

Informe de misión
PP/1979-80/5/10.1/05
Participación en las
actividades de los Estados
Miembros en materia de
información

PARA USO INTERNO SOLAMENTE:
NO PARA DISTRIBUCION EXTERIOR

REPUBLICA DEL ECUADOR

LAS BIBLIOTECAS
MUNICIPALES DE QUITO

por Rosario Dominguez



Organización de las Naciones Unidas para la
Educación, la Ciencia y la Cultura
(Unesco)

Paris, julio de 1981

No. de serie: FMR/PGI/81/164

Informe de misión
PP/1979-80/5/10.1/05
FMR/PCI/81/164(Dominguez)
23 de julio de 1981

INTRODUCCION

A petición del Gobierno de la República del Ecuador, el Director general de la Unesco organizó, en el marco del Programa de Participación para 1979-1980, una misión de consultación a la Biblioteca Central de la Municipalidad de Quito, del 13 de octubre al 10 de noviembre de 1980.

Según los términos de referencia la asesoría cubriría los campos enumerados en la portada de este informe, pero al adentrarse en el trabajo, el Consultor creyó oportuno cambiar el orden en que había sido dispuesto, unificando todo lo concerniente a la Biblioteca Central y a sus servicios en primer lugar y, en segundo, todo aquello referente a la Red de Bibliotecas barriales, tanto existentes como por formarse, para llegar a ubicar el trabajo en un solo proyecto en el que la Red de Bibliotecas, dependerían de la Biblioteca Central como núcleo unificador y piloto.

Siguiendo de lo general a lo particular, se comenzó por evaluar durante varias jornadas y en el lugar, los servicios que presta la Biblioteca, a quienes los presta, la calidad de los mismos y otras particularidades técnicas que se detallan a continuación.

DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE QUITO

1.- Del local y horario de servicio al público

La Biblioteca de la Municipalidad de Quito, está ubicada en un local amplio, de fácil acceso para el público, pero es del todo insuficiente, ya que está totalmente atestado de libros y colocar nuevas adquisiciones resulta un problema continuo; su sala de lectura se mantiene llena a su capacidad total que es de mil lectores

.../

diarios aproximadamente.

El horario es amplio, cubriendo doce horas diarias de servicio al público, incluyendo sábados y domingos.

2.- De la Colección

Esta está conformada por libros de temas generales y en su mayoría con aplicación a las necesidades de los estudiantes de nivel medio y universitario, de acuerdo con los programas que se imparten en los diferentes planteles educativos. La colección se incrementa constantemente con nuevas compras.

3.- De las adquisiciones

Estas se hacen de tres formas:

- a) Por ofertas directas de las librerías
- b) Por elección de los Catálogos bibliográficos
- c) Por recomendación de los usuarios

No existiendo Comité específico para la selección y adquisiciones estas son efectuadas por el Bibliotecario Jefe.

4.- De los procesos técnicos

La clasificación y catalogación de los libros adquiridos las ejecuta el Bibliotecario Jefe, inclusive la duplicación de tarjetas, lo que, aunque resulta eficientemente ejecutado, no alcanza el dinamismo que debiera esperarse para poder poner al alcance de los lectores los libros en el menor tiempo posible, después de su adquisición.

5.- Del servicio al público

Los lectores son servidos con un sentido especial eminentemente humano y de orientación satisfactorio, que se refleja en el gran

.../

volúmen de lectores de todos los niveles educativos y sociales que llenan doce horas diarias las Salas de Lectura.

6.- De la Hemeroteca

La colección de Revistas es mínima; solo se adquieren suscripciones de los Diarios Nacionales y del Diario Oficial.

7.- Del personal de la Biblioteca

La Biblioteca está atendida por personal auxiliar no profesional y un Bibliotecario Jefe.

8.- De los lectores

Asisten regularmente mil lectores diarios, en su mayoría estudiantes de todos los niveles, en menor cantidad profesionales e investigadores.

9.- De el presupuesto

Este es suficiente para la compra de libros en las circunstancias actuales, ya que, a más libros adquiridos, se necesitaría mayor ubicación para los mismos, más personal auxiliar para ayudar en los procesos técnicos etc. y en la actualidad no se contemplan estos objetivos a plazo inmediato.

10.- Del Mobiliario y equipo

El mobiliario y equipo es anticuado; sobre todo el equipo de oficina y de reproducción de material bibliográfico.

RECOMENDACIONES DEL CONSULTOR RESPECTO AL PUNTO N. ii DE LA MISION

Como ya se tiene contemplado trasladar la Biblioteca a mediano plazo, a un lugar más amplio y adecuado el Consultor recomienda para mientras esto llega, acciones realizables; las más urgentes son las siguientes:

.../

- 11.- Trasladar la Biblioteca de la Municipalidad a un local más amplio donde se cuente con espacio para educación no formal y biblioteca infantil. El horario es completo y suficiente.
- 12.- Es aconsejable que la selección y adquisición de libros se efectúe con la asesoría de un Comité específico el cual pueda aconsejar y servir de apoyo al Bibliotecario Jefe.
- 13.- Ver el Capítulo II del Reglamento de la Biblioteca (vease páginas 6 - 10).
- 14.- Respecto a los procesos técnicos deben ser dinamizados, incrementando el personal en esta sección de la Biblioteca, con dos auxiliares con preparación técnica en Bibliotecología, mecanografía y conocimientos de inglés, ya que las últimas ediciones de la Clasificación decimal está en este idioma.

Ello sería una gran ayuda para el Bibliotecario Jefe y, por ende, para los lectores, que tendrían los tarjeteros de consulta al día.
- 15.- Es necesario proporcionar los medios para que el personal reciba una capacitación más técnica y de cultura general, ya que de esta forma podría orientar tanto a los lectores de nivel medio como a investigadores sobre temas específicos. La sección de consulta y referencia podría ubicarse entre los servicios si estos contaran con personal especializado.
- 16.- Respecto a la Hemeroteca se recomienda que, parte del presupuesto para compras de la Biblioteca se aplique a la adquisición de suscripciones de las Revistas Humanísticas, Científicas y Técnicas que se consideren apropiadas, siguiendo los lineamientos que hayan sido impartidos por los Catedráticos de las Universidades de Quito, pues es del todo necesario que los estudiantes e investigadores se informen a través de la Hemeroteca de la actualiza

.../

ción que en materia de ciencia y tecnología se efectúa continuamente.

- 17.- Aunque es notorio que el personal de la Biblioteca está lleno de buena voluntad y sentido de servicio, se recomendaría que recibieran cursillos técnicos de Bibliotecología para tener una preparación más adecuada ante la expansión de los Servicios que prestará la Biblioteca, cuando se esté organizando la Red de Bibliotecas y, posteriormente, cuando esta se ponga en marcha.
- 18.- Continuamente hay que estar haciendo ver a los usuarios que, si bien la Biblioteca es para ellos, no es de ellos, sino de otras personas que también tienen derecho a que se les preste servicio. Con una publicidad indirecta en este sentido se vá abriendo su conciencia de forma de que no maltraten los libros, pues se nota cierto deterioro en su colección, cosa frecuente en otras Bibliotecas también, debido al hurto y a la extracción de páginas.
- 19.- Respecto al presupuesto debería ser distribuído, después de un estudio evaluativo de las necesidades que tiene la Biblioteca en éste aspecto, en cuatro partidas:
 - a) Compra de libros para la Biblioteca Central de la Municipalidad;
 - b) Compra de libros para la Red de Bibliotecas;
 - c) Gastos concernientes a la Hemeroteca; renovación de Revistas; Adquisición de títulos nuevos etc.
 - d) Encuadernación de los volúmenes que se completan para ir formando la Hemeroteca.
- 20.- La Biblioteca necesita urgentemente una renovación de su equipo de Oficina; máquinas de escribir; mobiliario; reproductor de

.../

tarjetas, ficheros y material especial para la reproducción de fichas.

- 21.- Se recomienda efectuar un Boletín de nuevos ingresos en número suficiente para que pueda ser distribuido entre las Universidades, Centros de Estudios a nivel medio y especializados.

PROYECTO DE REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA Y HEMEROTECA DE LA MUNICIPALIDAD DE QUITO-ECUADOR

- 22.- La Biblioteca Central de la Municipalidad de Quito, tendrá a su cargo los siguientes servicios:

- a) Selección de libros y revistas;
- b) Adquisición de libros y revistas;
- c) Procesos técnicos de libros y revistas;
- d) Referencia y Consulta;
- e) Boletines de nuevos ingresos;
- f) Núcleo central de la Red de Bibliotecas;
- g) Promoción de servicios considerados de educación no formal.

- 23.- La Biblioteca y Hemeroteca de la Municipalidad de Quito-Ecuador, estarán bajo la dirección y responsabilidad de las siguientes personas:

- a) Departamento Municipal de Educación y Cultura Popular;
- b) Comité de Biblioteca;
- c) Director de la Biblioteca;
- d) Bibliotecario-Jefe.

- 24.- Son atribuciones del Director vigilar el buen funcionamiento de la Biblioteca y Hemeroteca en todos sus aspectos: administrativos, técnicos y organizativos.

.../

25.- El Comité consultivo de la Biblioteca estará formado por tres miembros y un suplente, todos ellos nombrados al efecto y tendrán bajo su responsabilidad las atribuciones y obligaciones que se mencionan a continuación.

- a) Asesorar en la selección y adquisición de libros y revistas;
- b) Aprobar las compras que se efectúen de libros y revistas;
- c) En su calidad de asesor de adquisiciones, recomendar la compra de los libros que considere necesarios;
- d) Recomendar la ampliación del presupuesto de la Biblioteca cuando lo considere necesario;
- e) Aprobar aquellas otras actividades de educación no formal que le sean propuestas por la Biblioteca siempre que considere que éstas contribuyen a una mejoría de sus servicios.

26.- Son atribuciones y obligaciones del Bibliotecario

- a) Seleccionar por los medios usuales (Catálogos de librerías locales y del exterior) los libros que se deben presentar al Comité para su selección y adquisición.
- b) Elaborar posteriormente a las Sesiones del Comité una Resolución en la que figure lo aprobado en la misma y que debe ir firmado por los miembros que asistieron a la sesión; enviará una copia de la Resolución a los Departamentos responsables de los pagos.
- c) Mantendrá al día la renovación de suscripciones a revistas y publicaciones periódicas, llevando el control de ingreso de cada una y efectuando los reclamos de las que no llegaran a su debido tiempo.

.../

- d) Efectuará los procesos técnicos de los libros que ingresen a la Biblioteca, con la ayuda que estime es necesaria, manteniendo los tarjeteros, tanto los de los lectores como los de consulta interna al día para facilitar las tareas de adquisición de los libros, por medio de la consulta de los mismos.
- e) Mandará a encuadernar los volúmenes que se completen de las revistas, de ésta forma se irá comenzando a formar la Hemeroteca.
- f) Por medio de su Catálogo de autores o sistemático instruirá para que se saquen Boletines con las nuevas adquisiciones, con la periodicidad que lo ameriten los nuevos títulos ingresados; reglamentando su distribución.
- g) Decidirá en la demora de devolución de libros o revistas y otros problemas que se presentaren en la Biblioteca, pidiendo en caso necesario, la Asesoría del Comité de Biblioteca.
- h) Hará la selección cuando así lo solicite el Departamento de Cultura, de los libros que se entregarán en calidad de "donación".
- i) Instruirá a su personal para que se saque fotocopia de los índices de las Revistas recién ingresadas y los hará circular entre las personas de la Municipalidad que demuestren interés en las Revistas especializadas; una vez señalados los artículos por el usuario, éste se fotocopiará y se le entregará ; sin excepción, las Revistas no deben salir del recinto de la Biblioteca, pero se puede dar servicio de artículos selectivos como se indica anteriormente.

.../

- j) Distribuir entre su personal el trabajo con equidad; asignando las tareas racionalmente de forma que las especializadas las ejecute el personal preparado y que haya demostrado más deseo de superación profesional.
- k) El Bibliotecario-Jefe, propondrá al Comité de Biblioteca un programa de actividades tendientes a promover y elevar los servicios que presta la Biblioteca a sus lectores; además tendrá a su cargo la superación de su personal, presentando al Comité la aprobación para que se impartan cursillos de capacitación técnica, de idiomas, de relaciones humanas etc., de manera que puedan estar mejor preparados para cualquier tarea que se le asigne.

El Consultor pasa a informar sobre los puntos i, iii, iv y v de su misión en el proyecto de formación de una Red de Bibliotecas dependientes de la Biblioteca Central de la Municipalidad de Quito.

Seguidamente a una evaluación de los servicios que presta la Biblioteca Central de la Municipalidad y algunas recomendaciones para mejorarlos, el Consultor visitó las Bibliotecas llamadas barriales, dependientes de la Municipalidad.

27.- Comentarios del Consultor

De los locales visitados, solo uno puede llamarse Biblioteca, atiende a los estudiantes de numerosos planteles educativos cercanos, tiene una sala de conferencias con cabida para cincuenta personas, en la que se imparten cursos de manualidades a más de conferencias para minusválidos; esto hace que, aunque la Biblioteca en sí, carezca por completo de una organización técnica mo

.../

derna, sin embargo, está funcionando con éxito como ayuda para solu
nar las inquietudes de los estudiantes de la zona donde está ubicada:
Barrio 5 de Junio, "Biblioteca Municipal Eloy Alfaro".

Las otras llamadas Bibliotecas barriales, no alcanzan a ser más
que pequeños locales, con pocos libros, carecen de mobiliario apropia
do y no hay ninguna organización técnica que pueda llamarse eficáz; la
voluntad de servir por parte de la persona que se ocupa de atender a
los lectores en estas circunstancias, es encomiable, pero los resulta
dos no pueden ser efectivos en las condiciones en que trabajan. Por
lo anteriormente expuesto el Consultor aconseja crear una Red de Biblio
tecas barriales, tomando como modelo físico la ya nombrada "Eloy Alfaro"
y para cuyo funcionamiento integral propone el siguiente proyecto de
Reglamento.

PROYECTO PARA LA CREACION Y ORGANIZACION DE UNA RED DE BIBLIOTECAS DE
PENDIENTES DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE QUITO

28.- La Municipalidad de Quito, consciente de las necesidades que
existen de ayudar a la juventud incrementando los Centros donde
esta pueda conseguir los elementos necesarios como apoyo y solu
ción a sus inquietudes espirituales e intelectuales, decide que,
bajo la responsabilidad del Departamento de Educación y Cultura
Popular se comiencen los planes preliminares que diseñarán el
marco conceptual para ubicar una Red de Bibliotecas barriales
dependientes de la Biblioteca Central de la Municipalidad y que
para ello, se lleven a cabo los estudios de factibilidad conve
nientes.

.../

PROYECTO DE REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO Y USO DE LAS BIBLIOTECAS
BARRIALES DE LA MUNICIPALIDAD DE QUITO.

- Art.1- La Municipalidad de Quito y su Departamento de Educación y Cultura popular, con el objeto de colaborar en la difusión de la cultura establecerá dos Bibliotecas, ubicadas una en el Norte y otra en el Sur de la Ciudad. Para los efectos de este instructivo, estas Bibliotecas se denominarán Bibliotecas Barriales. Este artículo no limita el número de Bibliotecas que puedan crearse en el futuro.
- Art.2- El presente instructivo norma todo lo referente al funcionamiento de las Bibliotecas Barriales.
- Art.3- Estos establecimientos tendrán el caracter de Bibliotecas públicas de circulación cerrada, en tal sentido, estarán a disposición de los usuarios para que estos puedan consultar y estudiar dentro del local de las mismas, los libros, documentos, Revistas, etc. que forman el acervo de la Biblioteca. El horario será suficientemente amplio y coordinado para que puedan satisfacer sus consultas los estudiantes, trabajadores investigadores, etc., sin necesidad de sacar los libros del recinto ; para ello es conveniente trazar un horario en que parte del mismo sea nocturno.
- Art.4- La selección y adquisición de libros para las Bibliotecas Barriales se hará mediante la aprobación del Comité de Biblioteca, de la misma forma que se hace para la Biblioteca Central.
- Art.5- Los libros se adquirirán preferentemente de acuerdo a las Bibliografías recomendadas por los Catedráticos de los plan

.../

teles oficiales, ya que a estos acuden la mayoría de estudian
tes de escasos recursos que son los más necesitados de las
Bibliotecas públicas; en su colección hay que contar con una
extensa sección de libros de Consulta a todos los niveles.

Art.6- La clasificación y catalogación de estos libros se hará por
los procedimientos modernos más aceptables y en función a que
la Biblioteca Central, actuando como Biblioteca piloto, efec
túe todos los procesos técnicos; esto uniforma los mismos y
facilita, por medio de un fichero centralizado, la consulta
para adquisiciones, inventarios, clasificación, etc. Obvia
mente cada libro enviado a las Bibliotecas barriales tendrá
un juego de tarjetas para sus ficheros locales y con cada lo
te de libros se enviarán también, no menos de cien ejemplares
de un Boletín Bibliográfico de nuevos ingresos.

Art.7- Cada Biblioteca Barrial estará bajo la responsabilidad de
una persona llamada Encargado de la Biblioteca, que será
responsable de la buena marcha de la misma y del personal
que se crea conveniente poner bajo sus órdenes como por ejem
plo: Un auxiliar para cada Sala de Lectura, un cuidador o
vigilante y el personal de limpieza y mantenimiento del edi
ficio de la Biblioteca.

Art.8- Para aspirar al puesto de Encargado de la Biblioteca se re
quiere:

- a) Ser graduado en segunda enseñanza bachiller, maestro, etc.
- b) Estar dispuesto a seguir un cursillo de capacitación en
Bibliotecología.
- c) Llenar los requisitos que la Municipalidad tenga estable

.../

cidos para el reclutamiento de su personal.

Art.9- Son atribuciones del Encargado de las Bibliotecas Barriales:

- a) Mantener debidamente ordenado el material bibliográfico a su cargo, según instrucciones que reciba de la Biblioteca Central.
- b) Colocar, tanto los libros en los anaqueles, como sus respectivas tarjetas en los ficheros; así como distribuir entre los planteles educativos cercanos por medio de sus Directores los Boletines con las nuevas adquisiciones que le serán enviados por la Biblioteca Central con cada lote de libros; de estos Boletines debe guardar una pequeña cantidad como reserva para futuras peticiones y devolver a la Biblioteca Central uno con su firma de acuerdo en que ha recibido los libros reseñados.
- c) Proponer a la Biblioteca Central la adquisición de libros que hayan sido solicitados por los lectores y que no se encuentren en su colección; la Biblioteca Central, con la asesoría de su Comité, será la encargada de decidir si es conveniente el envío de todos o de algunos de los libros solicitados.
- d) Atender debidamente a los lectores en aquellas consultas que no puedan ser evacuadas por el personal auxiliar.
- e) Desarrollar un programa de promoción para fomentar la asistencia del público, el cual deberá someter a la Biblioteca Central para su aprobación.
- f) Informar trimestralmente a la Biblioteca Central, por medio de formularios que le serán proporcionados por la

.../

misma, de la asistencia de lectores; poniendo especial cuidado en que este control se lleve con rigurosa exactitud, pues será el reflejo de si hay que estimular a los usuarios con nuevos servicios o los que existen satisfacen a la comunidad.

- g) Recibir los libros por inventario así como los nuevos envíos y el mobiliario y equipo, haciéndose responsable del cuidado de los mismos.

Art.10- Está prohibido a los encargados de las Bibliotecas Barriales:

- a) Hacer uso de los locales de la Biblioteca y del equipo perteneciente a ellas para fines distintos a los comprendidos en este Instructivo.
- b) Cambiar el horario de atención al público sin consulta previa con la Biblioteca Central.
- c) Permitir que otra persona lo sustituya en el manejo de la Biblioteca, sin antes haber sido autorizada por la Biblioteca Central (caso de enfermedad, vacaciones etc.)

29.- RECOMENDACIONES SOBRE OTRAS NECESIDADES URGENTES

A corto plazo la Biblioteca Central tendrá necesidad de los siguientes:

PERSONAL

- a) Una auxiliar con capacitación en Bibliotecología, dominio de la mecanografía y conocimientos del idioma inglés.
- b) Una auxiliar con capacitación en Bibliotecología y dominio de la mecanografía.

Ambas estarán asignadas como ayudantes del Bibliotecario Jefe

.../

en las tareas de manejo de manuales de clasificación; ejecución de tarjetas; confección de Boletines, etc.

EQUIPO

- a) Tres máquinas de escribir
- b) Una máquina reproductora de tarjetas (Mini-Graph)

MOBILIARIO

- a) Dos escritorios tipo secretarial
- b) Dos sillas de rodos tipo secretarial
- c) Dos mesitas para máquina de escribir
- d) Tres ficheros de quince gavetas cada uno tamaño 3 por 5

MATERIAL

- a) Diez mil tarjetas perforadas tipo standard para Bibliotecas
- b) Diez mil protectores plásticos para tarjetas
- c) Cinco mil mini stenciles
- d) Quinientos soportes de metal

Se aconseja pedir un Catálogo actualizado a la casa Gaylord, U.S.A. especializada en equipo y material para Bibliotecas, para efectuar el pedido de todo aquello que no se encuentre en el Ecuador.

30.- RECOMENDACIONES SOBRE LAS NECESIDADES DE LAS BIBLIOTECAS BARRIALES

A mediano plazo:

EDIFICIOS O LOCALES

- a) Una Sala de Lectura para 60 personas "A" 120 lectores
- b) Una Sala de Lectura para 60 personas "B"
- c) Una Sala de Lectura para niños "C" 50 lectores
- d) Un Depósito de Libros de 50 m²

.../

- e) Una Sala para usos múltiples (cursillos al personal, conferencias, proyecciones etc.)
- f) Dos servicios sanitarios para los lectores (mujeres y hombres)
- g) Un servicio sanitario para el personal femenino de la Biblioteca.

PERSONAL

- h) Un Encargado de Biblioteca
- i) Un Auxiliar para la atención en la Sala "A"
- j) Un Auxiliar para la atención en la Sala "B"
- k) Un Auxiliar maestro de niños para la Sala "C"
- l) Un Vigilante (cuidador de la entrada y salida)
- m) Un Encargado del mantenimiento y limpieza

MOBILIARIO

- n) 30 anaqueles para libros tipo standard
- o) Veinte mesas de lectura para seis personas cada una
- p) Cinco mesas de lectura para 10 niños cada una
- q) Ciento veinte sillas tipo standard
- r) Cincuenta sillas para niños
- s) Dos ficheros de quince gavetas cada uno
- t) Tres escritorios tipo secretarial
- u) Tres sillas de rodos
- v) Un casillero para depositar pertenencias de los lectores antes de entrar a las Salas de Lectura.
- w) Una mesita para máquina de escribir

EQUIPO

- x) Una máquina de escribir para el Encargado

.../

COLECCION

- y) Una colección lo más extensa posible de libros de Consulta
(Enciclopedias, Diccionarios, Atlas, Mapas, etc.)
- z) Libros seleccionados según los programas oficiales de estudio
tanto a nivel medio como Universitario; bibliografía ecuatoria
na; artesanía y manualidades; primeros auxilios e higiene;
deportes; idiomas; arte, etc.