

SEMINARIO SOBRE PLANEACION ARQUITECTONICA DE BIBLIOTECAS

OPERACION DE UNA BIBLIOTECA

PROCESOS TECNICOS Y SERVICIOS AL PUBLICO

Elsa Barberena B, M.L.S.

Arq. Alicia Domínguez de Barberena

Atlihuetzía, Tlaxcala, Junio, 1973

INTRODUCCION

Antonello da Messina (1430-79): San Jerónimo en su estudio, National Gallery de Londres.

En la National Gallery de Londres hay una pintura de Antonello da Messina que representa a San Jerónimo en su estudio.

Rodeado de estanterías con libros el santo lee sentado en un sillón frente a un pupitre inclinado.

Tanto el pupitre como las estanterías forman parte de una estructura de madera elevada tres peldaños por encima del piso y situada en el interior de un gran "hall" gótico abovedado.

Por las ventanas altas se ve el cielo y unas aves volando. Por las ventanas bajas un paisaje italiano de colinas, edificios y un río.

A la derecha y encuadrado en un arco aparece un león; acurrucado a la izquierda del santo un gato duerme sobre la tarima.

El cuadro, no es sólo un estudio pictórico de planos escalonados en perspectiva y de la calidad de la luz que sobre ellos incide (desde el arco de piedra hasta la cima del monte más lejano), sino también una cuidadosa y brillante representación de las características más necesarias para una fructífera comunicación entre la reserva de conocimientos acumulados y el monje lector.

Los problemas y sus soluciones están manifiestos en ese cuadro.

San Jerónimo tiene una treintena de volúmenes a su alcance y hay evidentemente sitio para muchos más. Aunque cualquier biblioteca monástica de la época de Antonello (segunda mitad del siglo XV) poseería una colección muchísimo mayor que ésa, parece probable que esos treinta libros satisficiesen las necesidades del santo durante un período considerable de estudio, y que en ellos se podía haber incluido una parte importante de los conocimientos que entonces se disponía.

Los problemas de almacenaje, accesibilidad y ampliación eran resueltos sencilla y directamente.

La tarima de madera y sus muebles son a la vez un sitio de trabajo y un cubículo individual, algo separado, en cierto modo, del local espacioso que lo rodea.

Las distracciones procedentes del mundo exterior (los pescadores en sus barcas, las aves volando en el cielo) están un poco alejadas pero no excluidas totalmente de la vista.

La concentración en la tarea es posible y está favorecida por la organización circundante.

El mobiliario, la reclusión, el espacio, la luz, la perspectiva, están combinados para favorecer la comunicación entre el libro y el lector.

El santo, lo mismo que el gato que duerme, no únicamente ha acondicionado un sitio sino que ha sabido aislarse de lo que pudo haber sido un piso frío y un local con corrientes de aire.

Ha procurado aislarse y rodearse de superficies de madera que absorben poco calor de su cuerpo.

El pupitre y el libro reciben la luz por la izquierda; las superficies del rededor, algo más oscuras que la página manuscrita, están bien iluminadas pero no hay ningún objeto brillante dentro del campo visual en que lee San Jerónimo o el que mira al levantar los ojos. Los silenciosos pasos del León no ocasionan distracción; únicamente el estridente grito del pavo real podría alterar su concentración.

El adecuado empleo de los sentidos de la vista y del oído es vital para que el libro sea fácilmente comprendido; si éste falta se produce una interferencia en el sistema de comunicación.

Antonello pintó a San Jerónimo en su estudio solamente unos años después de que Gutenberg, en 1455, imprimiera su primera Biblia empleando tipos móviles.

Nuevos métodos en la construcción, nuevas técnicas en la enseñanza y nuevas teorías en el diseño de bibliotecas, hacen de la planeación de la construcción de una biblioteca una tarea ardua.

Los principios a seguir son:

1. Un edificio para biblioteca deberá planearse para biblioteca.
2. Cada edificio de biblioteca deberá planearse especialmente para el trabajo que va a desempeñar y para la comunidad a la que va a servir.
3. Es de considerarse la distribución interior antes que el aspecto exterior.
4. El efecto arquitectónico deberá estar subordinado a las necesidades.
5. Posibles expansiones se incluirán en el plano.
6. Las áreas de trabajo y las salas de lectura se decorarán de manera sencilla.
7. La buena distribución de los departamentos producirá un ahorro de tiempo.
8. La cercanía entre lectores y libros permitirá una auténtica comunicación. La misma que entre el arquitecto y el bibliotecario.

A En México hay edificios que han sido adaptados para bibliotecas como la Biblioteca Nacional, la Hemeroteca Nacional, la Biblioteca de México. ¿Cree usted que estas adaptaciones sean útiles y funcionales?

B Creo que si en éstas existe la suficiente flexibilidad, los servicios bibliotecarios pueden utilizarse. El costo elevado de dichos trabajos y el consabido divorcio entre la función interna y el carácter del edificio, hacen imperiosa la construcción de edificios nuevos para bibliotecas.

A Hay algunos edificios que se han construído sin la intervención del bibliotecario, y sin embargo algunos bibliotecarios han sabido utilizar el espacio ya existente.

¿Qué tan necesaria es la consulta o asesoría de un bibliotecario?

B Para la ejecución de un plano arquitectónico es indispensable la relación arquitecto-dueño de casa, arquitecto-consejero de una institución. Esto ayuda al arquitecto a proyectar mejor un edificio. Yo creo que la relación arquitecto-bibliotecario consultor ayudaría a una mejor planeación de los edificios destinados a bibliotecas.

A En este seminario se han definido los diferentes tipos de bibliotecas: escolar, pública, universitaria, de investigación o especializada, nacional.

¿Ameritan éstas planeación diferente?

B Cada biblioteca tiene sus objetivos y servicios propios que tendrán que ser incluídos en el futuro. Los locales acomodan colecciones y lectores, y sólo el bibliotecario-consultor puede proporcionar los datos específicos de número de volúmenes y de lectores.

A ¿Los nuevos medios de comunicación fuera de la palabra impresa tienen sitio en la biblioteca moderna?

B Creo que la biblioteca moderna es el sitio donde se encuentra material impreso y audiovisual.

A ¿Cuál sería el problema central en la planeación de un edificio para biblioteca?

B Es la programación, o sea decidir exactamente que sistema adoptar: una biblioteca en un solo edificio, una serie de bibliotecas departamentales y una central, por tema de colección (ciencias, humanidades) o por forma o tipo de material (publicaciones periódicas, documentos, manuscritos, folletos, micropelículas, discos).

A Cada biblioteca tiene su objetivo pero, ¿cuál sería el objetivo de toda biblioteca?

B Es centro de información y por esto contiene toda forma de conocimiento no solamente libros. El problema radica en que no es posible llegar a todas las formas de conocimiento. El material impreso y el material audiovisual han de ser colocados cada uno en espacios de tamaños variados, bien ventilados, bien iluminados, y a prueba de sonido.

A Ya que se ha definido el objetivo de la biblioteca queda por determinar el uso del espacio para servicios técnicos y para servicios públicos.

B Sí, los servicios técnicos incluyen adquisición, catalogación y preparación manual de material. Los servicios públicos se dividen en sección de consulta y bibliografía, sección de publicaciones periódicas, sección de documentos, sección de colecciones especiales, sección de estantería por material, y salas de lectura.

B Ya definido el objetivo y determinado el espacio ¿cómo cree usted que el arquitecto lleve a cabo la investigación?

A 1) Por medio de varias reuniones con el bibliotecario-consultor para elaborar el programa, 2) visitando ambos el terreno o el local por adaptar. Después de estas reuniones, el arquitecto formulará su programa y presentará un anteproyecto que será revisado por el bibliotecario, hasta llegar al proyecto definitivo.

A ¿A cuánto ascendería el gasto de asesoría del bibliotecario?

B El costo depende del tamaño de la biblioteca: de 05 al 1% del monto total de la obra.

A ¿Por qué considera necesaria esta asesoría?

B Un buen asesor - individuo o grupo - le ahorra al cliente dinero y tiempo. Además resuelve dudas que surgen en la elaboración del proyecto y para las cuales no hay respuestas que puedan ser encontradas en bibliografía especializada.

A Creo conveniente la formulación de un programa, ¿sería indispensable que éste se detalle por escrito?

B El programa en detalle ofrecerá la alternativa de renovar o construir un nuevo edificio. Este consistirá en: a) objetivo de la biblioteca, b) estudio del edificio por adaptar, c) situación del mismo con respecto al terreno y su función dentro del conjunto.

A ¿Cuáles son los elementos básicos que forman una biblioteca?

B 1. La entrada formada por:

- a. vestíbulo
- b. recepción
- c. servicios de circulación del material incluyendo sección en reserva, escritorios, oficinas, áreas de trabajo, libros, bodega.
- d. servicios de consulta
- e. índices de publicaciones periódicas
- f. publicaciones periódicas
- g. catálogo público

2. Los procesos técnicos y la administración que consisten en:

- a. área de recibo y embarque
- b. los procesos técnicos propiamente dichos
 - (1) departamento de adquisición
 - (2) catalogación
 - (3) reparación y encuadernación
 - (4) series y documentos

3. Libros y lectores

- a. estantería
- b. salas de lectura
- c. colecciones especiales
- d. bibliografía
- e. facilidades de fotoreproducción
- f. facilidades audiovisuales
- g. salas de conferencias

4. En varios se pueden incluir:

- a. auditorio
- b. sala de descanso para empleados
- c. salas de fumar
- d. salas de máquinas
- e. papelería
- f. sanitarios
- g. elevadores y escaleras
- h. buzones para devolución de libros
- i. cuarto oscuro
- j. sección de depósito de libros para su colocación
- k. ductos para libros
- l. teléfonos y bebederos
- m. bodega de limpieza
- n. salidas de emergencia

A El propósito del vestíbulo es el de establecer un punto agradable entre el exterior y el interior del edificio. ¿En que consiste propiamente el vestíbulo de una biblioteca?

B Generalmente la entrada y la salida se encuentran en el vestíbulo, y ésta última requiere de control. Es conveniente tener unos casilleros donde se pueda depositar paquetes y portafolios que los lectores traigan consigo, y quizás hasta un pequeño guardaropa. Si se decidiera lo contrario todos los portafolios y paquetes deberán ser revisados minuciosamente a la salida, y los percheros habrán de distribuirse por las salas de lectura. Debe de tener un buzón para libros para que el lector los deposite en él cuando la biblioteca se encuentre cerrada. También se pueden colocar un directorio y vitrinas de exhibición.

A Si ya existe el vestíbulo, ¿es necesaria la zona de recepción?

B Esta zona puede ser centro de exhibición. Sirve para ambientar al lector que llega al edificio, y guía al público hacia los servicios de la biblioteca. En el momento que una persona entra a la zona de recepción sabrá que se encuentra en una biblioteca.

A ¿Dónde empiezan propiamente los servicios de la biblioteca?

B Inmediatamente después de la recepción. El lector que sabe donde está el libro que busca va directamente a él. El que no sabe se dirige al catálogo público, al mostrador de circulación o al escritorio de consulta.

Es necesario que estos servicios estén visibles en el momento que el lector entra en la zona de recepción.

A Si el público se divide en dos grupos: uno que necesita el uso de los servicios de la biblioteca y otro que ya sabe donde ir, ¿cómo debe planearse la circulación dentro del edificio de la biblioteca?

B La circulación se dividirá en dos grupos tomando en cuenta el ruido de las oficinas administrativas y de procesos, así como los servicios especiales de la biblioteca, de auditorio y salas de conferencias.

A Hay dos sistemas para la división interna de un edificio: el fijo y el modular, ¿cómo debería efectuarse la distribución de estantería y de lectores?

B Si el sistema adoptado es fijo es necesario definir por anticipado los espacios para estantería y para lectores. No debe olvidarse el crecimiento de la colección y el posible aumento del número de lectores.

Si el sistema es modular todo tipo de arreglo se puede lograr, y la estantería y los lectores pueden ser mezclados en variedad de diseños sin ubicación permanente. El espacio para la expansión también se tomará en cuenta.

A El acceso a la estantería es directo por parte del lector, ¿o es preferible que el personal de la biblioteca entregue el libro al lector?

B El acceso directo al libro o sistema de estantería abierta es psicológicamente el que invita a la lectura. Hay quien sugiere una estantería cerrada - no es accesible al público - ya que en la abierta hay tendencia al hurto y a la mala colocación de los libros consultados. Una separación rígida de lectores y estantería obstaculiza la filosofía de la biblioteca que pide un acceso directo al libro.

A Independientemente de estantería abierta o cerrada, ¿hay diversas formas de distribuir los estantes en una biblioteca?

B La estantería se puede distribuir de diversas maneras: 1) al fondo del edificio en forma de h, t, o u, 2) ubicación central, 3) ubicación vertical, 4) ubicación periférica, 5) ubicación divisional.

A El acervo general de la biblioteca consta de libros, pero también existen documentos y libros raros muy valiosos por ser de primeras ediciones, editados en siglos anteriores, o ediciones raras agotadas; ¿cómo deben colocarse?

B Pueden considerarse como colecciones especiales o incluirse en la colección general. Si se consideran como colecciones especiales, no hay que olvidar el espacio para su procesamiento, colocación y lectura.

En el caso de los libros raros se debe dar atención especial al control de temperatura y de humedad.

A Y es en este aspecto que se podría hablar de conservación del material en la biblioteca.

B Ciertamente, cuando la temperatura de la biblioteca es alta el papel y la encuadernación de los libros tienden a secarse y a hacerse quebradizos. La temperatura ideal sería de 20°C. Con poca humedad, el papel se torna quebradizo y el pegamento pierde flexibilidad. El papel seco actúa como secante y registrará rápidamente manchas de humedad o de aceite de los dedos. Con mucha humedad, el papel absorbe otras impurezas del aire y esta condición es ideal para el crecimiento de bacterias. Para los libros la humedad media será de un 50%.

A Hemos hablado de libros y lectores, ¿y que se puede decir del área de trabajo para el personal de la biblioteca?

B Si se quiere que el trabajo del personal sea eficiente lo mejor es proporcionar a cada uno el espacio conveniente para sus funciones. En términos generales, se recomienda una área de trabajo de 9m² por persona.

A Se podrían definir más detalladamente los elementos básicos que forman las bibliotecas en sus servicios públicos y en sus procesos técnicos.

¿Cuáles son los elementos que forman los servicios para el público?

B 1) El escritorio de información que en las bibliotecas pequeñas puede ser el escritorio de consulta. Consiste en un escritorio con silla en la zona de recepción de la biblioteca.

2) El catálogo público que debe verse desde la recepción y estar cerca del mostrador de circulación, y no lejos de él una o dos mesas para aquéllos que quieran consultar el fichero. Se ha hecho cálculo que un fichero standard de 40 cm. contiene holgadamente 800 tarjetas. Se requerirían 2.500 ficheros para una colección de 500.000 volúmenes. El espacio requerido para los ficheros de esta colección es de 20m², más de 100m² a 145m² para su uso, con un total de 125 a 165m² para una expansión futura. El fichero más bajo estará a 45 cm. del suelo, y el fichero más alto no estará a más de 1.50m de altura.

A El catálogo público es la clave para encontrar el material dentro de la biblioteca, ¿cuál es su ubicación en relación con el área de consulta?

B El catálogo público se colocará cerca del área de consulta que consta de uno o más escritorios, la colección de libros de consulta, índices de las publicaciones periódicas, quizás los últimos números de revistas y diarios y el servicio de fotoduplicación.

A Si es una área de tanto movimiento creo que Consulta debe tener un cuarto a prueba de sonido como área de trabajo. ¿No es así?

B Sí, este espacio a prueba de sonido permitirá contestar el teléfono y hacer uso de la máquina de escribir sin perturbar la paz del área de consulta.

Las paredes del cuarto deberán ser transparentes para que el bibliotecario de consulta esté visible. Si las micropelículas se encuentran en esta área es necesario una o más habitaciones oscuras que puedan usarse también como pequeñas salas con máquinas de escribir. No hay que olvidar los archiveros para los folletos que se guardan en esta sección.

A Los procesos técnicos consisten en la adquisición, catalogación y preparación manual del material bibliográfico, ¿cuáles son sus necesidades específicas?

B El departamento de adquisición es donde se ordena y recibe todo el material de la biblioteca. El mecanografiar las fichas de pedidos, y la contabilidad del material hace indispensable el uso de máquinas ruidosas. Ficheros y estantería son necesarios para bibliografías, catálogos de editores y libros. Las colecciones de obsequio requieren una estantería espaciosa para hacer una selección del material. Casi todo el material se coloca en carritos para ser llevado al departamento de catalogación o al de publicaciones periódicas.

A La estrecha relación del departamento de adquisición con el de catalogación hace que este último se encuentre cercano.

B El departamento de catalogación debe ser adyacente al departamento de adquisiciones, estar cerca del catálogo público y del área de Consulta.

A ¿Hay alguna razón especial?

B Existen dos razones. 1) el tiempo empleado para cubrir la distancia entre el departamento de catalogación y el catálogo público, y 2) la posible duplicidad del material de consulta. Cada vez que se pide un libro se debe rectificar su disponibilidad en el catálogo público en bibliotecas pequeñas, o en el catálogo oficial en bibliotecas grandes. Cada vez que se cataloga y clasifica un libro es indispensable acudir al índice de materias del catálogo público. Y si se tiene dudas acerca del autor, fecha de nacimiento o muerte, se consultan los libros en la sección de referencia.

A Por razones de espacio quizás el departamento de catalogación se proyecte en otro piso; ¿hay alguna objeción al respecto?

B En caso de que el departamento de procesos técnicos se ubique en otro piso, éste del de estar directamente arriba o abajo del catálogo público y con servicio de elevador.

A ¿Qué tipo de espacio se necesita en el departamento de catalogación?

B Cada catalogador profesional debe tener un escritorio, una máquina de escribir, espacio para dos carritos y una pequeña colección de consulta. Dichos carritos sirven para transportar los libros ya catalogados. Aquellos libros que esperan su turno se encuentran en los estantes. Casi siempre hay una o dos mecanógrafas por catalogador que pueden estar junto a él o en una sección aparte. Para evitar la propagación del ruido de las máquinas se requieren cuartos a prueba de sonido. El equipo para la reproducción de tarjetas en mimeógrafo, multígrafo, o fotocopia exige espacio especial.

A De catalogación los libros pasan a su preparación manual. ¿En que consiste?

B De los catalogadores los libros pasan a las personas encargadas de escribir el número en los lomos de los libros y de incluir las bolsitas y las tarjetas de préstamo. De aquí pasan a los acomodadores de libros.

A Algunos libros requieren en su preparación manual de reparación o inclusive de encuadernación. ¿Qué medidas existen para ello?

B Algunas bibliotecas mandan encuadernar sus libros; pero si la reparación y la encuadernación se efectúan en la biblioteca se requiere un cuarto especial, colocado generalmente en el sótano debido al peso y variedad del equipo.

A En una biblioteca por materia el departamento de publicaciones periódicas no existe, pero si la organización de la biblioteca es por forma o tipo de material ¿Qué se necesita para su funcionamiento?

B El departamento de publicaciones periódicas puede estar dividido en adquisiciones, catalogación, encuadernación y sala de lectura, o ser una sección aparte con el fin de ejercer un mejor control de ella. Cuando la sala de publicaciones periódicas es un departamento separado, lo mejor es colocarla cerca del departamento de consulta. Si tanto las publicaciones periódicas encuadernadas como las sin encuadernar se encuentran en ella es indispensable se encuentren a la mano en los estantes respectivos. Las máquinas de escribir permiten copiar el material consultado y evitan que éste salga de la biblioteca.

A ¿Qué se debe de tomar en cuenta para el tamaño de esta dependencia?

B En un sistema por tipo de material será grande, en uno por tema el cuarto de publicaciones periódicas no es necesario, y consistirá quizás en una pequeña sección de publicaciones periódicas generalmente cerca de la colección de consulta.

A Las lozas de la estructura de la biblioteca tienen que soportar sobrecargas considerables ¿Se toma en cuenta este hecho para una futura ampliación?

B El número de estantes se duplica en veinte años de servicio de la biblioteca. Para el problema de ampliación del espacio se puede recurrir a la bodega compacta de estantería, la bodega inter-bibliotecaria en cooperativa, y la microreproducción de materiales. La sobrecarga de una estantería normal es 680kg. por m², la de una estantería compacta es de 1.000kg. por m².

A La microreproducción de materiales no solamente es resultado de falta de espacio en una biblioteca, sino el de la conservación del material.

B Es obvio que el hábito de la lectura se pierde si no se palpa el libro (papel, tinta, encuadernación) pero también es lamentable que muchos libros publicados en siglos anteriores se estén desintegrando, y solamente la microfilmación los salvará de su destrucción total.

A La biblioteca es depositaria de material impreso y audiovisual ¿Cómo se ha llegado a esta etapa?

B La explosión editorial nos invita a usar la micropelícula para poder abarcar lo más posible de este mundo que se agiganta produciendo más libros, revistas y diarios, pero al mismo tiempo se empequeñece con los medios audiovisuales al alcance de nuestra mano.

A Volviendo al material impreso ¿Existe una fórmula para la colocación de libros en los estantes?

B De 12 a 24 volúmenes por metro lineal dependiendo del grueso del libro. Un librero tendrá un máximo de 7 entrepaños de 20 cm. cada uno. La altura máxima para estantería de bodega es de 1.93 metros, para estantería abierta al público de 1.75 metros, y para niños de 1.50 metros. El área de circulación entre estantes es de 1.50 metros, y entre estantes y lectores sentados de 1.80 metros.

A Si la situación ideal para el lector es el estar entre libros. ¿Cómo se puede solucionar esto?

B Los lectores deberán acomodarse entre los libreros en pequeñas secciones, no es aconsejable crear inmensas salas de lectura. Los cubículos dan cierta reclusión que es recomendable, o en su defecto mesas con divisiones altas.

A Si la biblioteca requiere servicio audiovisual, ¿Qué se necesita?

- B
1. Tocabdiscos y tocacintas portátiles.
 2. Cubículos para que las personas puedan escuchar discos y cintas grabadas.
 3. Un cuarto con cupo para 5 ó 6 personas con tocadiscos.
 4. Un cuarto pequeño oscuro para proyectar películas.
 5. Diapositivas conservadas en cajas y proyectores con pantallas que puedan usarse en el cuarto de las películas o en un pequeño auditorio.

A Existen casas comerciales que elaboran equipo y mobiliario. ¿Quién lo selecciona?

B Puede seleccionarlo el arquitecto que construye el edificio o el bibliotecario-consultor en mutua colaboración, en México, compañías como la D. M. Nacional y la H. Steele proporcionan folletos de mobiliario. En lo que se refiere al catálogo público, que idealmente será de madera para su mejor funcionamiento y durabilidad, sólo un carpintero con un diseño apropiado lo puede elaborar. La combinación de fichero metálico y acabado de madera por un carpintero profesional ha resultado eficiente y estética.

A A continuación se presentarán diagramas básicos de funcionamiento de bibliotecas.

B Así como una lista de ejemplos a considerar.

APENDICE

EJEMPLOS DE BIBLIOTECAS

La BIBLIOTECA PUBLICA EN HORSHOLM, DINAMARCA, situada cerca de un centro comercial, sirve a una población de 12,000 lectores; cuenta con 16,000 volúmenes, 6,000 para niños y 10,000 para adultos. Fecha de inauguración: noviembre de 1956. Las secciones - préstamo, consulta para adultos, biblioteca infantil y publicaciones periódicas están divididas por medio de mobiliario y solamente las oficinas tienen paredes.

La BIBLIOTECA PUBLICA EN HANSAVIERTEL, BERLIN, construída en 1957 como centro de un complejo habitacional y conectada directamente con el tren subterráneo. Su diseño modesto la pone de ejemplo para incluirse en proyectos de construcción de unidades habitacionales céntricas.

La BIBLIOTECA PUBLICA DE SOLMA, SUECIA, suburbio que tiene sección comercial, hotel, restaurantes, teatro y una biblioteca de 6 pisos (2 bajo el nivel de la calle), construída en 1964.

La BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE SUSSEX, FALMER, SUSSEX, INGLATERRA, construída en 1964, con sistema de estantería abierta y variedad de áreas de lectura conectadas con la estantería; la primera fase tiene espacio para 250,000 volúmenes y asientos para 900 lectores.

La BIBLIOTECA DEL TRINITY COLLEGE, DUBLIN, INGLATERRA, construída en 1967, con capacidad para 272,500 volúmenes y mesas para 70 lectores, su capacidad total; 829,000 volúmenes; cupo para 469 usuarios: tres pisos y sótano en forma de cuadrángulo.

La BIBLIOTECA DEL NUEVO ESTADO DE BERLIN, ALEMANIA se empezó en 1967 y se terminará en 1973, con una superficie de 370,000 metros cuadrados, y capacidad para 4,000.000 de volúmenes, cupo para 1,700 personas en las diferentes salas.

La BIBLIOTECA NACIONAL DE ARGENTINA constará de un edificio propio especialmente construido para satisfacer las exigencias del servicio bibliotecario. Fue elegido el proyecto presentado por los arquitectos Clorindo Testa, Francisco Bullrich y Alicia Casaniga de Bullrich de concepción muy moderna. La nueva Biblioteca Nacional estará emplazada sobre la Avenida del Libertador General San Martín, en un barrio residencial de amplios parques, en un lugar donde un tiempo estuviera la casa presidencial. La construcción proyectada cuyas obras se iniciaron hace un año, constará de cuatro pisos y tres subsuelos. Las salas de atención al público - salón de lectura, sala de diccionarios, salas para investigadores - ocuparán los cuatro pisos superiores; la hemeroteca estará instalada en la planta baja, y uno de los subsuelos servirá de depósito para la hemeroteca y los dos restantes de una capacidad calculada para tres millones de libros, estarán destinados a alojar los fondos bibliográficos. La superficie cubierta es de unos 36,000 metros cuadrados. Las salas de lectura contarán con abundante luz natural y los depósitos subterráneos permitirán proteger los libros del sol y a la vez facilitarán las futuras ampliaciones. (Fichero bibliográfico hispanoamericano, vol. 12, no. 2, Noviembre 1972).

La BIBLIOTECA DE MEXICO instalada en edificio adaptado, situada en zona céntrica y a un paso del metro, con biblioteca infantil, sección de consulta, sala de lectura única separada de la estantería y préstamo a domicilio, cuenta con 111,117 volúmenes.

La BIBLIOTECA DE LA UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS con edificio construido idóneamente, estantería abierta, sistema modular que hace posible la división por medio del mobiliario, sirve a una población de 1,800 lectores, cuenta con 90,000 volúmenes y con una expansión de 50,000 en sus dos pisos; cupo actual para 400 lectores, material impreso y audiovisual.

La BIBLIOTECA NACIONAL DE MEXICO, adaptada en el antiguo convento de San Agustín del siglo XVII, cuenta con 1,000,000 de volúmenes, estantería cerrada, mesas individuales colocadas en lo que eran las naves de la iglesia, funciones de biblioteca escolar pública y nacional a falta de bibliotecas adecuadas, el acervo es de libros únicamente ya que las publicaciones periódicas se encuentran en otra iglesia adaptada para albergar la HEMEROTECA NACIONAL. Sus colecciones especiales de libros raros, documentos, y manuscritos la hacen la más rica de México en material bibliográfico.

BIBLIOGRAFIA

American Library Association, Dear Mr. Architect, Chicago, Ill., A.L.A., 1952.

Barberena, Elsa, "Libraries in Mexico, D. F." en Research in Mexican History, por Richard E. Greenleaf y Michael C. Meyer, Lincoln, University of Nebraska, 1973.

Brawne, Michael, Libraries, architecture and equipment, New York, Praeger, 1970.

Burchard, John E., Planning the university library building: a summary of discussions by librarians, architects and engineers, Princeton, New Jersey, New Jersey, Princeton University Press, 1949.

Ellsworth, Ralph E., Planning the college and university library building: a book for campus planners and architects, Boulder, Colo. Pruett Press, 1960.

Metcalf, Keyes D., Planning academic and research library buildings, New York, McGraw-Hill, 1965.

Myller, Rolf, The design of the small public library, New York, Bowker, 1966.