



Lineamientos
para creación o fortalecimiento
de las Bibliotecas Departamentales

Tabla de contenido

1.	QUÉ ES PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL	5
2.	MARCO LEGISLATIVO	5
3.	BIBLIOTECAS PATRIMONIALES	6
3.1.	Tipología:.....	6
3.2.	Colecciones patrimoniales	7
3.2.1.	Depósito legal:.....	7
3.2.2.	Colección departamental:.....	7
3.2.3.	Colección local:.....	7
3.2.4.	Obras declaradas de interés cultural	7
4.	BIBLIOTECAS DEPARTAMENTALES	7
4.1.	Funciones	8
4.2.	Características	8
4.3.	Componentes que articula	8
4.4.	Requerimientos mínimos de funcionamiento	9
5.	RECOMENDACIONES PARA ESPACIOS, INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y PERSONAL	10
5.1.	Personal para el funcionamiento	10
5.1.1.	Perfiles.....	10
5.2.	Espacios.....	11
5.3.	Mobiliario, equipo y desarrollo tecnológico	12
5.3.1.	Mobiliario	12
5.3.2.	Equipos audiovisuales	13
5.3.3.	Infraestructura tecnológica.....	13
5.3.4.	Otros.....	13
5.4.	Características del espacio para reservas técnicas de colecciones patrimoniales.	14
5.4.1.	Características ambientales.	14
5.4.1.1.	Calidad del aire.....	14
5.4.1.2.	Condiciones ambientales de humedad relativa	15
5.4.1.3.	Condiciones ambientales de temperatura.....	15
5.4.1.4.	Iluminación.....	17
5.4.1.5.	Condiciones acústicas	18
5.4.2.	Características de seguridad	18

5.4.2.1. Incendios	18
5.4.2.2. Inundaciones	19
5.4.2.3. Robo y vandalismo	19
5.4.3. Características técnicas de estantería para colecciones patrimoniales.....	20
5.4.3.1. Ubicación de estantería	20
6. BIBLIOGRAFÍA	21

Ministerio de Cultura – Biblioteca Nacional de Colombia
Documento elaborado por: Quirós, D., Marin, MT, y Angulo, SM.
Bogotá, D.C. Versión 1:2011
Versión 2: 2015

LINEAMIENTOS PARA CREACIÓN O FORTALECIMIENTO DE

BIBLIOTECAS DEPARTAMENTALES EN COLOMBIA

Este documento describe los elementos claves a tener en cuenta para la creación, reorganización o modernización de una biblioteca departamental, en cumplimiento de su función patrimonial establecida en la Ley 397/97, Ley 1379/10, y Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080/15.

1. QUÉ ES PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO Y DOCUMENTAL

Conjunto de obras o documentos que conforman una colección nacional, que incluye las colecciones recibidas por depósito legal y toda obra que se considere herencia y memoria, o que contribuya a la construcción de la identidad de la Nación en su diversidad. Incluye libros, folletos y manuscritos, microformas, material gráfico, cartográfico, seriado, sonoro, musical, audiovisual, recursos electrónicos, entre otros. (Ley 1379/2010. Art.2)

2. MARCO LEGISLATIVO

- Constitución Política (1991). Artículos 8, 72 y 95 numeral 8. El Estado es responsable del patrimonio cultural de la Nación y estos bienes son inalienables, inembargables e imprescriptibles.
- La ley 44 de 1993 (Derecho de autor y depósito legal). Art. 7. Establece el procedimiento para cumplir con el depósito legal según reglamentación posterior del Decreto 460 de 1995 Art. 25 que incluye, además de la Biblioteca Nacional, a las bibliotecas departamentales como depositarias.
- Ley 397 de 1997. Art. 12. Establece a la Biblioteca Nacional y al AGN como responsables del patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental. Abre la puerta para que las bibliotecas departamentales y regionales sean depositarias de su patrimonio.

Art. 4,8,10-11. El Ministerio asume la responsabilidad en la declaratoria y manejo de los bienes de interés cultural nacional, aclara la responsabilidad correspondiente a las entidades territoriales para el patrimonio municipal, departamental y distrital y establece un régimen para estos bienes.

- Plan Nacional de Cultura 2001-2010. Define tres campos de políticas, uno de los cuales es “creación y memoria” cuyo objetivo es: identificar, investigar, analizar, conservar, restaurar, formar, difundir y valorar el patrimonio cultural material e inmaterial, que hace parte del conjunto del patrimonio artístico y cultural de la nación como eje fundamental del desarrollo y fuente esencial de la memoria y la identidad, bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.

- Ley 1185 de 2008 Modifica y adiciona la ley 397 de 1997.
Aprueba deducción tributaria a las empresas que se vinculen a proyectos de preservación de manifestaciones culturales y para propietarios de inmuebles declarados de interés cultural. Crea el Sistema Nacional de Patrimonio Cultural y los consejos departamentales y distritales de patrimonio cultural.
- Ley de Bibliotecas 1379 de 2010
 - o Art.10 N.8 Incluye en los lineamientos de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas promover la recolección, organización y conservación del patrimonio bibliográfico
 - o Título 3 Dedicado al Patrimonio bibliográfico: La Biblioteca Nacional y las bibliotecas departamentales son las responsables del depósito legal.
 - o Art. 37. No. 1 Es responsabilidad del departamento la implementación del depósito legal a través de la biblioteca departamental o de aquella que delegue para asumir sus funciones, actuando de manera coordinada con la Biblioteca Nacional para su seguimiento.
 - o Art. 37 No.3 Establecer una biblioteca pública departamental o definir mediante convenio, otra biblioteca de la Red Nacional de Bibliotecas Públicas que ejercerá la función de recoger , preservar y difundir el patrimonio bibliográfico departamental, en un plazo no mayor a tres años.

3. BIBLIOTECAS PATRIMONIALES

Las bibliotecas patrimoniales son entidades oficiales encargadas de la recopilación, organización, conservación y difusión del patrimonio bibliográfico, en cualquier soporte y en particular el correspondiente a su área de influencia.

3.1. Tipología:

- Biblioteca Nacional: Responsable de la totalidad del patrimonio bibliográfico producido en el país o publicado en el exterior que trate sobre Colombia o sea de autores colombianos.
- Biblioteca departamental: Responsable del patrimonio del departamento: Este patrimonio comprende toda obra o conjunto de obras, en cualquier soporte, producidas en el departamento, publicadas en otras regiones del país o en el extranjero cuyo autor es del departamento, o trata sobre el departamento.
- Biblioteca local: Encargada de la recuperación de la memoria del municipio, corregimiento, comuna y barrio.

Existen otra serie de unidades de información o instituciones que, sin ser patrimoniales, cuentan con colecciones de interés patrimonial; tal es el caso de centros de documentación, bibliotecas universitarias, colegios, órdenes religiosas, colecciones

personales. Se sugiere que dichas entidades sean identificadas e integradas al trabajo en red a nivel departamental y nacional para la preservación, difusión y acceso al patrimonio bibliográfico y documental.

3.2. Colecciones patrimoniales

- 3.2.1. **Depósito legal:** Es la colección conformada por las obras recibidas en cumplimiento de la Ley del depósito legal (decreto 460 de 1995), que tiene un claro carácter de interés público, al velar por la adquisición, el registro, la preservación y la disponibilidad del patrimonio de obras publicadas en el país.
- 3.2.2. **Colección departamental:** Colección que recoge, organiza, conserva y difunde documentación bibliográfica del departamento en el cual se ubica la biblioteca. Las colecciones regionales son adquiridas mediante mecanismos que contemplan el depósito legal, la compra, el canje o la donación.
- 3.2.3. **Colección local:** Sección de una biblioteca que recoge, organiza, conserva y difunde colecciones especiales de documentos de interés para la localidad en la que se encuentra la biblioteca. Las colecciones locales son adquiridas por cada biblioteca mediante mecanismos que no contemplan el depósito legal.
- 3.2.4. **Obras declaradas de interés cultural:** Bienes reconocidos, mediante una declaratoria, por su significación cultural a nivel nacional, departamental o municipal, para lo cual se tienen en cuenta unos criterios de valoración (antigüedad, autoría, autenticidad, constitución del bien, forma, estado de conservación, contexto ambiental, contexto urbano, contexto físico, representatividad y contextualización sociocultural), que permiten atribuirles a los bienes valores históricos, estéticos y simbólicos.

4. BIBLIOTECAS DEPARTAMENTALES

Como se mencionó antes, son bibliotecas patrimoniales, de nivel departamental, responsables de recuperar, organizar, preservar y difundir el patrimonio bibliográfico y documental del departamento. Hacen parte de este grupo las bibliotecas municipales que, por carencia de la biblioteca departamental, son delegadas por el departamento para cumplir esta función, previo acuerdo con el municipio y teniendo en cuenta que cumplan con las condiciones para su funcionamiento.

Aunque el acceso a esta biblioteca es para toda la comunidad, es importante tener presente que sus servicios deben tener un énfasis en el ámbito educativo (investigadores, docentes, estudiantes de pregrado y posgrado), cultural, económico, entre otros, a nivel local, regional, nacional e internacional.

4.1. Funciones

- Identificar la producción bibliográfica y los autores regionales.
- Recopilar, organizar, preservar, facilitar el acceso y difundir el patrimonio bibliográfico y documental.
- Garantizar el control bibliográfico: identificar y apoyar en la organización de las obras o colecciones patrimoniales del departamento independientemente del lugar en el que se encuentre ubicado.
- Contribuir con la compilación de la bibliografía local, regional y nacional.
- Incentivar procesos de formación de públicos que contribuyan a la valoración y apropiación de las colecciones patrimoniales.
- Promover la investigación sobre el patrimonio local, regional y nacional.

4.2. Características

- Que en desarrollo de sus funciones lleve a cabo la recuperación, organización, conservación, acceso y difusión del patrimonio bibliográfico.
- Poseer un acervo bibliográfico del patrimonio regional y estar en capacidad de incrementarlo.
- Garantizar una infraestructura física y equipamiento para el desarrollo de los procesos de selección y adquisiciones, organización de las colecciones, conservación, almacenamiento del patrimonio y desarrollo de servicios al público.
- Disponer de recurso humano y de condiciones tecnológicas y de comunicaciones (equipos, bases de datos y conexión a Internet) para la recuperación, organización, control, preservación, acceso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental.
- Disponer de recurso humano y de condiciones tecnológicas (software [Bases de datos, pagina web, programas de ofimática, bases de datos, antivirus], hardware [Estaciones de trabajo, repositorios de información, copias de seguridad], comunicaciones [Telefonía, acceso a internet, red local]) para la recuperación, organización, control, preservación, acceso y difusión del patrimonio bibliográfico y documental

4.3. Componentes que articula

Recuperación: La recuperación del patrimonio bibliográfico es entendida como la identificación, selección y adquisición de obras impresas, manuscritas, audiovisuales, digitales, e inéditas que registran ideas, sentimientos, conocimientos e información producida por el hombre.

Control bibliográfico: Organización y descripción de colecciones y fondos bibliográficos patrimoniales depositados en bibliotecas colombianas.

Conservación: La conservación comprende los planes y prácticas relacionadas con la protección e intervención física de los documentos en la biblioteca con el fin de conservar sus propiedades físicas y de contenido intelectual. Algunas acciones propias de la conservación son: Control de factores ambientales, manejo de riesgos sobre las colecciones, limpieza y desempolvo técnico de colecciones y áreas físicas, desinfección de documentos y reservas técnicas de documentos, rehabilitación de documentos mediante procesos de conservación curativa, acciones de cambio de medio como digitalización (adicionalmente se debe pensar en almacenamiento en repositorios, copias de seguridad de la información y difusión de la misma de una manera segura y confiable.) y microfilmación, almacenamiento técnico de documentos en contenedores y reservas técnicas y prácticas de sensibilización y formación de usuarios para la manipulación y uso de documentos.

Acceso y difusión: Es claro que de nada sirve recuperar y organizar en debida forma el patrimonio bibliográfico, disponer personal preparado, de una adecuada infraestructura locativa, de equipos y recursos tecnológicos, si no se pone esta riqueza al servicio de la comunidad y de la cultura. El acceso al patrimonio bibliográfico mediante los servicios de referencia, consulta, préstamo y reprográficos, prestados en condiciones de eficiencia, celeridad, oportunidad y pertinencia, en un ambiente de calidad, constituyen los requisitos fundamentales para garantizar su servicio a la cultura.

4.4. Requerimientos mínimos de funcionamiento

- La biblioteca departamental debe estar ubicada en la ciudad capital, por ser esta el centro político y administrativo del ente territorial y el lugar donde se concentra la mayor parte de la población, las instituciones de educación superior, centros de investigación, industria editorial entre otras.
- Hacerse cargo de la recuperación, organización, preservación y difusión del patrimonio bibliográfico y documental del departamento.
- Garantizar el cumplimiento del depósito legal.
- Catalogar e indizar las colecciones.
- Contar con estructura informática para garantizar la organización y difusión de la información.
- Prestar los servicios básicos de acceso al público y en los horarios señalados por la ley.
- Disponer de presupuesto que permita la adquisición de colecciones, su organización, preservación y desarrollo de servicios en relación con el patrimonio bibliográfico y

- documental.
- Garantizar el talento humano suficiente e idóneo para las funciones a desarrollar.
- Coordinar y orientar las acciones de recuperación, organización, conservación, acceso y difusión del patrimonio en los municipios de su área de influencia.

5. RECOMENDACIONES PARA ESPACIOS, INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS Y PERSONAL

Referentes basados en el trabajo realizado por el Departamento de Bibliotecas de la Caja de Compensación Familiar- Comfenalco Antioquia.

5.1. Personal para el funcionamiento

- Director de biblioteca
- Promotor de lectura
- Auxiliares de biblioteca
- Promotor cultural
- Auxiliar biblioteca virtual
- Profesional y técnicos para el área de conservación
- Bibliotecólogo para selección y adquisiciones y procesos técnicos
- Técnicos catalogador y de seguimiento al depósito legal

5.1.1. Perfiles

- Director de biblioteca

Profesional universitario en bibliotecología o áreas afines, con experiencia en gestión bibliotecaria, manejo de personal, trabajo con la comunidad, sensible al papel de la cultura, la información, la lectura y el conocimiento en la sociedad.

- Promotor de lectura:

Profesional en áreas educativas, bibliotecología, sociales o humanidades, con experiencia en el trabajo con grupos y animación de lectura, sensible al papel de la cultura, la información, la lectura y el conocimiento en la sociedad.

- Promotor cultural:

Profesional en áreas educativas, bibliotecología o humanidades, con experiencia en promoción, animación, divulgación y gestión cultural. Manejo de eventos culturales, sensible al papel de la cultura, la información, la lectura y el conocimiento en la sociedad.

- Auxiliares de biblioteca:

Estudiantes universitarios, técnicos o tecnológicos en cualquier área del conocimiento, con conocimientos complementarios en manejo básico de sistemas, y experiencia en trabajo comunitario, cultural o artístico, sensible al papel de la cultura, la información, la lectura y el

conocimiento en la sociedad.

- Auxiliar Sala Virtual

Tecnólogo en áreas de sistemas y redes de información, con experiencia en el manejo de Internet, atención al público y procesos de formación; sensible al papel de la cultura, la información, la lectura y el conocimiento en la sociedad.

- Profesional unidad de conservación:

Profesional en Restauración de bienes muebles y/o áreas afines a las ciencias humanas, arte o bibliotecología con experiencia avalada por la Biblioteca Nacional en conservación de documentos de biblioteca.

- Auxiliares de conservación:

Técnicos en conservación y/o encuadernación de documentos con experiencia en procesos de encuadernación y artes gráficas.

- Profesional de Selección y Adquisiciones:

Profesional en bibliotecología, con experiencia en el trabajo en bibliotecas, preferiblemente en desarrollo de colecciones.

- Técnico para seguimiento de depósito legal:

Estudiante universitario, técnico o tecnológico, preferiblemente en el campo de la bibliotecología-archivística o con experiencia en el sector bibliotecario.

- Profesional de Procesos Técnicos:

Profesional en bibliotecología, con experiencia en el trabajo en bibliotecas, preferiblemente en catalogación y análisis.

- Catalogadores

5.2. Espacios

Esta propuesta de distribución de los espacios es una adaptación de las normas de construcción fijadas por la diputación de Barcelona para el servicio de bibliotecas públicas.

Aquí se hace referencia a la planta física en metros cuadrados y se proponen como referentes tres tipos de bibliotecas donde la Tipo A corresponde a la infraestructura menor tamaño, y la Tipo D es la biblioteca con la infraestructura más grande.

Espacios	Biblioteca departamental	Biblioteca departamental	Biblioteca departamental	Biblioteca departamental
----------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

	Tipo A **	Tipo B ***	Tipo C ****	Tipo D *****
	Mtr2	Mtr2	Mtr2	Mtr2
Sala de lectura y Consulta. Incluye el espacio para la Sala Regional	250 a 400	400 a 600	600 a 980	980 a 1.450
*Sala infantil	110 a 140	135 a 185	180 a 280	275 a 335
Sala de audiovisuales	50	60	90	90
Hemeroteca	50 a 70	70 a 90	100	100
Biblioteca Virtual	70 a 80	90	120	120
Recepción	10	20	30	30
Circulación y préstamo de materiales	10	20	30	30
Áreas administrativa: Selección y Adquisiciones, Procesos técnicos	60	80	100	100
Conservación	20	30	50	50
Depósitos	50	70	100	100
Oficina de informática: dotada para albergar : UPS, entrada de la conexión a internet, servidores, centro de cableado, sistema de comunicaciones, equipos activos de red	10	15	20	25
Total:	690 a 900	990 a 1.340	1.360 a 1.900	1.900 a 3.000

Nota 1. : * Si la Biblioteca Departamental hace las veces de pública, es importante contar con sala infantil.
Nota 2.: Para el ámbito colombiano el rango propuesto debe hacerse con base en el total de población del municipio capital.

5.3. Mobiliario, equipo y desarrollo tecnológico

5.3.1. Mobiliario

- Estantes para colección adultos y jóvenes
- Exhibidores colección general
- Estantes colección infantil: 30x100x145 con cinco entrepaños cada cuerpo
- Estantes para libros de referencia: 30x100x100
- Exhibidores para revistas
- Mesas para adultos
- Sillas para adultos
- Mesas hexagonales para niños
- Sillas para niños

- Estantes variados para exhibición de libros infantiles
- Archivador vertical 4 gavetas
- Módulo circulación y préstamo: 9 m2 (incluye superficies de trabajo, portateclados, cajones, divisiones para entrega y devolución de libros, etc)
- Escritorios de oficina
- Silla ergonómica
- Carro portalibros
- Pie de amigo 2 caras o cartelera
- Poltronas para sala de lectura
- Mesa- Base para terminales de catálogo en línea y sala virtual
- Lockers para área de control

5.3.2. Equipos audiovisuales

- Mueble para colección de audiovisuales
- Muebles para televisor, DVD
- Muebles para computadores sala virtual
- Televisor
- Unidad audiovisual (DVD)
- Audífonos
- Grabadora
- Video Proyector

5.3.3. Infraestructura tecnológica

- UPS
- Servidores: De recursos digitales, de archivo
- Equipos de cómputo: Catalogación, sala virtual, labores administrativas, de digitalización
- Software: de catalogación, de repositorios digitales, antivirus, ofimática
- Comunicaciones: Acceso a internet, seguridad, equipos activos (switch, router), rack de cableado
- Sistemas de respaldo y copias de seguridad
- Mantenimiento periódico de equipos

5.3.4. Otros

- Etiquetas de código de barras
- Buzón de sugerencias
- Cuña o tranca libros
- Teléfono
- Regulador de energía
- Equipos de cómputo e informáticos para la automatización
- Equipos de cómputo para la sala virtual
- Concepción de red tecnológica y transferencia de información
- Formación de las bases de datos.

5.4. Características del espacio para reservas técnicas de colecciones patrimoniales.

La reserva técnica para colecciones es el área establecida para cumplir con el propósito de albergar de manera segura y eficiente una colección en cualquier soporte físico. Está compuesta por tres elementos indispensables, así: la colección, su estantería y sus elementos o equipos de seguridad industrial, ambiental y de cómputo.

Las siguientes especificaciones técnicas tienen como fin establecer parámetros sugeridos para tener en cuenta en el diseño o puesta en marcha de una reserva técnica de biblioteca.

5.4.1. Características ambientales

Las reservas técnicas de colecciones deben cumplir con determinados parámetros en cuanto a calidad de aire, clima, humedad relativa, temperatura, iluminación y factores acústicos.

Así mismo, es importante evitar la presencia de ciertos elementos que pueden afectar las condiciones de su contenido. Entre otros, se destacan:

- Presencia de plantas vivas
- Fuentes de agua corriente o estancada
- Ductos, cañerías.
- Animales
- Alimentos crudos o cocidos
- Polvo, suciedad, basura
- Riesgos eléctricos.

5.4.1.1. Calidad del aire

La contaminación atmosférica, los gases emitidos por los vehículos y la industria, el polvo, entre otros factores, producen efectos nocivos sobre materiales como libros, películas fotosensibles y materiales audiovisuales. Por esta razón, las instalaciones para reserva de colecciones deben ofrecer garantías de calidad de aire, así:

- Limpieza, purificación y reconversión del aire de por lo menos 0,25 1 x segundo x m², para evitar el paso de contaminantes químicos y polvo hacia el interior de estas áreas. Para mayor claridad en relación con el suministro de aire en las instalaciones de reserva técnica, se debe atender el Art. 73 de la Resolución 2400 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, la Resolución 610/2010 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, o aquellas que las modifiquen o sustituyan al momento de la construcción, relacionada con el estatuto de seguridad industrial en Colombia.
- Hermeticidad en los elementos de cierre tales como puertas y ventanas para evitar la migración de polvo.
- La capa superior de los pisos de las reservas debe ofrecer altas garantías para evitar la acumulación de polvo. Una posibilidad es cubrirlos con revestimiento antiestático para pisos.

- Las paredes del edificio en su interior deben ser lisas con el fin de facilitar su limpieza y mantenimiento. Las pinturas o recubrimientos tanto al interior como al exterior del edificio, deben tener una baja reacción en casos de incendios o calor, de forma tal que se minimicen los riegos por emisión de gases o partículas.

5.4.1.2. Condiciones ambientales de humedad relativa

La siguiente tabla muestra los valores de humedad relativa. El promedio de oscilación hacia más (+) o (-) se pone para determinar el máximo y el mínimo del rango de humedad relativa en un espacio o área; sin embargo este debe ser constante y lo más ajustado posible a estos patrones, para así tener mejores probabilidades de duración de los materiales.

Material	HUMEDAD RELATIVA		
	Promedio	Valores Máximos	Variación
Papel, cartón, textiles, madera, cuero y pergamino	50% +- 5%	60%	5 %
Fotografías y películas blanco y negro	40% +- 5%	45%	5 %
Fotografías y películas a color	30% +- 5%	35%	5 %
Cintas y discos magnéticos (Medio de almacenamiento electrónico digital)	30% +- 5%	40%	5 %

Tabla 1: Factores sugeridos de Humedad Relativa adaptados a partir de la NTC 5921

Los soportes electrónicos y digitales exigen para su conservación condiciones más rigurosas y estables de humedad relativa.

La principal consideración a tener en cuenta en el diseño arquitectónico de las áreas de reserva técnica de almacenamiento es el nivel freático de los suelos, así como la importancia de tener depósitos particionados. Por esta razón se recomienda evitar que los pisos tengan comunicación directa con los cimientos de suelo, y que cuenten con sistemas de ventilación, además de cámaras de aire en los entrepisos. Aun cuando el emplazamiento ideal para estas áreas, es en pisos altos, estos pueden resultar costosos por los requerimientos estructurales.

Adicional a las condiciones antes mencionadas, se deben establecer prácticas adecuadas de monitoreo y control biológico, toda vez que la humedad es uno de los condicionantes para la proliferación de microorganismos.

5.4.1.3. Condiciones ambientales de temperatura

Al igual que en las condiciones de humedad relativa, la temperatura debe ser constante, y los rangos de oscilación o variación no deben superar los niveles establecidos.

Material	TEMPERATURA		
	Promedio	Valores Máximos	Variación
Papel, cartón, textiles, madera, cuero y pergamino	18°C +-3°C	23°C	2°C
Fotografías y películas blanco y negro	18°C +-3°C	23°C	2°C
Fotografías y películas a color	18°C +-3°C	23°C	2°C
Cintas y discos magnéticos (Medio de almacenamiento electrónico digital)	10°C - 14°C	18°C	2°C

Tabla 2: Factores sugeridos de temperatura adaptados a partir de la NTC 5921

Sistemas requeridos:

Los soportes más vulnerables a condiciones adversas de humedad relativa, temperatura y contaminantes atmosféricos, son los que deben estar almacenados con las mejores especificaciones de clima. Las fotografías y películas a color son los soportes más vulnerables a la humedad relativa y la temperatura, y los que deben estar mejor almacenados para alcanzar una mayor esperanza de vida (EV); le siguen los soportes de fotografías y películas en blanco y negro y los soportes de medios electromagnéticos; finalmente los soportes de papel, cartón, textil, cuero y pergamino. Los soportes electrónicos y digitales exigen condiciones estrictas de humedad relativa.

El diseño climatológico está vinculado con los espacios de almacenamiento, los cuales deberán ser exclusivos para cada clase de material, es decir, deberán existir categorías en la construcción de reservas técnicas, así:

- Reserva técnica para el almacenamiento de obras con soportes de papel tales como libros, manuscritos, publicaciones seriadas, folletos, carteles, afiches, material cartográfico, partituras musicales, originales y reproducciones de arte.
- Reserva técnica para el almacenamiento de fotografías y películas a color.
- Reserva técnica para el almacenamiento de fotografías y películas en blanco y negro.
- Reserva técnica para el almacenamiento de medios electromagnéticos.

La selección de sistemas o equipos necesarios para la calidad de aire igualmente está relacionada con los soportes de mayor vulnerabilidad, de tal forma que para estos se debe prever la utilización de sistemas y equipos para clima artificial, con los debidos filtros para gases y material particulado, que proporcionen los rangos de humedad relativa, temperatura, calidad y renovación de aire constantes exigidos para la preservación en el tiempo de estos materiales.

Las condiciones de clima para las colecciones de menores requerimientos como son las de soporte en papel, pueden darse a través del diseño arquitectónico, de tal forma que se utilice la ventilación natural para obtener las condiciones de humedad relativa y temperatura en forma estable, y con la renovación de aire que requieren estos espacios para el almacenamiento adecuado de los

materiales. Los sistemas de ventilación natural que se utilicen deben proveer medios o equipos para la dilución o evacuación de gases y material particulado, con entradas de aire puro y salidas de aire viciado. Esta alternativa debe establecerse teniendo en cuenta las condiciones y variaciones meteorológicas de la ciudad durante los 12 meses del año, los movimientos eólicos en el sector, etc.

Es importante que en el diseño arquitectónico de las reservas técnicas de películas y soportes electromagnéticos se prevea la incorporación del sistema de monitoreo inteligente de ambiente (humedad relativa y temperatura), el cual puede hacer parte de la red integral de seguridad descrita en las características de seguridad. El sistema de monitoreo de ambiente avisa a un panel central las variaciones o irregularidades de estos dos factores.

5.4.1.4. Iluminación

La iluminación inadecuada es una de las causas de deterioro estructural de obras en cualquier soporte físico. Las exposiciones a la luz tanto natural como artificial son nocivas ya que son acumulativas y no reversibles, propiciando así cada vez un mayor estrato de daño en los materiales expuestos; por tal razón los niveles de iluminación para las áreas de reserva técnica deben ser cada vez más limitados, cumpliendo con los siguientes parámetros de medida:

Límite de exposición máxima a la luz
50 – 75 Lux Radiación ultravioleta: 75 μ watt /lumen

Tabla 3: Factores sugeridos de Límite de exposición máxima a la luz tomados de la NTC 5921

Los niveles de iluminancia para objetos en exhibición no deben superar 50 Lux.

Sistemas requeridos:

La iluminación artificial debe ser de la categoría de luz blanca, con la más baja intensidad de rayos ultravioleta (tubos fluorescentes bajos en UV). Toda instalación de luces debe estar empotrada directamente en el techo. Las luces, es decir bombillos o tubos de luz, no pueden estar instalados en las lámparas sin un protector de portalámpara el cual debe tener condiciones de filtración de rayos UV y garantías no comburentes, o de combustión lenta para el caso de incendios. Las instalaciones de luces deben proveer interruptores cronometrados para el control de duración de exposición de las colecciones. La graduación de tiempo de este cronómetro dependerá de la capacidad en metros de cada reserva técnica y del tiempo que tarde un funcionario en retirar la obra del área.

La exposición a la luz natural puede controlarse en el diseño estructural, de tal forma que las

reservas de obras no posean o tengan el mínimo de fuentes de iluminancia o elementos de cierre como ventanas; sin embargo de existir ventanas, estas deben tener la garantía de filtración de rayos ultravioleta de mayor capacidad, por ejemplo 98 o 99 % de filtración de rayos UV con efecto reductor del calor.

La construcción en general deberá estar provista de pararrayos y protección contra descargas eléctricas atmosféricas, de acuerdo con las disposiciones o normalización vigente al momento de la edificación.

5.4.1.5. Condiciones acústicas

El área de reservas técnicas debe cumplir con las mismas condiciones de niveles de ruido y vibraciones que los demás puestos de trabajo de la biblioteca, dado que en forma intermitente tendrán la presencia del personal que hace el servicio de préstamo, además del personal de servicios generales, conservación e inventarios.

Los niveles máximos admisibles para ruidos de carácter continuo en los lugares de trabajo de producción intelectual, es de 701 decibeles de presión sonora independientemente de la frecuencia y tiempo de exposición. El diseño arquitectónico debe prever los ruidos propios de aparatos de actividades tales como ventilación o climatización, alumbrado, etc.

5.4.2. Características de seguridad

5.4.2.1. Incendios

La mayor carga en una biblioteca está constituida por las obras bibliográficas, hemerográficas y en otros soportes físicos de información. Esta carga, que crece a diario, está sujeta a riesgos por incendio dado que en general se trata de materiales altamente combustibles como el papel. Por esta razón, las reservas técnicas de materiales deben proveer necesariamente, instalaciones y servicios de detección, alerta y respuesta automática para el control de fuegos.

Por la seguridad y responsabilidad de custodia de acervos patrimoniales, este servicio debe ser automático tanto en la fase de detección como de control o respuesta, previendo el uso de elementos inocuos para los diferentes soportes, que no generen efectos residuales ni deteriorantes después de ser utilizados.

De acuerdo con las últimas tendencias de investigación para el control de incendios en bibliotecas, se pueden utilizar mecanismos que operen con agua nebulizada, y/o splinkers tradicionales cuando se trata de colecciones en estantería compacta. Para estanterías destapadas o abiertas este sistema debe ser gaseoso. De forma general, deberá existir una distancia de por lo menos 50 cms entre estos y el techo de la estantería. Estas decisiones siempre deberán estar de acuerdo con la normatividad vigente.

El sistema de detección de incendios para la biblioteca y en especial para las reservas técnicas, debe hacer parte de la red integral de seguridad, la cual está conformada además por el sistema de

¹ Artículo 92 parágrafo. 1 Res. 02400 mayo 22 1979 Estatuto Seguridad Industrial.

respuesta en las instalaciones para succión o agotamiento del oxígeno en los casos de una alerta de humo o fuego.

Los materiales utilizados en la construcción de bibliotecas y en especial de las reservas técnicas deben ser de características no combustibles. Las puertas deben ser del tipo corta-fuego, con cerraduras antipánico, metálicas y de dos alas, dado que deben prever el ancho necesario para el desplazamiento manual o mecánico de las obras sin que estas sufran deterioro alguno. Para los fines de evacuación en caso de incendio, las reservas deben tener visibles las respectivas franjas que orienten la salida.

El diseño arquitectónico de las reservas técnicas debe prever estructuras de compartimentos para el almacenamiento de las obras, esto con el fin de controlar en espacios más reducidos cualquier amenaza de carácter natural como fuego, inundaciones, movimientos telúricos, etc., y así evitar mayores pérdidas de las obras.

5.4.2.2. Inundaciones

El riesgo de inundación en una biblioteca puede evitarse siguiendo las siguientes especificaciones en el diseño arquitectónico:

- Los ductos de las instalaciones hidráulicas no pueden circular por el interior de las reservas técnicas de almacenamiento.
- Los conductos derivados de las instalaciones electromecánicas en ningún caso pueden pasar por las reservas técnicas de almacenamiento, a excepción de los requeridos para el sistema contra incendios.
- Es recomendable la utilización de elementos aislantes o de impermeabilización en las cimentaciones que impidan la humedad por condiciones freáticas y de lluvia.
- El piso superior del perímetro de ocupación de las reservas de almacenamiento, no debe estar ocupado por áreas tales como laboratorios, talleres de conservación, cafeterías, baños y demás áreas que requieran instalaciones hidráulicas.

5.4.2.3. Robo y vandalismo

Para el diseño arquitectónico de las reservas técnicas de material bibliográfico se debe prever la instalación de todos los sistemas que conforman una red de seguridad integral, es decir, además de sistemas inteligentes para detección y ahogamiento de incendios, otros sistemas como el de detección de intrusos, control de ingreso a reservas, salas y áreas susceptibles de robo, vandalismo o fuego, control de ambiente, extractores y ventilación. Igualmente, en el momento en que se tengan repositorios de documentos digitales locales y se tenga acceso a internet, es necesario contratar o implementar sistemas de protección contra intrusos, hackers y virus.

Sistemas requeridos:

Los sistemas de mayor reconocimiento son los detectores infrarrojos para la detección de

movimientos en su radio de acción y el circuito cerrado de televisión.

La utilización de detectores infrarrojos, barreras de microondas infrarrojas y luminosas en espacios de permanencia continua de personas debe ser una decisión revisada desde el punto de vista de salud ocupacional.

5.4.3. Características técnicas de estantería para colecciones patrimoniales

- Metálicas en acero o aluminio reforzado con recubrimiento de pintura anticorrosiva y estable.
- Bandejas o entrepaños acordes con las medidas seleccionadas de la colección que soporte, teniendo en cuenta además sus elementos contenedores como cajas, estuches, etc.
- Los entrepaños, o bandejas, deben contener adecuadamente una obra considerando espacios mínimos libres de 3 cm por los contornos de los mismos.
- Altura no mayor a 1.90 cm para material bibliográfico.
- Bordes redondos.
- Tornillería protegida.
- Tapas en sus costados.
- Para el caso de colecciones activas y en constante crecimiento, se recomienda la estantería compacta o rodante.

Documento de referencia: NORMA ICONTEC 1805 Muebles estanterías metálicas requisitos físicos de calidad.

5.4.3.1. Ubicación de estantería

- Considerar todos los aspectos de seguridad en cuanto anclaje tanto a piso como a pared.
- No ubicar estantería sobre paredes exteriores o interiores que posean instalaciones hidráulicas.
- Ubicar estantería en posición contraria a la entrada del sol.
- No ubicar estantería en posición directa de fuentes de luz como lámparas, ni al costado de instalaciones eléctricas o telefónicas como cajas e interruptores.
- Posicionar cada cuerpo de estantería con una diferencia entre sí, de mínimo 80 cm.

BIBLIOGRAFÍA

Biblioteca Nacional de Colombia. Seminario: Patrimonio Bibliográfico Nacional. Neiva. BNC, 1992.

Caja de Compensación Familiar- Comfenalco Antioquia. Recomendaciones para espacios, infraestructura, equipos y personal de bibliotecas públicas [Documento interno]. Medellín: Comfenalco Antioquia, [2009].

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1379 de 2010 “Por medio de la cual se organiza la Red Nacional de Bibliotecas Públicas y se dictan otras disposiciones”. Bogotá: Congreso, 2010.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura”. Bogotá: Congreso, 2015.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Compendio de Políticas Culturales. Política de lectura y bibliotecas. Bogotá: Ministerio de Cultura, 2009. pp. 331-348.

DUREAU, J.M, CLEMENTS, D. Principios para la preservación y conservación de materiales de bibliotecas. La Haya : Sede IFLA, 1986. 29 p.

EDMONSON, Ray. Directrices para la salvaguardia del patrimonio documental, París : UNESCO, 2002.

El Manual de preservación de Bibliotecas y Archivos del Northeast Document Conservation Center. Conservaplan. no 7, 1998- Andover, Massachusetts, 1992-1994. Para los países de habla hispana por la Biblioteca Nacional de Venezuela. Caracas, 1998. ISSN 1315-3579.

IFLA/UNESCO. Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. [s.l.]: IFLA, 2001.

IFLA. Principles for the care and handling of library material, compiled and edited by Edward P. Adcock with the assistance of Marie-Thérèse Varlamoff and Virgine Kremp. IFLA PAC (International Preservation Issues, 1), 1998, 72 p. ISBN 2-912743-00-1.

INTERNATIONAL Standard. Information and documentation. ISO 11799:2003, Document storage requirements for archive and library materials. ISO, 2003.

INSTITUTO Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). NTC 1805:1982. Muebles. Estanterías metálicas. Requisitos físicos de calidad. ICONTEC, 1982.

INSTITUTO Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). NTC 5921:2012. Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. ICONTEC, 2012.

MARTÍN GAVILÁN, César. Planificación de edificios de bibliotecas: instalaciones y equipamientos Preservación y conservación de materiales. [Barcelona]: [s.n.], 2009. <http://eprints.rclis.org/14581/1/edifbib.pdf>

ROMERO, Santi. La arquitectura de la biblioteca: recomendaciones para un proyecto integral. [Barcelona]: Col·legi d'Arquitectes de Catalunya i Demarcació de Barcelona, 2003. http://www.bibliotecaspublicas.cl/624/articulos-10968_archivo_01.pdf

SÁNCHEZ HERNAMPÉREZ, Arsenio, Políticas de conservación en bibliotecas. Madrid: Arco/Libros S.L., 1999, 416 p.

UNESCO. ¿Qué es el patrimonio documental? En:

<http://www.unesco.org/new/es/santiago/communication-information/memory-of-the-world-programme-preservation-of-documentary-heritage/what-is-documentary-heritage/> Consultado: 1 de noviembre de 2013.