Castellanos Mexica
Encargada de la Biblioteca Pública

Anexo 3 Carta Compromiso

CARTA COMPROMISO

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

Carta Compromiso que celebran la Delegación (Alcaldía) _____ 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, código postal, localidad y delegación) queda afectado para uso exclusivo de biblioteca pública (se anexa plano y croquis de localización).

Segundo: La Delegación (Alcaldía) (nombre), se compromete a contratar y remunerar al personal bibliotecario y de apoyo que se encargue del funcionamiento de dicha biblioteca.

Tercero: La Delegación (Alcaldía), se compromete a proporcionar la vigilancia y el aseo diario de la biblioteca.

Cuarto: La Delegación (Alcaldía), se compromete a dotar del mobiliario y equipo de cómputo necesarios a la biblioteca de referencia así como de la conectividad con ancho de banda suficiente para poder suministrar servicios digitales.

Quinto: La Delegación (Alcaldía), se compromete a dar el mantenimiento preventivo y correctivo necesario al local, así como reparar el mobiliario, equipo y los libros que lo requieran.

Sexto: La Delegación (Alcaldía), se compromete a realizar el pago de los servicios de luz, agua e internet.

Séptimo: La Delegación (Alcaldía), se compromete a proporcionar los materiales de papelería requeridos para el trabajo cotidiano de los bibliotecarios, los insumos de limpieza así como los recursos necesarios para desarrollar actividades de fomento de la lectura.

Octavo: La Delegación (Alcaldía) asume la responsabilidad de mantener la vigencia del local que ocupa la biblioteca y bajo ninguna circunstancia podrá ser reubicada de manera unilateral. Deberá realizarse con previo acuerdo y consentimiento de las demás instancias que hayan intervenido en su creación.

Noveno: La Delegación (Alcaldía) asume la responsabilidad de instruir a quien corresponda para que se aplique de manera permanente programas de protección civil y accesibilidad 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 siniestros y desastres naturales.

Décimo: La Delegación (Alcaldía) 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, (en virtud de que está considerado como **Propiedad Federal de la Nación**) para reasignarlo a otra biblioteca.

Onceavo: La Delegación (Alcaldía) sabe y acepta que por cambio de autoridades podrá refrendarse y ratificarse la presente Carta Compromiso.

Se suscribe la presente Carta Compromiso en la Ciudad de México, a los _____ del mes de _____ año _____

Firman las partes involucradas:

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

CARGO

CARGO

SELLO

SELLO

Anexo 4 Convenio de Colaboración

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 que celebran la (Nombre de la Institución) representada por _____ en su carácter de _____ con la Dirección General de Bibliotecas de la Secretaría de Cultura, mediante la 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, código postal, municipio o delegación -alcaldía-) 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 contratar y remunerar al personal bibliotecario y de apoyo que se encargue del funcionamiento de dicha biblioteca.

Tercero: La Institución se compromete a proporcionar la vigilancia y el aseo diario de la biblioteca.

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

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

Sexto: La Institución, se compromete a realizar el pago de los servicios de luz, agua e internet.

Séptimo: La Institución, se compromete a proporcionar los materiales de papelería requeridos para el trabajo cotidiano de los bibliotecarios, los insumos de limpieza así como los recursos necesarios para desarrollar actividades de fomento de la lectura.

Octavo: La Institución asume la responsabilidad de mantener la vigencia del local que ocupa la biblioteca y bajo ninguna circunstancia podrá ser reubicada de manera unilateral. Deberá realizarse con previo acuerdo y consentimiento de las demás instancias que hayan intervenido en su creación.

Noveno: La Institución asume la responsabilidad de instruir a quien corresponda para que se aplique de manera permanente programas de protección civil y accesibilidad 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 siniestros y desastres naturales.

Décimo: 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, (en virtud de que está considerado como **Propiedad Federal de la Nación**) para reasignarlo a otra biblioteca.

Onceavo La Institución sabe y acepta que por cambio de autoridades podrá refrendarse y ratificarse el presente Convenio de Colaboración.

El presente Convenio se establece en (nombre del municipio o delegación -alcaldía-), a los _____ del mes de _____ año _____

Firman los responsables:

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)

CARGO

CARGO

SELLO

SELLO

Anexo 5 Tareas posteriores a la instalación



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS

TAREAS POSTERIORES A LA INSTALACIÓN

Las siguientes son algunas de las actividades que derivan de la instalación que el día de hoy ____ (día mes y año) _____ se realiza en (Estado, municipio o delegación -alcaldía-, localidad y dirección completa (calle número colonia y código postal) _____ de la Biblioteca Pública _____ (Nombre de la biblioteca) _____ con número de colección _____.

El personal de la Dirección General de Bibliotecas en colaboración con el personal de la Coordinación de la red de bibliotecas local, presente durante la instalación, marcará con una X en el recuadro, a la derecha de cada enunciado, aquellas tareas que el personal bibliotecario de todos los turnos deberá realizar de manera conjunta, periódica o diariamente, a fin de consolidar los servicios bibliotecarios.

La Coordinación de la red de bibliotecas (estatal, delegacional o institucional) asesorará y verificará que el personal bibliotecario realice las tareas designadas para asegurar el funcionamiento general de la biblioteca y el otorgamiento de los servicios; además mantendrá una estrecha comunicación con las autoridades locales para gestionar los apoyos que la biblioteca requiera.

En algunos casos, las tareas incluyen más de una opción, por lo que además de la X se pueden subrayar los aspectos correspondientes. En el recuadro del extremo derecho, se indica la publicación DGB en la que el personal bibliotecario podrá basarse para aclarar las dudas que pudiera tener sobre la tarea encomendada.

NO.	ACTIVIDADES A REALIZAR POREL PERSONAL BIBLIOTECARIO	PUBLICACIÓN DGB DE REFERENCIA
1	Colocar un letrero visible desde el exterior que indique el horario de servicio.	1, 8, 11, 12 y 22
2	Sellar los materiales de la biblioteca y colocar el número de ejemplar.	14
3	Conformar el archivo administrativo de la biblioteca con los expedientes básicos y mantenerlos en orden y al día.	2 y 22
4	Difundir entre los usuarios el Procedimiento interno en materia de servicios bibliotecarios.	21
5	Otorgar el servicio de préstamo a domicilio con base en los procedimientos establecidos por la DGB.	24
6	Brindar el servicio de consulta utilizando las fuentes y recursos disponibles en la biblioteca y la comunidad.	23
7	Realizar actividades permanentes de fomento a la lectura y visitas guiadas para todos los sectores de la población.	11, 25, 26 - 35
8	Promover de manera permanente: a) la imagen de la biblioteca, b) las colecciones que contiene, c) los servicios básicos que ofrece, d) las actividades de fomento a la lectura y las actividades culturales que realiza, e) el uso del catálogo público, f) el Módulo de Servicios Digitales y otros servicios complementarios.	1, 7, 11, 12, 17, 21, 23, 24, 26 - 36
9	Elaborar un buzón de sugerencias y colocarlo en un sitio visible y de fácil acceso para los usuarios.	6
10	Registrar diariamente los datos estadísticos.	10
11	Llenar la hoja de estadística mensual y enviarla a la coordinación de bibliotecas dentro de los cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporta y difundir los datos estadísticos con las autoridades locales y entre la comunidad.	10
12	Realizar el llenado de la estadística anual SEP_INEGI durante el mes de enero del año siguiente al que se reporta y enviarlo a la coordinación de bibliotecas.	10
13	Colocar un letrero que indique a los usuarios que no deben intercalar los libros en la estantería.	11
14	Revisar regularmente el ordenamiento topográfico del acervo y corregirlo cuando sea necesario.	7
15	Evitar que los libros estén apretados en las charolas.	7
16	Realizar periódicamente la limpieza profunda del acervo y la estantería.	7, 18 y 22
17	Realizar las gestiones necesarias para conformar una asociación-pro biblioteca pública.	1 y 9
18	Reparar los libros que lo requieran.	13 y 18
19	Llevar a cabo y mantener al día el inventario del acervo y los bienes de la biblioteca pública.	1 y 18

Anexo 5 Tareas posteriores a la instalación



DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE BIBLIOTECAS

TAREAS POSTERIORES A LA INSTALACIÓN

NO.	ACTIVIDADES A REALIZAR POR LA COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS	PUBLICACIÓN DGB DE REFERENCIA
1	Solicitar a las autoridades correspondientes una copia: a) del acta de cabildo, b) del acta de entrega, c) de la escritura pública de la biblioteca, d) del convenio de colaboración (instituciones y/o asociaciones), e) de la carta compromiso (delegación o alcaldía).	8, 18 y 22
2	Proporcionar al personal bibliotecario asesoría en materia de organización interna, servicios, aspectos administrativos y actividades de fomento así como los formatos de papelería impresa que se requieran para el otorgamiento de los servicios y la realización de procedimientos diversos.	6, 8, 23 y 24
3	Realizar visitas periódicas para evaluar el funcionamiento de la biblioteca y el desempeño del personal bibliotecario.	8, 18, 19
4	Gestionar ante la DGB y proponer a las autoridades locales los diferentes cursos de capacitación que permitan al personal bibliotecario atender a los usuarios con eficacia y proporcionar servicios de calidad: a) Capacitación Técnica Básica, b) Manejo de Recursos Bibliográficos, c) Fomento al hábito de la lectura.	8, 18 y 22
5	Gestionar ante las autoridades e instancias correspondientes, los apoyos y materiales necesarios para la operación de la biblioteca pública.	8, 18, 21 y 22

NO.	ACTIVIDADES A REALIZAR POR EL MUNICIPIO, DELEGACIÓN (ALCALDÍA) O INSTITUCIÓN	PUBLICACIÓN DGB DE REFERENCIA
1	Proporcionar a la biblioteca pública: a) un sello b) personal de vigilancia c) personal de limpieza d) insumos para la limpieza e) materiales de papelería para las actividades cotidianas f) materiales para las actividades de fomento a la lectura g) materiales para la reparación de los libros h) mantenimiento preventivo y correctivo del local, mobiliario, equipo, instalaciones sanitarias, hidráulicas y eléctricas.	14, 18, 22
2	Colocar o rotular en la fachada: a) el nombre de la biblioteca b) el horario de servicio c) el logotipo de la Secretaría de Cultura d) el logotipo de la institución e) el logotipo del municipio, delegación (alcaldía) o institución.	1, 8, 11, 12 y 22
3	Colocar algún señalamiento o referencia que indique la ubicación de la biblioteca en calles cercanas a la misma.	12
4	Realizar el pago de los servicios de luz, agua e internet, entre otros.	8, 22 y 36
5	Incluir a la biblioteca pública en los Programa de Protección Civil y Accesibilidad así como capacitar al personal bibliotecario en estas materias.	21

Nombre, firma y cargo de cada uno de los presentes al momento de realizar el llenado de este formato.

Nota: el original permanece en la biblioteca y se entregan copias a las autoridades locales, al personal de la coordinación de bibliotecas y al personal de la DGB.

Anexo 5 Tareas posteriores a la instalación

COLECCIÓN APOYO A LA CAPACITACIÓN BIBLIOTECARIA	
INSTRUCTIVOS	
1	Funcionamiento Básico de la Biblioteca Pública
2	El archivo administrativo
3	El descarte bibliográfico
4	El archivo vertical
5	Confrontación acervo-catálogos
6	El buzón de sugerencias
7	El ordenamiento y el cuidado del acervo
8	Guía para el personal de nuevo ingreso
9	La asociación pro biblioteca pública
10	La estadística de los servicios bibliotecarios
11	La orientación a los usuarios
12	La promoción de la biblioteca pública
13	La reparación de los libros
14	Las dotaciones de mantenimiento
15	Las publicaciones periódicas
16	Libros sin proceso técnico
17	Los catálogos de la biblioteca pública
LEYES Y REGLAMENTOS	
18	La biblioteca pública
19	La Red Nacional de Bibliotecas Públicas
20	Ley General de Bibliotecas
21	Procedimiento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios
22	Solicitud de instalación de una biblioteca pública
MANUALES DE SERVICIO	
23	El servicio de consulta
24	El servicio de préstamo a domicilio
25	Ley General de Bibliotecas
FOMENTO DE LA LECTURA	
26	Curso Introducción a la Lectura y su Promoción en la Biblioteca Pública (Guía de aprendizaje)
27	Curso Introducción a la Lectura y su Promoción en la Biblioteca Pública (Manual)
28	Fichero de actividades de Fomento a la Lectura en las Bibliotecas Públicas
29	Hacia la Formación de Lectores en la Biblioteca Pública
30	La Lectura Clave del Aprendizaje Permanente
31	La Lectura y las Tecnologías de la Información y la Comunicación
32	Leer con los más Pequeños
33	Mis Vacaciones en la Biblioteca
34	Talleres de Lectura para no Olvidar
35	Voces Jóvenes en tu Biblioteca
DISMINUYENDO LA BRECHA DIGITAL: EL NUEVO PAPEL DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA MEXICANA	
36	Disminuyendo la Brecha Digital: El Nuevo Papel de la Biblioteca Pública Mexicana

Disponibles en al página: <http://dgb.cultura.gob.mx/>

Glosario

ACERVO

Conjunto de bienes morales, intelectuales, artísticos, etc., acumulados por tradición o herencia. Ese conjunto forma lo que se llama el patrimonio cultural de los pueblos, patrimonio que se transmite de generación en generación a través del tiempo.

ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Caudal o conjunto de libros, folletos y demás material que posee una biblioteca para uso de los lectores.

ACTA DE CABILDO

Las sesiones de cabildo son las juntas que realizan los miembros del ayuntamiento para discutir y acordar soluciones a la problemática a que se enfrentan en la vida municipal. Las sesiones son el mecanismo a través del cual el Ayuntamiento como órgano colegiado, conoce de las propuestas, discute, analiza y aprueba las políticas y programas generales de promoción del desarrollo y bienes social de la población del municipio. Es además el mecanismo que formaliza el ejercicio de la función pública.

El acta de cabildo es el testimonio escrito que deriva de los temas discutidos o acordados en la sesión de cabildo.

CARTA COMPROMISO

Es un documento mediante el cual se oficializa la obligación y responsabilidades que una o más personas adquieren entre sí con una autoridad como testigo.⁴

ACTA DE ENTREGA

Documento que da cuenta de los artículos, finanzas y circunstancias en las que se va a entregar un cargo y sus accesorios al nuevo representante del mismo y da cuenta de las circunstancias y tramites que se realizaron o realizarán para llevarla a cabo.⁵

ANCHO DE BANDA

Cantidad de datos que pueden enviarse y recibirse en el marco de una comunicación. Suele expresarse en bits por segundo o en múltiplos de esta unidad.⁶

AUTOMATIZACIÓN

Proceso que tiende hacia la mecanización de las actividades industriales, de las comunicaciones, etc. Esta automatización creciente desempeña una función importante en la técnica documentalista, gracias al empleo de máquinas electrónicas de calcular y de otras llamadas elaboradoras de datos. La manipulación mecánica de información contable, estadística, matemática, etc., recibe el nombre genérico de elaboración de datos (data processing.)⁷

CONVENIO DE COLABORACIÓN

Contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico.⁸

ERGONÓMICO

Dicho de un utensilio, de un mueble o de una máquina: adaptados a las condiciones fisiológicas del usuario.⁹

EXTINTOR

*Aparato indicado para combatir conatos de incendios, que tiene un agente extintor que es expulsado por la acción de una presión interna y que por sus características es recargable.*¹⁰

HIGRÓMETRO

*Instrumento que sirve para determinar el grado de humedad del aire atmosférico.*¹¹

HIGROSCÓPICO

*Propiedad de algunas sustancias de absorber y exhalar la humedad según el medio en que se encuentran.*¹²

SEÑALÉTICA

*Técnica comunicacional que, mediante el uso de señales y símbolos icónicos, lingüísticos y cromáticos, orienta y brinda instrucciones sobre cómo debe accionar un individuo o un grupo de personas en un determinado espacio físico.*¹³

SEÑAL DE PROTECCION CIVIL

*Conjunto de elementos en los que se combina, una forma geométrica, un color de seguridad, un color contrastante, un símbolo y opcionalmente un texto, con el propósito de que la población identifique los mensajes de: información, precaución, prohibición y obligación.*¹⁴

Buonocore, Domingo. Diccionario de bibliotecología. Marymar. 2ª. Ed. Buenos Aires, 1976. (Col. Bibliotecología) P. 32 IDEM P. 32

Consultado en: <http://www.conocimientosweb.net/dcmt/ficha6690.html>

⁴ Consultado en: <http://www.ejemplode.com/47-contratos/3098-ejemplo-de-acta-de-compromiso.html>

⁵ Consultado en: <http://www.ejemplode.com/11-escritos/346-ejemplo-de-acta-de-entrega-y-recepcion.html>

⁶ Consultado en: <http://definicion.de/>

⁷ Buonocore, Domingo. Diccionario de bibliotecología. Marymar. 2ª. Ed. Buenos Aires, 1976. (Col. Bibliotecología) P. 55

⁸ Consultado en: <http://definicion.de/>

⁹ Diccionario de la lengua española –Edición del Tricentenario- <http://dle.rae.es/?id=DgIqVCc>

¹⁰ Norma Oficial Mexicana NOM-100-STPS-1994, Seguridad-Extintores contra incendio a base de polvo químico seco con presión contenida- Consultado en: <http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/dgsst/normatividad/normas/Nom-100.pdf>

¹¹ Diccionario Ideológico de la Lengua Española. Ed. Gustavo Gili, 2ª. Ed. Barcelona 1959 P. 448

¹² Consultado en: <http://dle.rae.es/srv/search?m=30&w=higroscopicidad>

¹³ Consultado en: <http://www.conocimientosweb.net/dcmt/ficha6690.html>

¹⁴ Consultado en: http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5226545&fecha=23/12/20