



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

PROGRAMA DE USO BIBLIOTECA BIOMÉDICA

María Luisa Arenas Franco*
Virginia Leyton Schmied**
Jaime Urrutia Gómez***

Santiago, 24 de Junio de 2004

* María Luisa Arenas Franco, Directora de Sistema de Bibliotecas, Pontificia Universidad Católica de Chile.

** Virginia Leyton Schmied, Jefa Biblioteca Biomédica, Sistema de Bibliotecas, Pontificia Universidad Católica de Chile.

*** Jaime Urrutia Gómez, Coordinador de Espacio Físico y Mantenimiento, Sistema de Bibliotecas, Pontificia Universidad Católica de Chile.



TABLA DE CONTENIDO

	Página
1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. REQUISITOS GENERALES.....	5
3. ACCESO.....	9
4. CIRCULACIÓN.....	11
5. RESERVA.....	13
6. SALA EXHIBICIÓN REVISTAS.....	15
7. SERVICIO DE REFERENCIA Y PORTAL DE ACCESO.....	16
8. ZONA REVISTAS.....	19
9. CENTRO DE FOTOCOPIADO.....	22
10. SALA INSTRUCCIÓN USUARIOS.....	23
11. ADMINISTRACIÓN.....	25
12. ZONA LIBROS.....	27
13. SALA DE AUDIVISUALES Y MULTIMEDIOS.....	29
14. DEPÓSITO.....	32
15. ZONA DE RECEPCIÓN / DESPACHO.....	33



1. INTRODUCCIÓN

La concepción de biblioteca detrás de este programa de uso, es la de una biblioteca universitaria que responda efectivamente a las demandas actuales y futuras de los usuarios de la Facultades de Medicina y Ciencias Biológicas e incorpore las nuevas tecnologías de información.

La biblioteca es un espacio social y como organización es altamente sensible a los cambios de tecnología de la información y a la globalización de las comunicaciones, porque la disponibilidad y el acceso a la información es la esencia de su quehacer.

La biblioteca de hoy ofrece un servicio de acceso integrado a los recursos de información como: la colección impresa, la audiovisual, la digital, entendida actualmente como bases de datos en disco compacto, y la virtual, que es aquella disponible a través de internet. El acceso a estas colecciones como a los servicios que entrega la biblioteca puede ser en forma remota o presencial.

En este contexto se espera que la biblioteca, como espacio social, continúe respondiendo con sus servicios a las necesidades de sus usuarios presenciales y sea al mismo tiempo un portal de acceso a sus usuarios remotos. Es así como la flexibilidad de los espacios para la futura incorporación incremental de nuevas tecnologías de información es de la mayor importancia.

El presente programa de uso se refiere a los requisitos generales que debería tener la nueva Biblioteca Biomédica, y luego aborda con cierto detalle las diferentes secciones en cuanto a su funcionalidad, espacios, y características especiales de colección, usuarios, personal, relaciones y equipamiento.

En términos generales, para su desarrollo se han considerado las necesidades de información de los usuarios de las unidades de medicina y ciencias biológicas, el crecimiento del alumnado, la administración y desarrollo de las colecciones en diferentes formatos, aspectos relacionados con la seguridad, acceso de minusválidos, conservación del material bibliográfico, las nuevas tecnologías de información y edificación aplicables a bibliotecas universitarias, y características deseables que tienen otras bibliotecas universitarias internacionalmente reconocidas.

Específicamente en lo que respecta a la estimación del crecimiento de las colecciones y usuarios, se consideró el crecimiento estimado al año 2012, año que se espera que las colecciones impresas no crezcan y que más bien se auto-renueven.

Dado el espacio disponible para construir la biblioteca se contempla un total de 453 asientos. Esta cifra corresponde al 83.68% del estándar internacional y significa un crecimiento de 294% de la capacidad actual. El año 2000 las Facultades de Medicina y Ciencias Biológicas cuentan con un total de 1.478 alumnos y 389 académicos jornada completa equivalente.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

El presente programa de uso es una primera versión, desarrollada para el anteproyecto de arquitectura y la estimación de los costos de equipamiento y mobiliario de las bibliotecas. Para el proyecto de arquitectura se desarrollará una versión con los detalles de las áreas no incluidas en esta primera versión.



2. REQUISITOS GENERALES

2.1 EDIFICIO

Accesos:

- Rampa (de alto uso cuando se mueven colecciones y a la vez acceso para personas en silla de ruedas).
- Contar al menos con una puerta amplia para el paso de discapacitados y carros que trasladan material impreso y equipo.
- Ascensor acondicionado para el uso de personas con limitaciones físicas.
- Puertas giratorias para mantener la climatización.

Puertas de Emergencia:

- De acuerdo a estándares y provistas de alarma acústica.

Pisos:

- No cerámicos. Pisos lisos que eviten la acumulación de polvo y faciliten el desplazamiento de carros sin meter ruido, por ejemplo: plásticos o madera.
- Sin alfombras en zonas de alto tráfico y de equipos computacionales.
- Con la resistencia necesaria para soportar el peso de las estanterías y carros con libros o equipos

Aseo:

- Anticipar problema de limpieza externa de ventanas o muros vidriados
- Persianas y/o cortinas en especial en ventanas orientadas al Norte y Poniente para controlar asoleamiento.

2.2 ACÚSTICA

- Cielos adecuados para amortiguar el ruido, muros con textura que absorba ruido. Considerar una asesoría profesional en este tema.

2.3 TECNOLOGÍA

Cableados:

- Cielo falso para tender las líneas de energía eléctrica y de corrientes débiles: Red de Data y Comunicación en canaletas abiertas independientes.
- **IMPORTANTE:** Siempre estimar a futuro el natural crecimiento del Equipamiento Computacional, por lo tanto se hace imprescindible dejar instaladas las canalizaciones en “stand by” para estos efectos.
- Canalización para recepción de señales AM y FM, TV abierta y TV por cable.

Circuitos eléctricos diferenciados para:

- Iluminación
- Fuerza
- Computación: Exclusivo para equipos computacionales de bibliotecas (catálogo en línea, circulación, etc.) con tierra de protección exclusiva,



conectados automáticamente con grupo electrógeno y estabilizadores de voltaje.

- Computación: Para equipos personales de usuarios, con tierra de protección exclusiva.
- Iluminación de emergencia con apoyo de equipo electrógeno

Grupo electrógeno:

- Contar con un generador de energía eléctrica para alimentar los circuitos de emergencia, de iluminación, computadores y control de acceso que permita continuar con la operación básica de la biblioteca.

Equipos de Computación:

- Se hace necesario destinar en cada piso un lugar cerrado con cierta visibilidad exterior, climatizado para instalar los equipos de computación, en especial Servidores, Hubs, etc.

Referente al manejo de cablería de alimentación a equipos de computación:

- Considerar bandejas, canastillos y como última alternativa en caso de no poder implementar las dos anteriores, diseñar paneles cortavista.

2.4 CLIMATIZACIÓN

Ventilación:

- Natural (pasiva)
- Mecánica (sistema de extracción, inyección de aire)

Calefacción:

- De preferencia losa radiante
- Radiadores adosados a muros (Agua caliente, Oleoeléctricos).

2.5 ILUMINACIÓN

- Poner particular atención en la iluminación de pasillos entre estanterías, procurando que sea en el mismo sentido.
- No considerar ampolletas dicróicas: No son buena solución para iluminación de estanterías, generan calor, vida útil de corta duración, costo de reposición y mantención del sistema en general es caro.
- Considerar reflejo de luces en monitores de computación.

2.6 MOBILIARIO

Mesas de lectura y escritorios:

- Se están solicitando de un ancho de aproximadamente 90 cm para mesas individuales que pueden acomodar un PC o laptop.

Esta característica se debe conservar para las mesas de cuatro personas.

No considerar para escritorios o mesones bandejas retráctiles bajo cubierta para el teclado, porque no han dado buen resultado. Son muy bajas, generalmente con poco espacio para el mouse, se deslizan y son inestables.



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- Deben ser diseñadas considerando la tecnología y escondiendo la cablería. Muy importante contar con canaletas o canastillos para contención de cables y pasos de cables.
- Para sectores oscuros, las mesas con luz individual han dado buen resultado, aunque el único inconveniente es que son menos flexibles.

Cubiertas de mesas para usuarios:

- Es necesario que las cubiertas sean de color claro, ya que cubiertas oscuras o negras absorben demasiada luz. Deben ser resistentes a las rayaduras, con delimitación de espacios tanto lateral (huinchas), como longitudinal (parante central).

Sillas para usuarios:

- Resistentes, y en lo posible de conformación tal, que no permitan el balanceo sobre sus patas traseras.

Mesón de Préstamo:

- De doble altura, con superficie de trabajo y superficie de apoyo para usuarios, con salida para libros a la altura de la superficie de trabajo.
- Se debe considerar un sector para atención de discapacitados.

Sillas para personal:

- Con 5 ruedas, deben ser de una altura ajustable, proporcionando ajuste en profundidad y apoyo lumbar.

2.7 SEGURIDAD

Incendios:

- Red de sensores de humo, con alarma remota a la Central de Guardias del Campus, personal que debe mantener copias de las llaves de acceso al recinto.

Robos:

- Ventanas no pueden ser de libre apertura. En caso de serlo deben contar con una rejilla metálica fija.
- De acuerdo a disponibilidad presupuestaria, considerar sistema de espejos o circuito cerrado de TV.

Filtraciones e inundaciones:

- Cuidar todos los detalles de impermeabilizaciones para evitarlas

Otros:

- Sistema de amplificación para entregar información a todos los recintos de la biblioteca.

2.8 SEÑALÉTICA

Se hace necesario estimar en el proyecto inicial:



PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE
SISTEMA DE BIBLIOTECAS

- Costo de diseño
- Costo de fabricación
- En lo posible tratar de uniformar Logos (que sean comunes para todos los recintos del Sistema).



PRIMER SUBTERRÁNEO

3. ACCESO

Función	: Acceso a la biblioteca y servicios de apoyo a sus funciones. Servicios de información general.
Contiene	: Hall Catálogos en línea Mesón información y recepción usuarios externos <u>Sala de actualidad-noticias</u> Autofotocopiadora Control de acceso/salida (espacio para vigilante incluido). Guardarropía autoservicio
Colección	: Diarios, semanarios, folletos. 22 metros.
Usuarios	: 35 usuarios en tránsito en el hall 32 usuarios en butacas
Personal	: 1 guardia 1 ayudante mesón información
Relaciones	: Circulación
Equipamiento	: <u>Computacional:</u> 4 PC (catálogos en línea OPAC) 1 PC administración y circulación 1 PC control de acceso (software) <u>Mobiliario:</u> 320 lockers con llave 1 mesón información y recepción usuario externo 1 silla ergonómica alta para vigilante 1 silla ergonómica 4 mesones para OPAC <u>Comunicaciones:</u> 3 anexos <u>Otros:</u> Control de acceso Detector de robos Contador automático y lector 6 papeleros sala Autofotocopiadora 4 paragüeros con capacidad de 10 c/u 1 limpiapié 1,20 x 2,20 metros 2 reloj mural



Características especiales : El ayudante del mesón de información debe tener control visual sobre la sala de actualidad.
El detector de robo y el sistema de control de acceso deben estar conectados al circuito eléctrico.

3.1 SALA DE ACTUALIDAD-NOTICIAS

Función : Exhibir y fomentar la consulta de los diarios, semanarios, las actividades y eventos académicos y culturales.

Contiene : Exhibición diarios
Exhibición semanarios de divulgación
Folletos de eventos y becas de estudio
Lectura individual

Colección : 3 diarios
10 títulos de semanarios de divulgación
Folletos de eventos y becas de estudio
22 mts lineales

Usuarios : 32 usuarios en butacas

Personal : 1 funcionario en tránsito

Relaciones : Acceso

Equipamiento : Computacional:
2 PC (catálogos en línea OPAC)
Mobiliario:
32 butacas
8 mesitas laterales
4 mesas bajas de centro
3 exhibidores de 5 bandejas cada uno
1 porta-diario colgante
1 exhibidor rotatorio de folletos
paneles de exhibición 3 x 1,50 metros
1 mesón para 2 PC

Otros:
2 papeleros sala
1 reloj mural
1 aut fotocopiadora

Características especiales : Zona informal, aislada, visible, de semi-ruido y con buena iluminación.



4. CIRCULACIÓN

- Función** : Prestar, devolver y renovar el material bibliográfico y audiovisual, además de todas las funciones asociadas al control de usuarios, incluyendo las estadísticas.
- Contiene** : Catálogo en línea
Mesón de circulación
Sala de trabajo interno
Buzón externo de devoluciones (24 hrs.)
Buzón interno de devoluciones
Colección en tránsito
- Colección** : 12 metros en carros
6 metros en estanterías fijas
- Usuarios** : 25 usuarios simultáneos en tránsito
- Personal** : 3 ayudantes
- Relaciones** : Con Acceso
Con colecciones de libros en primer lugar y con revistas.
Considerar en esta relación en forma diferenciada el flujo de los usuarios y del material devuelto, que debe ser reubicado en las estanterías.
- Equipamiento** : *Computacional:*
1PC catálogo en línea OPAC (Pasillo de acreditación).
4 PC con lectores de barra (3 Circulación y 1 informaciones).
1 PC administración de acreditación (control de usuarios)
1 PC administración (sala de trabajo interno)
1 impresora (sala de trabajo interno)
1 impresora térmica para acreditación
Mobiliario:
1 mesón de circulación para cuatro personas (uno para Información y tres para Circulación)
5 sillas anatómicas
1 mesón de trabajo para dos personas (2.40 metros) para sala de trabajo interno
1 Mesón de trabajo para una persona, más PC e impresora para acreditación
5 cajoneras carpetas colgantes con ruedas
1 buzón interno
1 buzón externo
3 carros portallibros
1 estantería en madera de 6 metros lineales (colección en tránsito).



1 montacarga

Comunicaciones:

3 anexos

Otros:

6 papeleros

1 sensibilizador

2 desensibilizadores

1 reloj mural

1 carro receptor de libros (depresible)

- Características especiales** : El mesón de circulación debe ser sectorizado de acuerdo a funciones de préstamo y devoluciones y debe considerar lo siguiente:
- 1 buzón interno de devoluciones visible al público
 - Lugar seguro para mantener dinero de multas
 - Espacio para archivadores
 - Lugar diferenciado para personas con discapacidad
 - Buzón externo de devolución 24 horas
 - Lugar para ubicación del desensibilizador
 - Espacio suficiente para desplazar carros por detrás



5. RESERVA

- Función** : Administrar y almacenar las colecciones de bibliografías mínimas de las unidades académicas de Medicina y Ciencias Biológicas. Realizar las transacciones de préstamo, devolución, renovación y reserva de esta colección. Cobro de multas a usuarios morosos.
- Contiene** : Mesón circulación
Colección cerrada
Catálogo en línea y autoreserva
Sala de lectura
Sala de trabajo interno
Buzón de devoluciones externo (24 hrs.)
Buzón de devoluciones interno
3 cubículos para 6 ú 8 personas
- Colección** : 561 metros
- Usuarios** : 117 asientos:
- 60 usuarios sentados en mesas de 4 personas
- 26 usuarios en cubículos
- 31 usuarios en mesas individuales
- Personal** : 3 ayudantes
- Relaciones** : Directa con Acceso
Los usuarios podrían eventualmente ingresar en forma independiente a la reserva ya que es de estantería cerrada.
- Equipamiento** : Computacional:
2 PC catálogos en línea OPAC
4 PC autoreserva
3 PC circulación (con lector de barras)
1 impresora (usuario)
1 PC administración de usuarios
1 PC administración (sala de trabajo interno)
1 impresora (sala de trabajo interno)
2 PC sala de lectura para material acompañante
Mobiliario:
1 mesón para catálogo OPAC y autoreserva
1 mesón de circulación
4 sillas ergonómicas
1 mesón de trabajo para 2 personas
2 puestos de trabajo (2 PC sala de lectura)
3 cajoneras de madera con ruedas para carpetas colgantes.
4 carros portalibros



6 metros estantería para material en tránsito

561 metros de estantería

14 mesas para 4 personas

24 mesas individuales

3 mesas para 6 personas

117 sillas usuarios

6 separadores de filas

Comunicaciones:

2 anexos

Otros:

10 papeleros

1 sensibilizador

2 desensibilizadores

1 reloj mural

2 carros receptor libros (depresible)

6 pisos rodantes

3 Pizarrones para cubículos

- Características especiales** : El mesón de circulación debe ser sectorizado de acuerdo a funciones de préstamo y devoluciones y debe considerar lo siguiente:
- 1 buzón interno de devoluciones visible al público
 - Lugar seguro para mantener dinero de multas
 - Espacio para archivadores
 - Lugar para ubicar desensibilizador
 - Lugar diferenciado para personas con discapacidad
 - Buzón externo de devolución 24 horas
 - Los catálogos en línea deben tener una distancia del mesón que permita la posible generación de filas.



6. SALA EXHIBICIÓN REVISTAS

- Función** : Exhibir y fomentar la consulta de las últimas revistas científicas recibidas.
- Contiene** : Catálogo en línea
Exhibición de últimos ejemplares de revistas vigentes
Área de lectura individual
Área de lectura grupal
Autofotocopiadora
- Colección** : 750 títulos de la colección, últimos números recibidos
Catálogo en línea
- Usuarios** : 46 asientos:
- 36 usuarios sentados en mesas de 4 personas
- 10 usuarios sentados en mesas individuales
- Personal** : 1 persona en tránsito
- Relaciones** : Mesón circulación de revistas
Colección restringida
Centro de fotocopiado
Referencia
- Equipamiento** : Computacional:
2 PC catálogo en línea OPAC
1 impresora
Mobiliario:
1 mesón para 2 catálogos en línea
9 mesas de lectura para 4 personas
10 puestos de uso individual
46 sillas usuarios
Estantería para 225 metros de exhibición de revistas
1 mesón de trabajo para un ayudante
1 silla ergonómica
Otros:
10 papeleros
1 autofotocopiadora
- Características especiales** : Autofotocopiadora y catálogo en línea deben estar aislados pero visibles.
Zona de silencio, aislada
Excelente iluminación



SEGUNDO SUBTERRÁNEO

7. SERVICIO DE REFERENCIA Y PORTAL DE ACCESO

Función	: Proveer los servicios de referencia e instrucción de usuarios. Fomentar la interacción directa con las distintas fuentes de información impresas y electrónicas. Otorgar a los usuarios un espacio tecnológico de trabajo multifuncional. Administrar y almacenar la colección de referencia en sus distintos medios.
Contiene	: Enclave referencistas Colección referencia y lectura asociada <u>Portal de acceso</u> Área de trabajo interno Autofotocopiadora
Colección	: 200 metros de material impreso.
Usuarios	: 40 asientos: 16 Portal de acceso 24 espacios usuarios en mesas de 4 personas
Personal	: 2 referencistas 1 ayudante
Relaciones	: Con Portal de Acceso, con catálogos, con lectura asociada de sección revistas, con Centro de Fotocopiado, con Sala Instrucción de Usuarios y con mesón circulación de revistas.
Equipamiento	: <u>Computacional:</u> 16 PC usuarios (Windows, OPAC, Internet) 3 impresoras (usuarios) 4 PC administración 1 impresora color (área de trabajo interno) 2 impresoras color (enclave) <u>Mobiliario:</u> 1 enclave referencia con 2 estaciones de trabajo 22 sillas ergonómicas mesón con 3 puestos individuales 3 mesas para 4 personas 28 sillas usuarios (3 para atender escritorios) 3 cajoneras carpetas colgantes con ruedas



1 mueble modular para almacenar colección electrónica (cd, diskettes, etc.).
1 escritorio ayudante
4 bases gabinete con puertas y llave, de 1 metro cada una
Estantería 4 bandejas en altura
16 puestos de trabajo portal de acceso
1 escritorio trabajo interno
Comunicaciones:
3 anexos
Otros:
1 autofotocopiadora
9 papeleros

Características especiales : El espacio de mesas de lectura debe tener la flexibilidad para transformarse cuando se requiera en el futuro en estaciones de trabajo.
El enlace referencistas debe considerar un espacio para resguardar cajas de discos compactos de material de referencia.
Debe tener control visual sobre el portal de acceso y área de lectura.

7.1 PORTAL DE ACCESO

Función : Dar a los usuarios acceso en forma autónoma y asistida a todas los recursos de información en línea.

Contiene : Estaciones individuales de trabajo

Colección : Base de datos en múltiples medios digitales

Usuarios : 16 usuarios sentados en forma individual

Personal : 1 referencista en tránsito

Relaciones : Con enlace referencistas
Con colección de revistas

Equipamiento : Mobiliario:
16 puestos de trabajo semi privados
16 sillas ergonómicas
Otros:
9 papeleros sala

Características especiales : El espacio de cada puesto de trabajo debe tener flexibilidad para despliegue de documentos y permitir la escritura.
Cada estación debe ser visible al referencista del enlace.
Iluminación adecuada.



Se debe considerar al menos un puesto diferenciado para minusválidos



8. ZONA REVISTAS

- Función** : Administrar y almacenar la colección de publicaciones periódicas impresas de los últimos 15 años.
Realizar las transacciones de préstamos y devoluciones.
Permitir acceso a versiones electrónicas de revistas y la reproducción tanto de material impreso como electrónico.
- Contiene** : Catálogo en línea
Colección restringida y lectura asociada
Mesón circulación
Oficina Bibliotecaria
Centro de fotocopiado
Autofotocopiadora
Sala de trabajo interno
Áreas de lectura
- Colección** : 1.166 metros en colección restringida
750 revistas en sala exhibición
- Usuarios** : 44 asientos:
- 20 usuarios en mesas de 4 personas
Área restringida:
- 19 usuarios en mesas individuales
- 5 puestos de trabajo (acceso a colección electrónica con scanner asociado).
- Personal** : 1 bibliotecario
4 ayudantes
- Relaciones** : Con Referencia y Portal de Acceso.
- Equipamiento** : Computacional:
6 PC catálogo en línea OPAC
2 PC catálogo en línea OPAC (Sala Exhibición)
5 PC con scanner (Sala de Lectura Restringida)
2 impresoras color
2 impresoras láser
3 PC circulación, con lector de barras
3 PC administración (revistas)
1 impresora láser
1 scanner (área trabajo interno)
Mobiliario:
Mesón para 6 catálogos OPAC
1 mesón para 2 catálogos OPAC sala exhibición
1 mesón de circulación para 3 personas
1 mesón de trabajo para 4 personas (que contemple el espacio para trabajar con grupos de revistas)



6 mesas de 4 personas
20 puestos individuales
5 puestos de trabajo
1 estación de trabajo para bibliotecario
10 sillas ergonómicas
78 sillas
4 cajoneras con ruedas para carpetas colgantes
3 estantes madera (gabinete/librero panel de 1 metro
2 bandejas y gabinete con puertas
18 metros de estantería para colección en tránsito
4 carros porta libros
Estantería para 1.166 metros de colección

Comunicaciones:

1 equipo fax
2 anexos

Otros:

1 sensibilizador
2 desensibilizadores
18 papeleros
12 pisos rodantes
4 carros portallibros
2 autofotocopiadoras

Características especiales : La zona de colección restringida tiene en su interior espacios de lectura para usuarios autorizados. Estos espacios de lectura deben considerar estaciones de trabajo dotados de scanner e impresora a color de autoservicio. Mesón de circulación ubicado como punto de control de ingreso a colección restringida. La oficina de bibliotecaria debe ser de fácil acceso y visible para los usuarios.

8.1 COLECCIÓN RESTRINGIDA Y LECTURA ASOCIADA

Función : Almacenar la colección impresa de los últimos 15 años y permitir la consulta restringida, acceso a versiones electrónicas, reproducción impresa digital y otros.

Contiene : Colección últimos 15 años
Área de lectura asociada
Autofotocopiadora e impresora a color
Estaciones de trabajo con scanner asociado
Colecciones en medio digital

Colección : 1.166 metros lineales
Colecciones en medio digital (por dimensionar)



- Usuarios** : 19 usuarios sentados en puestos individuales
5 usuarios sentados con acceso a versiones electrónicas con scanner
- Personal** : 1 funcionario en tránsito y un ayudante alumno en tránsito para lectura e intercalación de material.
- Relaciones** : Directa con mesón de circulación de revistas
Centro de Fotocopiado
Oficina de bibliotecaria
- Equipamiento** : Computacional:
5 PC (Windows 95, Internet, OPAC, Lector CD) con scanner
2 impresoras a color
2 impresoras láser
Mobiliario:
1.166 metros lineales de estantería
24 puestos individuales
5 puestos de trabajo
1 mueble para colecciones electrónicas
19 sillas usuarios
9 sillas ergonómicas
Otros:
1 máquina autofotocopiadora color
9 papeleros
4 carros portalibros
12 pisos rodantes
Comunicaciones:
2 anexos internos
- Características especiales** : Excelente iluminación
Pasillo central que permita desplazamiento central de personas y carros.



9. CENTRO DE FOTOCOPIADO

- Función** : Otorgar reproducción de material bibliográfico mediante un proveedor externo que ofrezca una amplia cobertura de servicios de máxima excelencia.
- Contiene** : Máquinas fotocopadoras
Mesón de atención al público
Mesón de trabajo interno
Espacio para operadores
Estantes para material
- Usuarios** : 30 usuarios simultáneos en tránsito
- Personal** : 3 operarios
- Relaciones** : Inmediata con mesón de circulación de revistas, área colección restringida, y sala lectura revistas.
- Equipamiento** : 2 máquinas fotocopadoras
1 máquina fotocopia color
1 caja para mantener dinero
3 pisos altos para trabajo interno
1 mesón para tres personas
1 mesón de atención al público
1 estante con repisas para almacenar fotocopias solicitadas
1 estante/gabinete para guardar stock de materiales
- Características Especiales** : Debe tener lugar seguro para mantener dinero de cobro de servicios.
Ambiente apropiado considerando el calor que generan las máquinas.
Buena iluminación y climatización
Espacio para circular carro porta/revistas
Mesón de atención al público debe ser sectorizado para funciones de recepción y entrega de materiales.



10. SALA INSTRUCCIÓN DE USUARIOS

- Función** : Otorgar el servicio de instrucción grupal y permitir la autoinstrucción individual.
- Contiene** :
- Colección** :
- Usuarios** : 24 usuarios sentados
- Personal** : 1 bibliotecario en tránsito
1 ayudante en tránsito
- Relaciones** :
- Equipamiento** : Computacional:
24 PC usuarios
1 PC administración (relator)
Mobiliario:
1 enclave para el relator
Mesones que permitan acomodar holgadamente los equipos y personas.
25 sillas ergonómicas (incluye la del relator)
1 proyector de multimedia
1 telón retráctil
Comunicaciones:
1 anexo
Otros:
5 papeleros
- Equipamiento audiovisual** : 1 retroproyector (transparencias)
1 pizarra blanca
1 proyector diapositivas
- Características especiales** : La sala debe permitir que el relator vea caras detrás de los equipos.
Sala con posibilidad de oscurecimiento total. La ubicación del o los proyectores debe ser en tal forma que el relator no necesite cruzarse con el haz de proyección.
Los mesones deben ser continuos, amplios, (76-80 centímetros de profundidad, 73 centímetros de altura, 85-



90 centímetros de ancho por usuario; con gran flexibilidad para que permitan acomodar los equipos de manera funcional y no entorpezcan la acomodación de los usuarios. Que permitan trabajar en distintas modalidades.

Los pasillos entre mesones deben tener un ancho mínimo entre 98-100 centímetros.

La iluminación debe ser con luz atenuada, no directa, pues esta última provoca incomodidad en el usuario y reflejos sobre la pantalla.

El control lumínico de la sala debe poder comandarse indistintamente desde el puesto del relator ó desde el acceso.



11. ADMINISTRACIÓN

Función	:	Administrar los recursos humanos, físicos, bibliográficos y computacionales de la biblioteca.
Contiene	:	Oficina del jefe Sala de reunión Secretaría Baños del personal Lockers del personal Sala de café
Colección	:	
Usuarios	:	
Personal	:	1 bibliotecario 1 secretaria 1 mayordomo
Relaciones	:	
Equipamiento	:	<u>Computacional:</u> 2 PC administración 1 PC (recepción/despacho) 1 impresora láser <u>Mobiliario:</u> 2 estaciones de trabajo 3 sillas ergonómicas 2 cajoneras con ruedas para carpetas colgantes 16 sillas usuarios 1 librero gabinete simple 1 librero gabinete doble 24 Lockers del personal 1 sensibilizador 1 mesa reunión para 10 personas 1 mesa para sala de café 1 mueble lavavajillas <u>Comunicaciones:</u> 4 anexos 2 citófonos 1 fax



Equipo de amplificación

Otros:

1 caja fuerte adosada al muro

6 papeleros oficina

Características especiales : Oficina de la jefe debe estar vinculada con referencia y debe ser privada pero accesible.
Los baños deben estar en ubicación aislada de las zonas de trabajo y disponer de muy buena ventilación. Si la biblioteca tiene más de dos niveles, debe considerar un sector para café y baños en los otros pisos.



TERCER SUBTERRÁNEO

12. ZONA LIBROS

- Función** : Poner a disposición de los usuarios la colección de libros y tesis en estantería abierta, administrarla y almacenarla. Disponer de acomodaciones para la lectura individual y grupal. Almacenar y dar acceso a la colección histórica en un espacio ad hoc.
- Contiene** : Catálogos en línea
Colección abierta
Area exhibición libros nuevos
Area de lectura
Autofotocopiadora
- Colección** : 50 ítems en 10 metros lineales de exhibidores
1.500 metros en estantería abierta
- Usuarios** : 116 asientos:
- 48 usuarios sentados en mesas de 4 personas
- 32 usuarios sentados en puestos individuales
- 32 usuarios sentados en 4 cubículos para 8 personas
- 4 usuarios en mesa de 4
- Personal** : 1 ayudante
1 ayudante/alumno
- Relaciones** : Con circulación
- Equipamiento** : Computacional:
7 PC catálogo en línea OPAC
1 PC catálogo en línea OPAC (colección histórica)
Mobiliario:
Mesón (es) para OPAC de acuerdo a distribución
Estantería para 1.500 metros
116 sillas
19 mesas para 4 personas
30 puestos individuales
4 mesas para 8 personas
1 higrómetro y 1 termómetro
1 vitrina hermética de pedestal
2 exhibidores de 10 metros lineales cada uno
Estantería ad-hoc de madera con puerta vidriada y chapas de seguridad.



Otros:
4 pisos rodantes
4 carros portallibros
1 reloj mural
20 papeleros
Autofotocopiadora

Características Especiales : Los cubículos deben estar habilitados con acceso a red eléctrica y deben permitir el control visual.
2 ó 3 PC catálogo en línea OPAC en acceso del área y los demás distribuidos homogéneamente entre las estanterías sin perturbar la circulación de las personas y la semiprivacidad de las áreas de lectura.
Estantes de colección histórica deben ser herméticos y mantener la temperatura y humedad adecuada.

12.1 ÁREA EXHIBICIÓN LIBROS NUEVOS

Función : Exhibir y fomentar la consulta de los últimos libros recibidos.

Contiene : Exhibición de libros
Área de lectura

Colección : 50 ítems en 10 metros lineales de exhibidores

Usuarios : 4 usuarios sentados

Personal : 1 funcionario en tránsito

Relaciones : Colección de libros

Equipamiento : Mobiliario:
2 exhibidores con 10 metros lineales
1 mesa para 4 personas
4 sillas usuarios

Características Especiales : Área de lectura informal



13. ZONA AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIOS

- Función** : Administrar, almacenar, conservar y permitir el uso de materiales audiovisuales y multimedia. Otorgar el servicio de instrucción de usuarios.
- Contiene** : Catálogo en línea
Sala de trabajo interno
Colección de audiovisuales y multimedia
Sala de audiovisuales y multimedia
Circulación
Area de audición
- Colección** : Por dimensionar
- Usuarios** : 34 asientos:
- 18 en Audición
- 8 en Sala Audiovisuales
- 8 en Multimedia
- Personal** : 1 bibliotecario
1 ayudante
- Relaciones** : Directa con servicios de referencia y portal de acceso.
- Equipamiento** : Computacional:
3 PC catálogos en línea OPAC
1 PC administración (lector/grabador CD)
1 PC relator de instrucción de usuarios
1 scanner
1 PC circulación (con lector de barra)
1 impresora láser
2 PC centro de digitalización
8 PC multimedia
7 PC audiovisuales
Mobiliario:
1 mesón para 3 PC catálogo en línea OPAC
18 butacas audición
1 mesón circulación
1 estantería para alojar equipos de audición centralizada
2 puestos de trabajo
Estantes especiales para Cd, videos, cintas, etc.
1 telón retráctil
1 mesa de luz
Estanterías para alojar equipo de audición centralizada
20 sillas ergonómicas
10 sillas usuarios
Mesones que permitan acomodar 16 equipos y personas



Comunicaciones:

3 anexos

2 citófonos

Otros:

12 papeleros

1 higrómetro y 1 termómetro

1 reloj mural

1 carro plano porta equipos

- Equipamiento Audiovisual** : 1 procesador de imágenes de video (editor)
1 equipo de video
1 retroproyector
1 proyector de diapositivas
1 sistema de audición centralizada para 18 usuarios
18 audífonos
1 TV 34" plano.
- Características especiales** : La sala de trabajo interno debe considerar equipamiento para digitalizar colecciones impresas y audiovisuales. Sala Audiovisuales y Multimedia debe tener acceso a red eléctrica.
Muebles con llave de tamaño apropiado para almacenar los equipos que no son de uso permanente, ubicados detrás del mesón de circulación.

13.1 SALA DE AUDIOVISUALES Y MULTIMEDIOS

- Función** : Permitir el uso del material Audiovisual y multimedial
- Contiene** :
- Colección** : Por definir
- Usuarios** : 16 usuarios sentados
- Personal** : 1 bibliotecario en tránsito
1 ayudante en tránsito
- Relaciones** : Con circulación audiovisuales
- Equipamiento** : Computacional:
8 PC con requerimientos "kit" multimedia



Centro de Digitalización (PC full multimedia, video, lector/grabador DVD, TV y scanner de diapositivas)

Mobiliario:

Mesones con relativa privacidad para cada puesto

16 sillas ergonómicas

Higrómetro y termómetro

- Equipamiento audiovisual** : 2 equipos de video
7 PC con lector de DVD y tarjeta de TV (los PC pueden ser reemplazados en una primera etapa por TV).
15 audífonos
- Características especiales** : Luminosidad atenuada.



14. DEPÓSITO

Función	:	Almacenar la colección de material bibliográfico de bajo uso.
Contiene	:	Estantería compacta Montacarga Área de trabajo interno
Colección	:	Por dimensionar
Usuarios	:	
Personal	:	1 funcionario en tránsito
Relaciones	:	Con circulación
Equipamiento	:	<u>Mobiliario:</u> Estantería fija para 6 metros Estantería compacta Mesón de trabajo para 2 personas que contemple espacio para trabajo con grupos de revistas. 4 pisos rodantes 2 sillas para ayudantes/alumnos <u>Comunicaciones:</u> 1 citófono <u>Otros:</u> 1 papelerero de oficina 1 montacarga 2 carros porta libros
Características especiales	:	Excelente iluminación Pasillo central que permita desplazamiento de carros 1 punto de red



15. ZONA DE RECEPCIÓN Y DESPACHO

- Función** : Recepcionar y distribuir material bibliográfico y documentación dentro y fuera de la biblioteca.
Cambio de status de libros
Sensibilización del material
Registro y timbraje de revistas
Inventario de revistas y materiales especiales
- Contiene** : Mesones de trabajo
Estanterías adosadas a muro
Zona de seguridad para sensibilización
Sala servidores (con aire acondicionado y condiciones de humedad adecuada).
- Colección** : En Tránsito
- Usuarios** :
- Personal** : 2 ayudantes (en tránsito)
1 estafeta/auxiliar
- Relaciones** : Con montacarga
Con área de acceso materiales
- Equipamiento** : Computacional:
2 PC administración y circulación Aleph GUI
2 sensibilizadores
Mobiliario:
1 mesón para 2 PC
1 mesón de trabajo
Estantería adosada a muro
2 cajoneras
4 sillas
Comunicaciones:
1 anexo
- Características especiales** : El área de recepción y despacho debe ser protegida, porque llega material bibliográfico de alto valor. Considerar el flujo del material desde fuera de la biblioteca, como asimismo dentro de la biblioteca.
Aire acondicionado y condiciones de humedad adecuada para sala servidores.
- Para labor de sensibilización, considerar dos zonas de seguridad.



OBSERVACIONES GENERALES:

Este programa de uso se homologó con los planos entregados por los arquitectos con fecha 14 de Diciembre de 2001.

El Area de Colección Histórica especificada en el programa de uso original no aparece especificada en los actuales planos.