

PROGRAMA DE LA BIBLIOTECA DE LA CASA DE CULTURA JAREÑO (SAN SEBASTIÁN)

El bibliotecario y la planificación del espacio

• SUSANA SOTO

A la hora de iniciar la construcción de una biblioteca es siempre necesaria la redacción de un programa que determine las características fundamentales de dicha biblioteca.

El bibliotecario es quien conoce el funcionamiento diario de la biblioteca y debe redactar este programa explicando detalladamente el funcionamiento de los diferentes servicios y sus características.

En muchas ocasiones, especialmente en comunidades carentes de una reglamentación relativa a la creación y organización del espacio bibliotecario, nos encontramos con el proyecto de obra ya redactado por el arquitecto y sin posibilidades de modificarlo, viéndonos obligados en estos casos a adaptar las necesidades de la biblioteca al espacio ya creado y no como debiera ser, el espacio a las necesidades existentes.

Por ello, es importante adelantarse y, en el momento en que se conoce la posibilidad de disponer de un nuevo local, redactar el programa de la biblioteca para que el arquitecto pueda contar con él a la hora de realizar el proyecto.

A continuación, y por si pudiera servir de modelo para quien se enfrente a la necesidad de redactar el programa de una futura biblioteca,

se recoge el programa correspondiente a la Biblioteca de la Casa de Cultura de Jareño, del barrio de Egía de San Sebastián.

Este programa fue redactado antes de que el arquitecto realizara el proyecto de obra, pero con conocimiento de las características y ubicación del local que albergaría el nuevo centro cultural, puesto que

“El desconocimiento existente del verdadero funcionamiento de una biblioteca pública, hace que la interpretación del programa no sea siempre la adecuada”

se trataba de una antigua fábrica cuya estructura se iba a mantener.

PROGRAMA (PLANTA PRIMERA)

La mitad de esta planta se destinaba a Biblioteca, tanto Infantil como de Adultos: del total de la superficie, se destinará a Biblioteca Infantil aproximadamente el 30%. El resto quedará destinado al público adulto y a zona de trabajo interno y almacén.

Es preferible que la biblioteca tenga una zona de acceso única, tanto

para adultos como para niños. Sin embargo, ello no ha de impedir una clara separación entre la sala de adultos y la sala infantil, que garantice especialmente el aislamiento acústico entre ambas zonas.

En esta zona de acceso hay que prever la instalación de sistema antirrobo de libros.

También es necesario prever la instalación del cableado informático, igual que en todas las oficinas y entradas del centro.

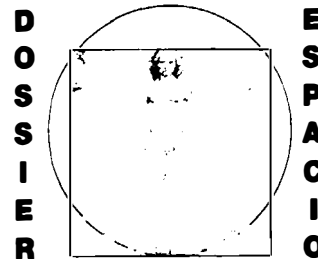
Así mismo también parece este el espacio más indicado para ubicar la fotocopiadora.

OFICINA Y ALMACÉN

Espacio cerrado al público de aproximadamente 50 m². Debe contar con estanterías para el almacenamiento del material de la biblioteca que se conserva retirado del público, toda la prensa y revistas atrasadas, el material recibido y no preparado, etc. Además, ha de contar con espacio de trabajo al menos para dos personas. Desde esta oficina se realiza el trabajo del bibliotecario para toda la biblioteca: adultos y niños.

La ubicación ideal de este despacho debería permitir acceder a él tanto desde el mostrador de control de adultos como desde el infantil, permitiendo además desde dentro

El bibliotecario y la planificación del espacio



el control visual tanto del acceso como de las dos salas. De esta forma sería posible continuar el trabajo en su interior en momentos en que no hay público el que atender.

BIBLIOTECA DE ADULTOS

De aproximadamente 300 m². Destinada a público mayor de 14 años. Espacio no compartimentado y en el que el equipamiento marca la diferenciación de servicios y zonas. Ha de acoger:

A. Zona de control e información:

De aproximadamente 20 m². Este espacio ha de estar localizado cerca de la puerta de acceso de la biblioteca y a la vez permitir el control visual de las salas, especialmente la de adultos.

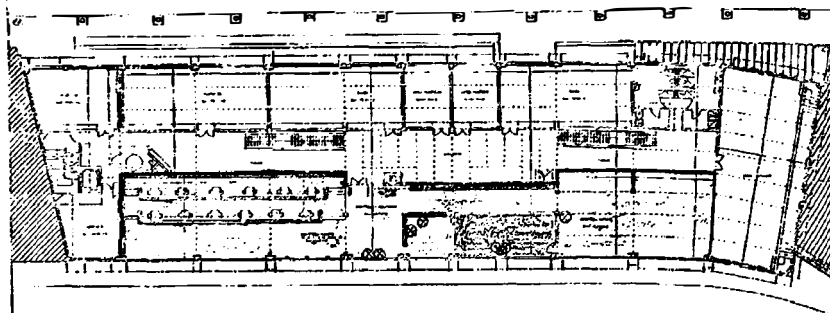
En este espacio se sitúa el mostrador de información desde donde se atiende al público adulto, tanto información, consultas, como transacciones de préstamo de libros, así como control de los aparatos de audición y visionado de las salas, por lo que ha de recibir el cableado de los diferentes puntos de audición y visionado, así como disponer de espacio suficiente para pletinas, etcétera. También en esta zona se ofrece al público la información general de las bibliotecas: folletos, guías, etcétera, así como los ficheros o en su caso pantallas de consulta.

B. Consulta:

Superficie de aproximadamente 80/100 m². Es la zona destinada a la consulta de obras en la biblioteca. Con mobiliario convencional compuesto de estanterías, mesas y sillas. Acoge obras de consulta general, enciclopedias, anuarios, manuales de diversas materias, etcétera. Es un espacio que requiere silencio y preferiblemente luz natural.

C. Préstamo:

Superficie aproximada: 120/140 m². Este espacio acoge las principales colecciones de libros y otros materiales de la biblioteca. Todo el material queda ordenado, para acceso directo del



Plano de la biblioteca

público, por materias, lo cual implica disponer de un importante número de estanterías entre las que el público circula eligiendo aquello que le interesa llevarse en préstamo a su casa. Debe incluir algunos asientos para apoyo a la consulta de estos materiales, si bien serán pocos y dispersos.

El material prestable es: libros, vídeos y CD. Una vez elegido, el lector ha de pasar por el mostrador de control para que el material elegido quede anotado a su nombre.

"Es importante ponerse ante los planos y mover a los diferentes usuarios por cada uno de los servicios de la biblioteca para comprobar los posibles problemas de circulación y las posibles interferencias de unos con otros"

D. Hemeroteca:

De aproximadamente 60 m². Debe disponer del equipamiento necesario para la exposición de prensa, revistas, boletines, folletos... así como para su lectura. Mayoritariamente contará con sillones y mesas bajas.

Material audiovisual: no se ha destinado un espacio para uso exclusivo de este material, sino que se integra con el resto de la siguiente forma:

- Los puntos de audición individualizados se incorporan en la zona de hemeroteca, mediante una instalación que permita la conexión de cascos, en la zona de sillones.

Los puntos de visionado se distribuyen por la sala como cualquier otro elemento del servicio; incorporan cascos para sonido.

- Tanto las cintas de vídeo como los CD se incorporan con el resto del material de préstamo. Los vídeos en las estanterías y los CD en un expositor especial que existe para ellos; todo ello en la zona de préstamo.

- Todos los puntos de audición y visionado tienen el control en el mostrador de control.

BIBLIOTECA INFANTIL

Superficie aproximada de 150 m². Dirigida a menores de 14 años. Con una sala única, sin divisiones, comprende los siguientes espacios:

A. Zona de control e información:

De aproximadamente 20 m². Este espacio ha de estar localizado cerca de la entrada a la sala. Dispone de un mostrador donde se sitúa la persona que atiende al público infantil, tanto las consultas como las transacciones de préstamo.

B. Zona de consulta:

De aproximadamente 40 m². Como en adultos es la zona destinada a estanterías, mesas y sillas, donde el niño realiza sus tareas escolares. Acoge obras de consulta tipo enciclopedias, manuales, etcétera.

Es necesario que todo el mobiliario se adapte a las medidas y

El bibliotecario y la planificación del espacio

dimensiones especiales para niños.

C. Zona de préstamo y lectura:

De aproximadamente 90 m². Igual que la ya descrita en adultos, acoge la mayor parte de las colecciones de la biblioteca. Todo el material se expone al público en estanterías ordenadas por materias. Los puestos de lectura formal en este espacio son escasos y sólo sirven de apoyo para el examen del libro. Integrados en el conjunto, se ubican en esta zona los puntos de audición y visionado. Han de permitir una audición cómoda, preferiblemente en el suelo o tarimas con cojines. en el caso de vídeos es preferible el aislamiento mediante cabinas que permitan la visión individualizada y también de hasta cuatro personas por pantalla. Esto último también es aplicable a adultos.

Además de este espacio descrito, también en esta zona se ha de proyectar un espacio lúdico, donde el niño se instale a su gusto para leer. Los elementos de acomodación lo componen: gradas, fosos, planos inclinados, bucs, etcétera. Albergará un mínimo de 30 niños.

ALGUNAS CONSIDERACIONES

En primer lugar, creo que es importante destacar que este programa se entregó al arquitecto y posteriormente se realizó una reunión con él para aclarar cualquier posible duda, así como para explicar detalladamente el funcionamiento diario normal de la biblioteca.

El desconocimiento existente del verdadero funcionamiento de una biblioteca pública, hace que la interpretación del programa no sea siempre la adecuada. Por este motivo es muy conveniente conseguir realizar en este momento una o varias visitas a otras bibliotecas con el arquitecto, para que éste llegue a comprender perfectamente no sólo cada uno de los servicios, sino también los movimientos del público en las salas.

DISTRIBUCIÓN APROXIMADA DE LA SUPERFICIE

Oficina y almacén:	50 m ² .
Biblioteca de adultos:	300 m ² .
A. Control:	20 m ²
B. Consulta:	80/100 m ²
C. Préstamo:	120/140 m ²
D. Hemeroteca:	60 m ²
Biblioteca Infantil:	150 m ²
A. Control:	20 m ²
B. Consulta:	40 m ²
C. Préstamo:	90 m ²

También ayuda y supone un importante apoyo reunir y proporcionar al arquitecto información contrastada y reconocida interna-



"El equipamiento de la biblioteca también requiere la redacción de un programa en el que se estudiarán las necesidades de cada una de las salas y se definirán las características del mobiliario"

cionalmente, como por ejemplo las *Pautas para Bibliotecas Públicas de la FIAB* o los diez mandamientos de Faulkner Brown.

En este caso que ha expuesto no se incluían datos relativos a instalaciones (calefacción...), accesibilidad, ubicación dentro del edificio, etcétera, puesto que éstos afectaban a todo el centro cultural y no sólo a la biblioteca, lo que obligaba a estudiarlos de forma conjunta.

Una vez redactado el proyecto del arquitecto es preciso analizarlo y comprobar la adecuación de éste a las necesidades señaladas y conjuntamente buscar soluciones a los posibles problemas surgidos. En esta tarea es importante ponerse ante los planos y mover a los diferentes usuarios por cada uno de los servicios de la biblioteca para comprobar los posibles

problemas de circulación y las posibles interferencias de unos con otros.

Realizado ya definitivamente el proyecto arquitectónico y con los diferentes servicios ubicados en el plano, es preciso marcar los diferentes puntos necesarios para la posterior instalación de: ordenadores, teléfonos, puntos de audición y visionado, sistema antihurto, fotocopiadoras y enchufes. Más vale hacer esta previsión de instalaciones por alto, puesto que en cualquier caso es necesario insistir en que la forma en que se hagan estas instalaciones ha de permitir cualquier posterior ampliación sin necesidad de importantes obras.

Por último vendrá el equipamiento de la biblioteca. Su realización requiere también la redacción de un programa en el que se estudiará las necesidades de cada una de las salas y se definirán las características del mobiliario; sobre este tema existe abundante bibliografía, incluso reglamentación específica en algunas comunidades.

En muchas ocasiones el equipamiento de la biblioteca también lo realiza el arquitecto y, especialmente en estos casos, es importante realizar el programa detallado de equipamiento y seguir el mismo proceso que el descrito anteriormente para su elección.

* Susana Soto es responsable de las Bibliotecas Municipales de San Sebastián.