

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN SOCIAL
PARA BIBLIOTECAS POPULARES

ORGANIZAR UNA BIBLIOTECA POPULAR

conabip
Comisión Nacional de Bibliotecas Populares



Ministerio de Cultura
Presidencia de la Nación

HERRAMIENTAS DE GESTIÓN SOCIAL PARA BIBLIOTECAS POPULARES

LAS BP HACIA ADENTRO

conabip
Comisión Nacional de Bibliotecas Populares



Ministerio de Cultura
Presidencia de la Nación



> PROYECTO Y DESARROLLO

Unidad Técnica:

Luciana Bru, Valeria Chorny, Melina Curia,
Javier González Toledo y Alejandra Parodi

> DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN

Gimena Cebrones

> COORDINACIÓN EDITORIAL

Unidad de Promoción del Libro y la Lectura
Esteban Gutiérrez y Gabriela Comte

> COLABORARON EN ESTE FASCÍCULO

Javier Areco, Pamela Dos Santos,
Mariana Feyling, Marcia Leiva, Pablo Ruiz,
Sebastián Ricardi, José Taurel y Martín del Valle

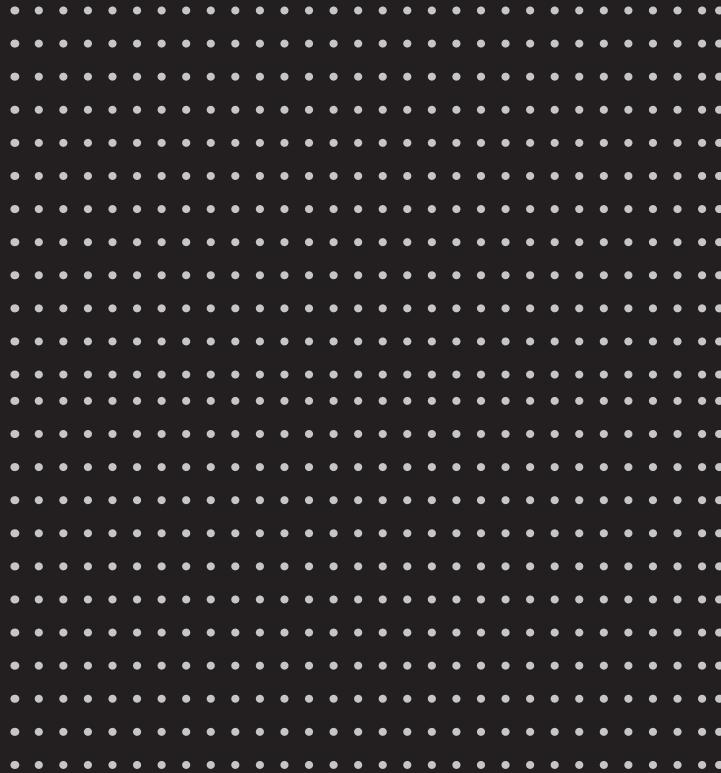
Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares
Herramientas de gestión social para bibliotecas populares:
aspectos generales para organizar una biblioteca popular.
- 1a ed. - Ciudad Autónoma de Buenos Aires:

Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares, 2017.
Libro digital, PDF - (Biblioteca Popular. Herramientas)

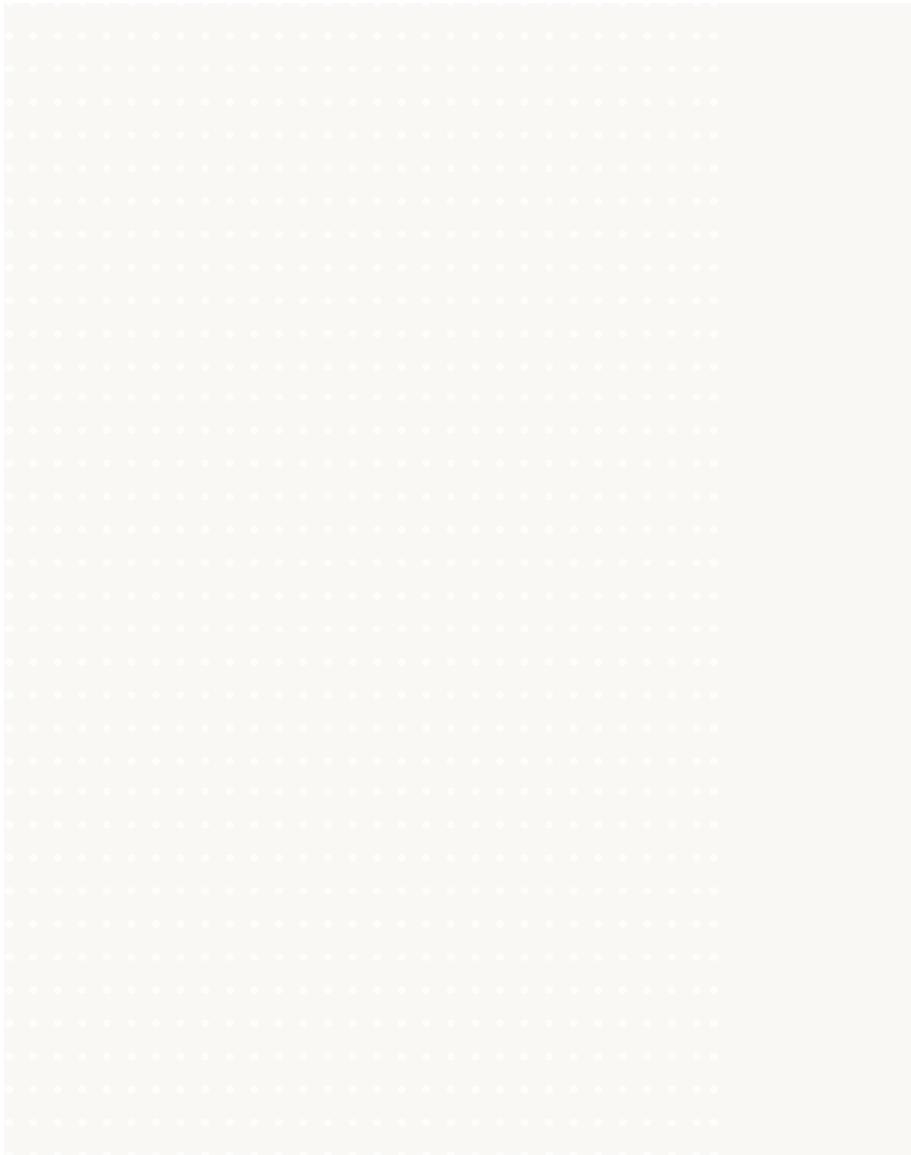
Archivo Digital: descarga y online

ISBN 978-987-1696-23-9

1. Biblioteca Popular. 2. Organización Comunitaria.
3. Administración de Recursos. I. Título. CDD 027.4



ORGANIZAR UNA BIBLIOTECA POPULAR





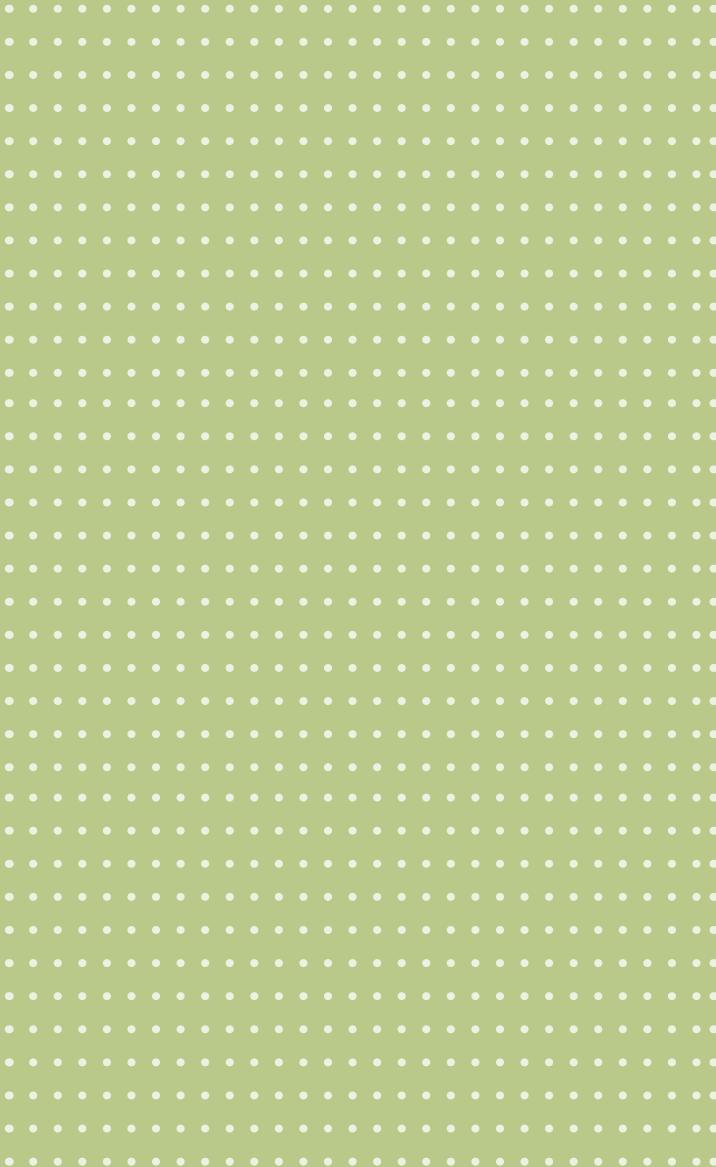
ASPECTOS GENERALES PARA ORGANIZAR UNA BIBLIOTECA POPULAR

En este fascículo se presentarán algunas cuestiones básicas que hacen a la organización hacia adentro de la biblioteca popular, en su dimensión material

y espacial. Habiendo trabajado sobre el proyecto institucional (misión, visión, identidad) y sobre la dimensión humana (las personas que sostienen y llevan adelante una biblioteca popular), en esta oportunidad nos abocaremos a los aspectos “palpables” de la organización. En primer lugar, hablaremos sobre los espacios físicos, la infraestructura y el mobiliario. Se destinará un apartado al tema de la accesibilidad tanto física como virtual. Luego, trabajaremos sobre algunos aspectos básicos de la gestión bibliotecaria, en lo que hace al ordenamiento y distribución de los libros y otros materiales. Por último, presentaremos brevemente algunos elementos sobre la gestión administrativa: cómo llevar registros financieros y qué considerar para tener las cuentas ordenadas.

Las claves

- Gestión de los espacios
- Accesibilidad
- Aspectos de la gestión bibliotecaria
- Aspectos de la gestión administrativa





GESTIÓN DE LOS ESPACIOS



PENSAR EL ESPACIO COMO BIBLIOTECA E INSTITUCIÓN CULTURAL



Espacio
adecuado


Accesibilidad


Si bien la mayoría de las bibliotecas populares funcionan “donde pueden” (por ejemplo, porque les donaron un inmueble o una institución les prestó un espacio para funcionar “de prestado”), en muchas oportunidades quienes las llevan adelante tienen la posibilidad de comprar un espacio, construir, ampliar o alquilar con cierto poder de decisión y autonomía. Para esos casos, es importante tener en cuenta algunas cuestiones que, pensadas desde un primer momento, pueden ayudar a tener un espacio más cómodo y que, a su vez, evite perder tiempo y dinero en un futuro no muy lejano. Pensar en el espacio también es pensar en la accesibilidad de la biblioteca popular ya sea en cuanto al mobiliario apropiado o a la construcción del edificio.



RECOMENDACIONES PARA EL MOBILIARIO

El mobiliario se refiere a los muebles, mesas, sillas, estantes, anaqueles, armarios, escritorios, entre otros objetos que puedan ser necesarios para el funcionamiento de la biblioteca popular. Este mobiliario debe tenerse en cuenta al diseñar todos los espacios pero sobre todo los que resultan ser más funcionales como las salas de lectura y áreas de acopio. Las **estanterías o anaqueles**, por ejemplo, pueden usarse para dividir ambientes y si en un futuro se desea podrán moverse fácilmente y crear otros espacios. Podrán ser de madera, de metal o plástico reforzado. Si bien la madera es más cálida y atractiva, hay que tener en cuenta algunas particularidades: puede torcerse, es más cara y de fácil combustión (a excepción de aquellas que tienen tratamiento ignífugo). Por otro lado, el uso de este tipo de mobiliario se desaconseja porque emite ácidos y gases volátiles que afectan la integridad del material bibliográfico. El metal, en cambio, es más frío pero no se tuerce, es más resistente, el precio es más accesible y es incombustible.

Elegir el
mobiliario



Las estanterías deberían permitir el desplazamiento de los estantes en forma vertical y el espacio "zócalo" o de "luz" inferior tendría que



Disposición de las estanterías

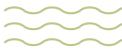


ser de 15 centímetros como mínimo. Si bien las estanterías pueden disponerse de la manera que más guste, una buena opción es la llamada forma en “peine” que dependerá principalmente de la capacidad espacial de la biblioteca. La disposición lineal de las estanterías contra las paredes laterales es la más común en las bibliotecas pequeñas pero la capacidad de almacenamiento es menor. La ubicación en “peine”—de estanterías alineadas en forma paralela—permite, en cambio, almacenar más material en un determinado espacio (de cuatrocientos a quinientos libros por metro cuadrado, en estanterías de seis estantes útiles de doble faz).

, Área de trabajo



En cuanto a las colecciones, se sugiere que sean colocadas cerca de los lectores y las lectoras y del personal bibliotecario o de la persona encargada de atender a los usuarios y usuarias. También, es conveniente que las áreas de trabajo se encuentren cercanas a los puestos de atención al público. Para facilitar la búsqueda de materiales, es recomendable que el catálogo (ya sea el fichero manual o la computadora con el catálogo digital) se encuentre cerca del escritorio de referencia. Asimismo es importante pensar en el mostrador que utilizará la persona a cargo de las tareas cotidianas de la biblioteca popular. En lo posible, conviene estructurar el mostrador o escritorio de atención al público y



de préstamo con cuerpos unitarios o módulos que permitan variaciones, adaptaciones y ampliaciones de acuerdo a los espacios disponibles, a los recursos y a los servicios que se prestan. Si es necesario, podría tener estantes, gavetas, o espacios para guardar. Por supuesto que su diseño y dimensiones variarán según las características de cada biblioteca. También se deberían tener en cuenta recomendaciones para brindar acceso a personas con discapacidad, como se verá más adelante.

En cuanto a las **sillas**, se sugiere que sean muy simples y en lo posible apilables, esto posibilitará ampliar el espacio cuando alguna actividad lo requiera. Las **mesas** podrán ser individuales o grupales, de acuerdo a la dinámica que tenga cada organización y si se cuenta con espacio se podría adquirir mesas y sillas destinadas a niños y niñas para el sector infantil, así como sillones y puff en distintos espacios.

Un mobiliario que podría resultar útil para desplazar materiales es el **carrito o transportador de libros** que puede tener dos o cuatro ruedas giratorias (preferiblemente con trabas para fijarlo en caso de ser necesario) y contar con tres estantes. Sus dimensiones y diseño serán variables y dependerán, como todos los muebles que se utilicen, de las necesidades de cada biblioteca.

Mesas y
sillas



Carrito
transportador





Muebles y elementos necesarios para llevar adelante las tareas diarias y las actividades

- Escritorios para tareas técnicas y administrativas.
- Mesas separables o plegables.
- Sillas y mesas especiales para videos, computación, audio.
- Anaqueles para materiales especiales y para audiovisuales.
- Armarios cerrados y vitrinas.
- Exhibidores fijos y móviles.
- Sillones.

Cada biblioteca popular, de acuerdo con sus características y recursos, tratará de ir equipando sus secciones en la medida que pueda. Lo ideal sería mantener la unidad y el equilibrio estético.



RECOMENDACIONES PARA EL EDIFICIO



ILUMINACIÓN

Para crear ambientes de lectura apropiados se deben tener en cuenta varios aspectos pero hay uno que resulta ser de suma importancia: la iluminación de los espacios. Siempre es preferible la luz natural indirecta y para ello, cuando existe la posibilidad de construir, hay que pensar en colocar las ventanas a partir de los dos metros de altura lo cual permite poner por debajo de ellas las estanterías que vayan contra las paredes permitiendo aprovechar mejor el espacio. En relación con esto, si bien puede ayudar la correcta orientación del edificio, no siempre es posible hacer que las ventanas se encuentren fuera de la zona soleada. Si el sol da de manera directa habrá que utilizar cortinas o persianas que permitan regular la luz del sol y mantener un nivel de iluminación constante y, de ser posible, se deberían evitar las sombras y brillos porque son factores que producen fatiga visual.



La luz artificial deberá suplir o reemplazar la luz natural en ciertas horas del día y épocas del año. Debe tenerse en cuenta que una buena iluminación se relaciona más con la distribución de las fuentes de luz que con la intensidad.

Se recomienda que los artefactos lumínicos estén instalados en el cielorraso. Si este está a mucha altura, la fuente de luz debe bajarse. No son aconsejables las lámparas individuales sobre las mesas, ya que además de dar una iluminación desigual, requieren instalación permanente de cables bajo el suelo y las mesas, lo que complica los cambios de ubicación de estas últimas.



VENTILACIÓN Y TEMPERATURA

El edificio debe tener buena ventilación y una temperatura agradable. Lo ideal es el aire acondicionado pero, por razones económicas, no siempre es posible disponer de un equipo. Habrá que arbitrar entonces los medios para lograr al menos un buen sistema de ventilación, que permita renovar el aire. Esto es necesario no sólo para la salud de los usuarios y del personal, sino también para la conservación y preservación de los libros y otros materiales, pues la falta de ventilación favorece el desarrollo de hongos e insectos perjudiciales.



Al instalar un sistema de calefacción se debe tener en cuenta que algunos de ellos producen condensación y, por lo tanto, las paredes y los libros se humedecen, mientras que otros resecan demasiado el aire y tornan quebradizo el papel y otros tipos de materiales.



SEÑALÉTICA

Un aspecto de vital importancia y muchas veces no lo suficientemente considerado, es la señalética dentro y fuera del edificio de la biblioteca. Cada espacio, servicio y utilidad requiere ser debidamente anunciado e indicado para facilitar la circulación, uso y conocimiento por parte de todas las personas que concurren diariamente y fundamentalmente de aquellas que lo hacen por primera vez.

Los carteles deben ser atractivos, visibles, sintéticos, colocados de modo estratégico y generar la menor confusión posible. En ocasiones se utilizan letras, íconos o ilustraciones, que representan de forma clara el contenido del mensaje.

La señalización debe tener en cuenta, asimismo, las necesidades de las personas con discapacidad. El próximo apartado refiere justamente a distintos aspectos de esa temática.



Tipos de señales

1

Señales de ubicación y orientación: pueden ser internas o externas. Las internas son aquellas que orientan a los usuarios dentro de la biblioteca, informándoles sobre las distintas áreas en que esta se divide y la ubicación de los distintos servicios que se ofrecen. Las externas son aquellas que orientan al lector hacia la biblioteca desde diferentes puntos del barrio o localidad donde se encuentran.

Señal de orientación externa:

BIBLIOTECA POPULAR
A 50 METROS

Señal de orientación interna:

SALA DE LECTURA



2

Señales normativas: informan distintos aspectos, tales como los días y horarios de la biblioteca, normas de uso, qué es lo que está permitido y qué es lo que no.



(no ingresar con
alimentos)

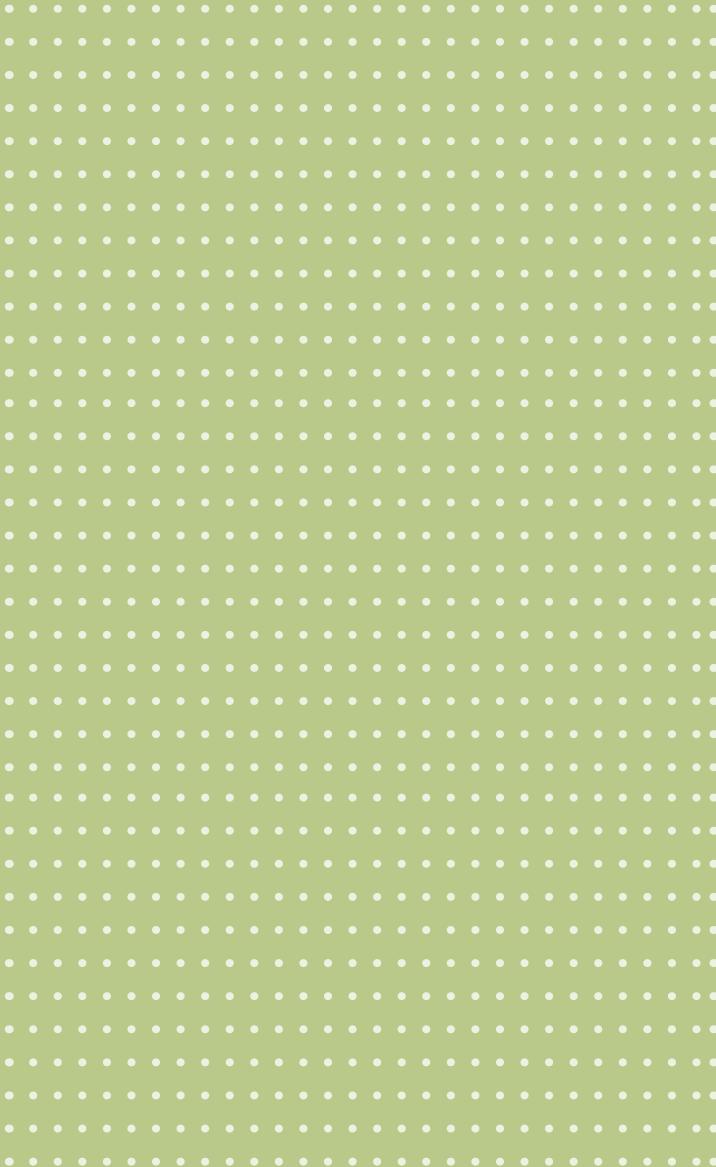


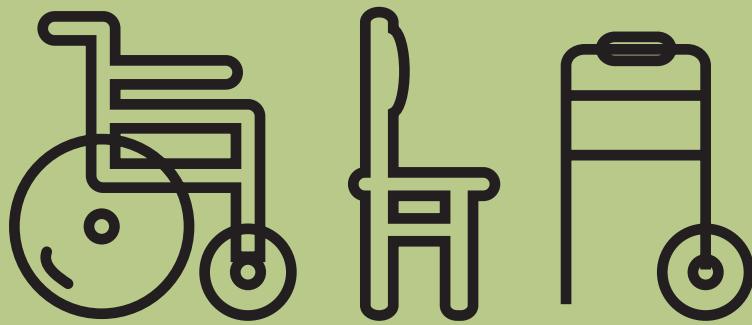
(no ingresar con
bebidas)

3

Señales de contenido: son aquellas que proporcionan información sobre el fondo documental y su ordenación.

HISTORIA ARGENTINA





**GARANTIZAR LA
ACCESIBILIDAD**





RECOMENDACIONES DE ACCESIBILIDAD



Espacio
inclusivo


La biblioteca es un **espacio de acceso y circulación de personas y discursos**. Al mismo tiempo es un lugar en el que se ponen a disposición distintas tecnologías. Es importante a la hora de organizar la biblioteca, tener en cuenta las recomendaciones que los especialistas en discapacidad y no discriminación realizan para que la comunicación y el espacio físico de la biblioteca sea realmente inclusivo.

La **Agencia Nacional de Discapacidad** ha elaborado una serie de documentos y recomendaciones. Se comparten algunos de los principales puntos a tener en cuenta en la biblioteca.



ACCESIBILIDAD AL EDIFICIO

Sobre las puertas de entrada al edificio, se recomienda:

- un mínimo de 80 centímetros de ancho libre de paso
- un sistema de apertura preferiblemente automático, con puertas corredizas o abatibles
- en el caso de que las puertas sean de apertura manual, evitar el peso excesivo para que puedan abrirse fácilmente. Esto muchas veces es difícil de resolver en edificios de valor histórico cuyas puertas originales suelen tener un peso considerable
- para evitar accidentes, el espacio anterior y posterior a la puerta debe ser horizontal, nunca inclinado y sus dimensiones tendrían que permitir inscribir una circunferencia de 1,50 metros de diámetro para facilitar las maniobras de entrada y salida con la silla de ruedas
- las puertas de vidrio deberían señalizarse con franjas horizontales o un logotipo de color contrastado para que sean identificadas por personas de visión reducida
- las puertas giratorias no son consideradas accesibles, por lo que de contar con este tipo de ingreso, sería necesario disponer de otra puerta contigua alternativa.



Sobre los espacios de circulación al interior de la biblioteca, se recomienda:

- una distancia mínima entre los muebles de 80 centímetros

Sobre el mostrador de atención al usuario, se recomienda:

- contar con un mostrador de dos alturas en el que la parte baja tenga una altura aproximada de 80 centímetros, apropiada para la atención de usuarios de silla de ruedas o de estatura baja
- debajo de la mesa del mostrador disponer de un espacio libre de obstáculos, para permitir la aproximación frontal de usuarios de silla de ruedas

Sobre los baños, se recomienda:

- contar con una cabina al menos adaptada con espacio de maniobra y transferencia para silla de ruedas

WEB: La ley N° 24.314 trata de la accesibilidad de personas con movilidad reducida, especialmente en cuanto al espacio físico.





ACCESIBILIDAD A LA INFORMACIÓN Y AL MEDIO FÍSICO AL ORGANIZAR UNA ACTIVIDAD ABIERTA AL PÚBLICO

- Al enviar la invitación a la actividad consultar si alguien necesitará algún tipo de apoyo.
- Propiciar el acceso y permanencia de las personas que utilizan dispositivos de movilidad, siguiendo las recomendaciones para el edificio mencionadas en el apartado anterior y evitando en las actividades abiertas al público las escaleras y los espacios estrechos.
- Incorporar señalización en formatos múltiples y orientadores (braille, personal de bienvenida).
- Disponer del material a utilizar en los formatos y lenguas necesarias (braille, letra grande, contraste, lengua de señas, audio, formatos fáciles de leer y entender).
- Preguntar si alguien requiere interpretación en lengua de señas.
- En las comunicaciones verbales, no cubrirse la boca (con las manos, micrófono) ni hablar de espalda al público y contar con la iluminación suficiente.
- Describir la información de medios visuales (presentaciones en PowerPoint o imágenes).



**Sobre la terminología a utilizar,
se recomienda:**

- referirse a persona con discapacidad (como sujeto de derecho),
- evitar eufemismos como “persona con necesidades o capacidades especiales o diferentes” y términos como paciente (connota enfermedad), víctima, lisiado, inválido o padece/sufre discapacidad (conlleva calvario); no sustituir una característica (adjetivo) de la persona (discapacitado) ni definir solo por la deficiencia (los ciegos, el sordo).



Identificar barreras actitudinales y culturales a la hora de entrevistar a personas con discapacidad

- Consultar si la persona necesitará algún tipo de apoyo (por ejemplo, intérprete en lengua de señas).
- Evitar preconceptos y cuidados excesivos por temor a ofender. Ante la duda preguntar.
- Hablar directamente a la persona, no a través de terceros.
- Ofrecer ayuda, no imponerla.
- Incluir a las propias personas con discapacidad como fuente de información.



ACCESIBILIDAD WEB



La Iniciativa de Accesibilidad Web es una actividad que desarrolla el Consorcio World Wide Web con el objetivo de facilitar el acceso de las personas con discapacidad a los contenidos de páginas web. Las Pautas de Accesibilidad de Contenido Web 2.0 definen cómo crear un contenido web más accesible para personas con discapacidad. Estas pautas se agrupan en **4 principios fundamentales:**

Perceptibilidad (por ejemplo, letra más grande, braille, voz, símbolos simples).

Operabilidad (propiciar que toda funcionalidad esté disponible en el teclado, prever el tiempo razonable para la lectura de un contenido, que los contenidos sean fácilmente localizables).



Comprensibilidad (que el contenido sea legible y comprensible).

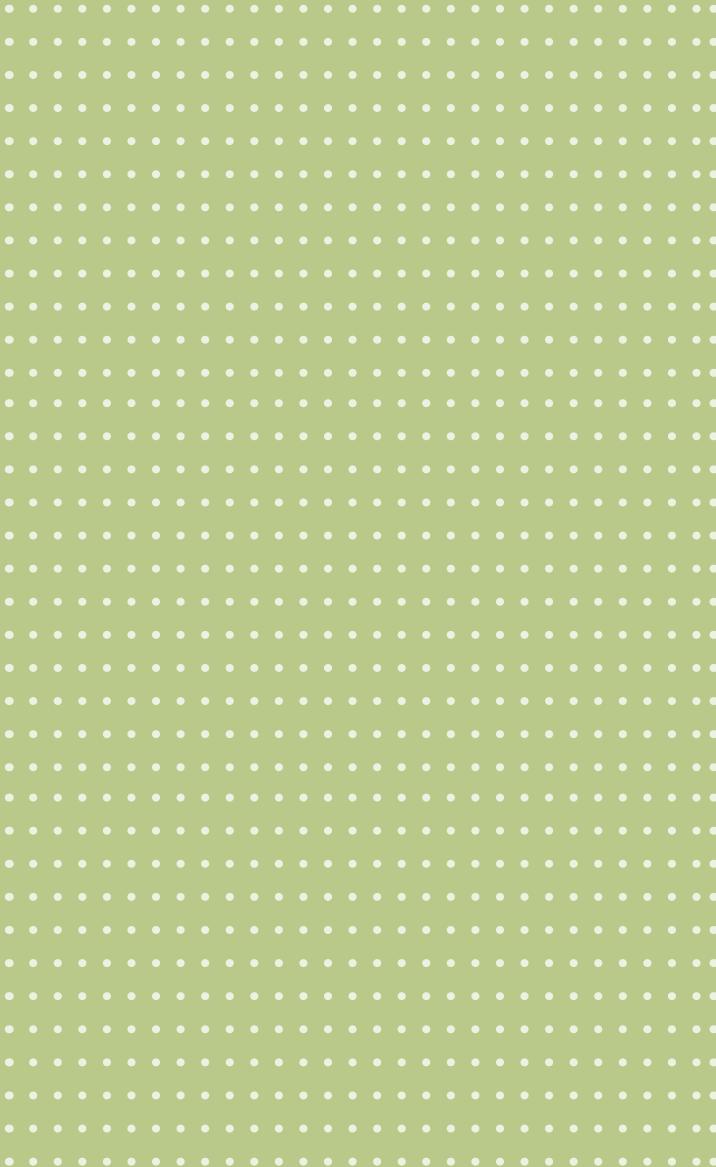
Robustez (incorporar tecnologías asistivas).

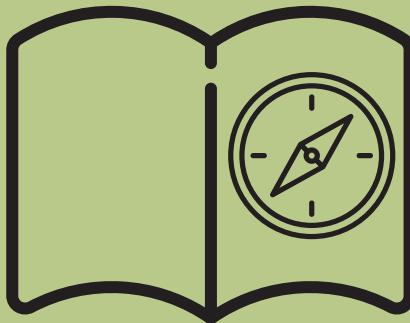
En nuestro país rige desde 2010 la **Ley 26.653 de Accesibilidad de la Información en las Páginas Web**. El artículo tercero explicita que las organizaciones de la sociedad civil que reciben subsidios por parte del Estado, deberán cumplir con el artículo primero que establece: “respetar en los diseños de sus páginas web las normas y requisitos sobre accesibilidad de la información que faciliten el acceso a sus contenidos, a todas las personas con discapacidad con el objeto de garantizarles la igualdad real de oportunidades y trato, evitando así todo tipo de discriminación”.



WEB: Para acceder a la Ley 26.653 y a mas información para garantizar la accesibilidad en la biblioteca: <http://www.conadis.gob.ar>







GESTIÓN BIBLIOTECARIA: CUESTIONES BÁSICAS





GESTIÓN BIBLIOTECARIA: CUESTIONES BÁSICAS



Intentar arribar a un modelo ideal de biblioteca resulta prácticamente imposible, dado que la organización, el espacio, la distribución de los lugares dependerá de determinados factores, por ejemplo: medidas del edificio, presupuesto con el que cuenta la comisión directiva para la adquisición del mobiliario, el estado físico del mismo. Pero también es claro que la accesibilidad a la colección de una biblioteca será más rápida y eficiente cuanto mejor sea la organización.

Materias
o áreas



El fondo bibliográfico puede ser ordenado por **materias o áreas del conocimiento**, dividiéndolas en subáreas para facilitar el acceso al documento.



Es recomendable que la biblioteca popular ofrezca estanterías de libre acceso, al menos a una parte de la colección, dado que esto agiliza el uso y motiva a la explotación y al conocimiento del material. En la distribución del espacio se puede destinar un área para la orientación de referencia y circulación y otro para el trabajo técnico de uso exclusivo del personal bibliotecario. Además pueden organizarse espacios con exhibidores de novedades. Algunas bibliotecas crean rincones por tipo de usuario: por ejemplo, bebeteca, rincón infantil, rincón para adolescentes o jóvenes. Otras crean espacios destinados a difundir material sobre una temática en particular: por ejemplo, el rincón de información ciudadana o el rincón sobre perspectiva de género, etc.





GESTIÓN DE COLECCIONES Y EXPURGO

Revisión
continua



Dentro de los objetivos que las bibliotecas populares se proponen, se encuentra también el seleccionar, conservar y proporcionar acceso a fuentes de información pertinentes y representativas a sus usuarios. Este conjunto de acciones forman parte del desarrollo de colecciones que implica además, la revisión continua y eventualmente el descarte del material.

Descartar no significa tirar

Resulta fundamental que la biblioteca cuente con una política escrita de Desarrollo de Colecciones que contemple aspectos como:



Política de desarrollo de colecciones

- Identificar temas de interés para el usuario.
- Reconocer las carencias o “vacíos” temáticos.
- Identificar obras repetidas.
- Determinar el estado físico del material.
- Determinar el estado de actualidad del material.
- Establecer criterios para el descarte o expurgo.

El descarte, también llamado **expurgo** o **selección negativa**, es el proceso mediante el cual se decide, a través de determinados criterios, qué obras dejarán de formar parte de la colección.

Pero la acción de descartar no es una tarea simple ni de rápida decisión. Es sumamente importante realizar un análisis previo de la colección para que la biblioteca pueda saber cuál es el material del que dispone.



Si bien se conoce la colección de la biblioteca debido a que a diario trabajamos con ella es importante intentar responder las siguientes preguntas:

- > ¿Todos los libros son prestados o consultados?
- > ¿Todo el material que tiene la biblioteca es de interés para el usuario?
- > ¿Están todos los libros en condiciones óptimas para ser prestados?
- > ¿Se cuenta con todo el material que es requerido por el usuario?

Además, se debe tener en cuenta que la excelencia del servicio no se mide por la cantidad de libros que la biblioteca posee, sino por la calidad del material que pone a disposición y la atención a las necesidades de los usuarios.

La planificación es el proceso por el cual la biblioteca piensa con anticipación las acciones que va a desarrollar, para alcanzar las metas que se fijaron.



La planificación en cuatro instancias

- > Establecer los objetivos que la biblioteca quiere alcanzar, teniendo en cuenta la misión institucional.
- > Desarrollar y evaluar diferentes cursos de acción.
- > Toma de decisiones ¿cómo lo vamos a hacer? ¿en qué tiempo?
- > Desarrollar la estrategia para llevar a cabo el plan.

Esto implica la elaboración de una **política de desarrollo de colecciones** conforme a su acervo documental, teniendo en cuenta el tipo de usuario y sus necesidades, que servirá como guía para llevar a cabo esas acciones. Dicho documento nos permitirá establecer **estándares de calidad para la selección y descarte del material** y asegurar la continuidad ante el cambio de equipo de gestión o personal, entre otros.



Biblioteca Popular “El Ombú”: pensar un proyecto

Luego de estar alquilando durante ocho años un pequeño local abarrotado de libros y muebles, la biblioteca popular “El Ombú” logró, tras una intensa gestión, que la municipalidad le diera en comodato por quince años un amplio edificio en el mismo barrio donde comenzaron. Allí funcionaron algunas oficinas antes de la nueva sede municipal.

Desbordados por el entusiasmo, la comisión directiva, voluntarios y voluntarias cargaron todo en la camioneta de Juan, un vecino, y emocionados se trasladaron

para el nuevo lugar. Luego de varios días acomodando muebles, mesas, libros y estanterías, decidieron hacer una inauguración invitando a todo el barrio a participar. Prepararon una merienda con tortas caseras, pensaron algunas actividades para niños y niñas y decoraron la sala principal con globos y banderines. Abrieron sus puertas y la primera en entrar fue Gloria, la profesora de corte y confección del centro de jubilados que está a una cuadra de la biblioteca nomás. No tardó en presentarse, felicitarlos y ofrecerse para lo que necesiten. Al rato varias parejas de adultos mayores se encontraban tomando café y charlando con los miembros de la biblioteca, algunos hurgaban las estanterías de libre acceso y consultaban por novelas clásicas que no encontraban fácilmente y que Natalia, la bibliotecaria, corría a buscar para satisfacer aquellos pedidos. Sólo dos niñas y un niño jugaron en el espacio que se había previsto y que estaba repleto de fibras de colores y hojas para pintar. Natalia tenía pensado contar un cuento infantil pero había tantos adultos mayores que terminó leyendo poemas de Mario Benedetti.



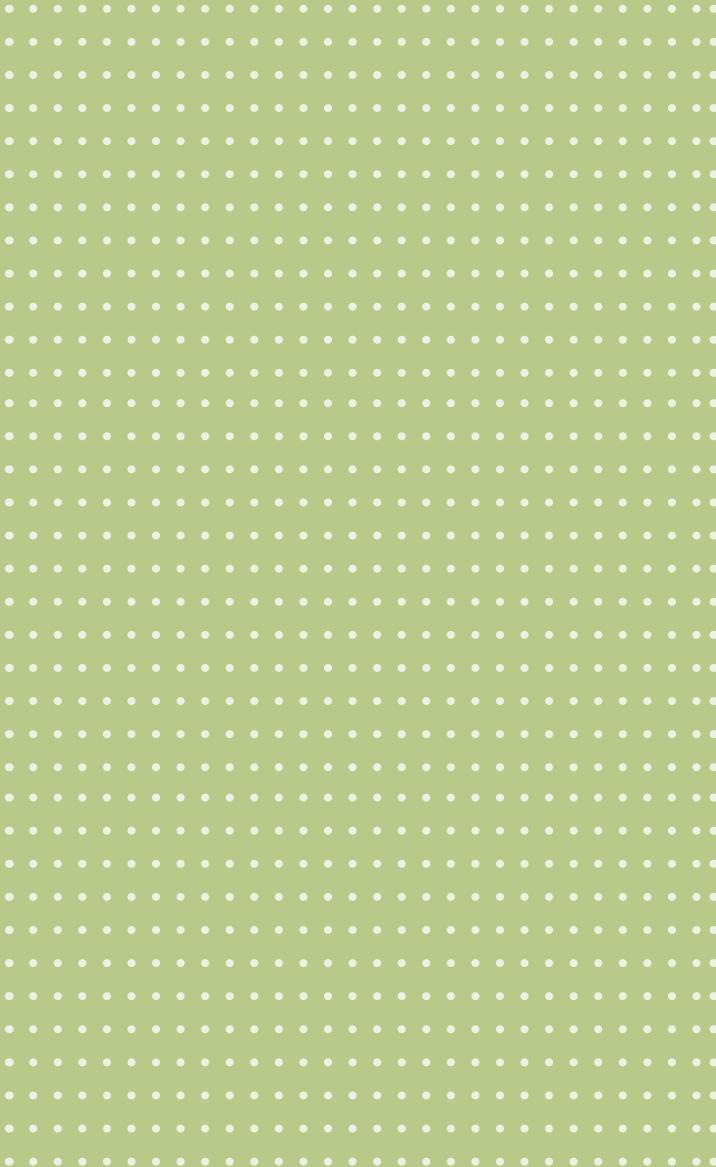
Luego de esa jornada inaugural varias personas se asociaron y otras tantas se convirtieron en asiduos visitantes de las tardes en “El Ombú”. Algo había cambiado en la cotidianidad de la biblioteca, ya no tenían tanto público infantil pero sí había crecido el número de adultos mayores dispuestos a pasar largos ratos leyendo o jugando al ajedrez. Tras la primera reunión de Comisión Directiva decidieron que había que hacer una rampa ya que Héctor, un nuevo socio que pertenece también al centro de jubilados, usa andador y es un poco terco para dejarse ayudar. También María Elena está en silla de ruedas y asiste los viernes con su hija al taller de poesía.

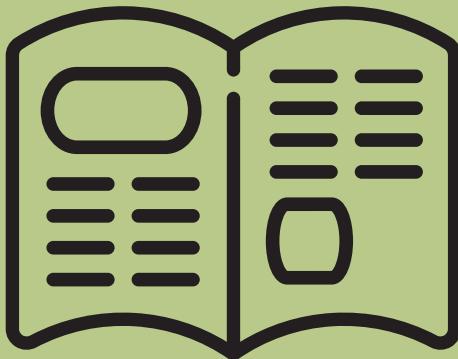
Este nuevo movimiento los llevó a pensar un proyecto de refacción para adaptar el baño a las necesidades de los nuevos usuarios y usuarias. Empezaron a incorporar acciones que antes no tenían en cuenta como por ejemplo hacer carteles con letras grandes y mensajes cortos y claros para informar novedades en la cartelería de la puerta. No dejaron de pensar en los más chicos y en los jóvenes pero empezaron a prestar atención a un nuevo

EXPERIENCIA
BASADA EN
HECHOS REALES

público que copaba las tardes, después de la siesta. Natalia incorporó la colección de libros de poesía a la estantería de libre acceso y otras colecciones de interés que fue detectando en esta nueva etapa. Y así fueron de a poco adaptando el espacio, para que este flamante grupo de socios y socias pueda disfrutar de la lectura y de los servicios que se brindan a todo el barrio.







ASPECTOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA



¿QUÉ SE ENTIENDE POR ADMINISTRACIÓN?



Administrar
los recursos



Tenemos un proyecto de llevar adelante una biblioteca popular, tenemos las personas que lo impulsarán, ya tenemos los espacios y los materiales ordenados, la biblioteca funciona, cumple con su rol de promotora de la lectura, de espacio comunitario. Pero todo eso deja de ser posible si no se administran los recursos correctamente.

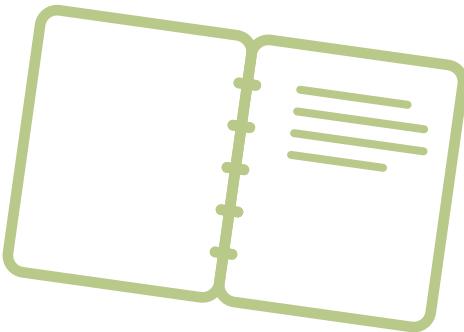
Aunque parezca que el dinero nunca alcanza, todas las bibliotecas populares tienen recursos. Lo importante es poder cuantificarlos y llevar registros claros de cuánto se tiene y para qué se puede utilizar. Esto se llama **administración**.

Dentro de los recursos con los que cuenta la biblioteca se pueden identificar distintos tipos: humanos y materiales. Los primeros se componen de todas las personas que tra-



bajan para la organización, más allá de que reciban o no una contraprestación económica por sus tareas, ya que realizan un aporte en tiempo que puede ser cuantificado. Los segundos son los recursos que pueden palparse: el edificio, los libros, las computadoras e incluso el dinero que se recauda de las cuotas, por eventos, donaciones, etcétera.

Ahora bien, en general se cuenta con recursos más o menos estables. Puede ocurrir que cambie la cantidad de personal, que ingresen donaciones, que se rompa algún bien o que se utilicen los ahorros para cubrir algún gasto urgente. Sin embargo, la biblioteca puede llevar un registro de los recursos permanentes y así, prever cómo invertirlos.



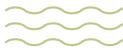


PRESUPUESTOS Y COSTOS (CONTROL FINANCIERO)

Cuando la biblioteca tiene que planificar una actividad concreta como el festejo del aniversario de la institución, la construcción del salón de usos múltiples o llevar adelante el ciclo de cine, debe sentarse a analizar qué recursos y en qué magnitud se necesitan. También debe analizar los costos y cuál es la mejor manera de conseguir cada uno de esos recursos que se necesitan para poder cumplir con lo propuesto.

Un primer paso puede ser el de identificar **los costos fijos**; es decir, cuánto se gasta para el funcionamiento corriente de la biblioteca. Aquí entran los servicios (alquiler, luz, gas, teléfono, Internet, impuestos municipales) y los honorarios (en caso de que se cuente con personal rentado estable o para los gastos mensuales de llevar adelante el balance, por ejemplo). Es lo mínimo que debe estar cubierto para que la biblioteca pueda abrir sus puertas y funcionar sin sobresaltos. Esto puede calcularse de forma mensual.

Estos costos fijos deben **diferenciarse de aquellos necesarios para actividades puntuales** o para el desarrollo de proyectos, para



lo que habrá que determinar qué se necesita: qué materiales, cuántas personas y cuánto dinero va a costar cada una de esas cosas.

Analizar los presupuestos y los costos permitirá, entonces, tomar mejores decisiones sobre cómo invertir los recursos de la biblioteca y hará posible, también, llevar un mejor control para no generar deudas innecesarias y para saber si hace falta conseguir más dinero y cuánto se necesita para la actividad planificada. Así, se podrá pensar los pasos a seguir: comprar, buscar donaciones, presentar un proyecto o pedir prestado.

COSTOS DIRECTOS:

Necesarios para una actividad o proyecto específico.

Por ejemplo: la impresión de folletería para la difusión de las actividades de la biblioteca o la compra de mobiliario para el acondicionamiento de la bebeteca.

COSTOS INDIRECTOS:

Gastos o elementos que se usan para varios proyectos y que ya existen en la biblioteca.

Por ejemplo: la computadoras que se utilizan para brindar el servicio de información ciudadana y a su vez para el taller de alfabetización digital para adultos mayores.



LOS REGISTROS CONTABLES

Para poder llevar un buen control de los movimientos de dinero —cuánto ingresa y cuánto sale— es fundamental llevar un registro completo. Esta tarea suele estar a cargo del tesorero de la biblioteca que, con la mejor de las suertes, puede poseer algún conocimiento de contabilidad. Pero en el caso de no ser así o de no contar con el asesoramiento de algún contador profesional, teniendo en cuenta un par de lineamientos es posible organizar este seguimiento financiero.

Existen los “libros contables” o planillas especialmente preparadas con este fin. Allí se divide la información en columnas, lo que permite diferenciar qué ingresa y qué sale, para poder sumar, cuando se completa la planilla, los totales de entradas y egresos y así corroborar si cierran las cuentas:

Entrada	Salida	Saldo
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



ENTRADAS / HABER / CRÉDITO

Todos los ingresos de dinero (sea por cuotas sociales, donaciones, proyectos, subsidios)

SALIDAS / DEBER / DÉBITO

Todos los egresos de dinero (por pagos realizados, compras de insumos)

SALDO

Lo que queda en la caja luego de cobrar o pagar (la diferencia entre ingreso y egreso).

El monto que indica el saldo siempre debería coincidir con lo que hay en la cuenta bancaria o en la caja chica. En caso de que no haya coincidencia es porque faltó registrar algo o hubo un error. Por esto es importante revisar esto a diario para no depender de la memoria o no arrastrar errores que luego es más difícil corregir.





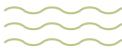
Información
clara

La información debe ser lo suficientemente clara y conocida por todos los miembros de la biblioteca como para que cualquiera de ellos pueda comprender qué pasó en determinado momento con los movimientos financieros. Si bien alguien lleva esta tarea como su responsabilidad, debe ser posible que cualquier otra persona de la comisión directiva pueda controlar o incluso reemplazar al encargado de las cuentas en caso de cualquier problema, para evitar confusiones y situaciones poco transparentes que puedan dañar las relaciones o que afecten el patrimonio de la organización.

Llevar
registro y
guardar los
comprobantes



Llevar el registro de cada una de las operaciones económicas que se realizan -compras, cobros, pagos, recepción de donaciones- es tan importante como tener de cada una de ellas un comprobante que certifique que esa transacción fue realizada. La comisión directiva debe ser prolífa con estas cuestiones y así exigirlo a todos los otros miembros de la biblioteca que manejen algo de dinero, dado que son los responsables de la administración de los recursos de la entidad.

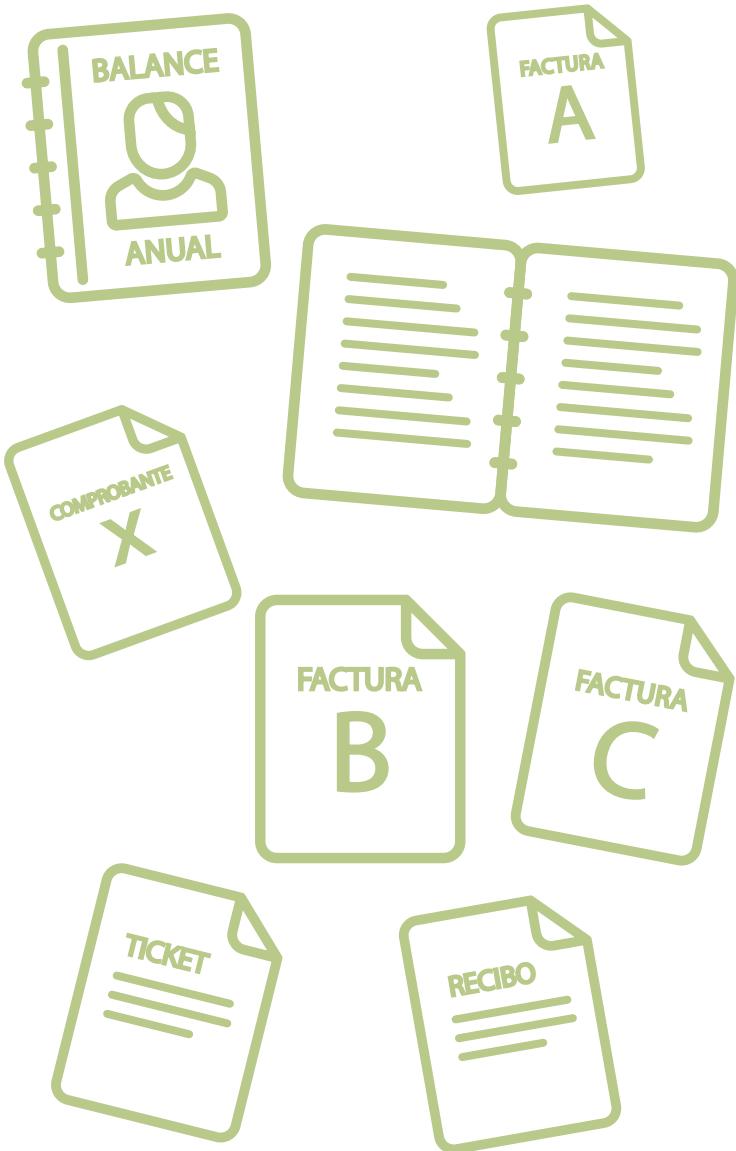


¿Cuáles son los comprobantes más comunes?

- Factura de venta o tickets
- Recibo
- Nota de crédito
- Nota de débito
- Pagaré
- Boletas de depósito bancario
- Cheque
- Vale de caja



Teniendo las cuentas claras y la documentación que así lo respalda, la comisión directiva tendrá mayor facilidad para realizar **informes económicos**. Estos informes pueden ser para presentar ante la asamblea, a la comunidad, para pedir financiamiento. Allí indicarán los ingresos, los gastos y los saldos. También se debe poner la que está pendiente de pagar o de cobrar para completar el panorama. Es decir, se trata de un resumen económico que debe basarse en los registros contables (lo que no esté documentado no se puede justificar). A su vez, cada año la biblioteca debe hacer el **balance anual**. Allí se informan todos estos movimientos para ese período.





RESUMEN DEL FASCÍCULO



GESTIÓN DE LOS ESPACIOS

Dentro de las posibilidades y oportunidades que cada biblioteca tiene, es importante tener en cuenta recomendaciones sobre el edificio en lo que hace a la iluminación, ventilación y temperatura y señalética. Asimismo, es necesario considerar las recomendaciones vigentes para una buena disposición del mobiliario.

ACCESIBILIDAD

La biblioteca popular como espacio inclusivo debe adecuar sus espacios físicos, servicios en distintos formatos, discursos, y eventos destinados al público, a las recomendaciones vigentes en materia de integración y no discriminación a las personas con discapacidad.



ASPECTOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN BIBLIOTECARIA

Es relevante contar con algunas pautas para la toma de decisiones a la hora de organizar el fondo bibliográfico y garantizar su acceso al público. Como parte de esa tarea, la biblioteca puede plantearse el desafío de delinear su propia Política de Desarrollo de Colecciones y Expurgo.

ASPECTOS BÁSICOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

La biblioteca popular cuenta con recursos materiales y humanos que requieren de ciertas previsiones y tareas para su correcta administración. Analizar los presupuestos y los costos de cada actividad y para el funcionamiento general, permite tomar mejores decisiones para la inversión. A su vez, el control y registro de los ingresos y egresos, posibilita llevar adelante informes económicos y el balance anual.



MATERIAL CONSULTADO

- Agencia Nacional de Discapacidad. Recomendaciones para una comunicación accesible e inclusiva.
http://www.conadis.gob.ar/public/documentos/seccion_publicaciones/area_comunicacion_inclusiva/pautas_para_una_comunicacion_accesible_e_inclusiva_2016.pdf
(fecha de acceso: 15 de agosto de 2017).
- Agencia Nacional de Discapacidad. Pautas de Accesibilidad para el Contenido de la Web (WCAG).
http://www.conadis.gob.ar/public/documentos/seccion_publicaciones/area_comunicacion_inclusiva/pautas_de_accesibilidad_para_el_contenido_de_la_web.pdf
(fecha de acceso: 15 de agosto de 2017).



- Agencia Nacional de Discapacidad. ¿De qué manera la accesibilidad web permite incluir a diversos usuarios?.
http://www.conadis.gob.ar/public/documentos/seccion_publicaciones/area_comunicacion_inclusiva/de_que_mana..._la_accesibilidad_web_permite_incluir_a_diversos_usuarios_conadis.pdf (fecha de acceso: 15 de agosto de 2017).
- Cagnoli, R., Revello V. L. y Soto S. Coord. Sabor J. 1984.
Manual de bibliotecología. 2a. ed. amp. y act. Kapelusz mexicana. México, D.F.



MATERIAL CONSULTADO

- CENOC. 2007. Cuadernillos de Capacitación de Organizaciones de Base: Administración.
http://www.cenoc.gob.ar/public/documentos/seccion_capacitacion/padmanualadmin_capacitaciones.pdf
(fecha de acceso: 19 de julio de 2017).
- CONABIP. 2016. Servicio de Asistencia Bibliotecológica. Desarrollo de colecciones. El expurgo en la colección de las bibliotecas populares
http://www.conabip.gob.ar/sites/default/files/LG_EPURGO.pdf
- Dobra, A. 1997. La Biblioteca Popular, Pública y Escolar. Una propuesta para su organización. 2a. Ed. Ciccus. Buenos Aires.



- IFLA. Publicaciones varias. <https://www.ifla.org/ES/ifla-publications> (fecha de acceso: 27 de septiembre de 2017).



LA COLECCIÓN

Esta guía apunta a brindar a las bibliotecas populares algunas pautas y disparadores para introducir mejoras en sus tareas de gestión cotidiana y consecuentemente avanzar en el camino de su fortalecimiento institucional.

Las herramientas, ideas y saberes que se comparten, tanto aquellos de un nivel general como los más concretos o puntuales, han sido rescatados de las experiencias que nos transmiten las propias bibliotecas populares. En ese sentido, la heterogeneidad e invaluable riqueza que tiene este movimiento cultural único en el mundo, ha sido la fuente privilegiada para sistematizar de manera parcial y acotada el contenido de esta colección.

Se hace indispensable reconocer también el aporte que nos han brindado las Universidades Nacionales, especialmente la Universidad Nacional de Tres de Febrero y distintas entidades educativas con las que la CONABIP ha articulado, a través de la implementación de su Plan Nacional de Capacitación. El desarrollo de cursos virtuales y presenciales nos ha permitido acceder a intercambios con las bibliotecas y entre las bibliotecas de todo al país, en torno a ejes temáticos centrales en materia de gestión social y cultural.

La guía se compone de una serie de fascículos distribuidos en tres módulos:

- Módulo Introductorio.
- Módulo “Las Bibliotecas Populares hacia afuera”.
- Módulo “Las Bibliotecas Populares hacia adentro”.



El Introductorio está compuesto por un único cuadernillo que aborda los conceptos y herramientas clave a tener en cuenta a la hora de emprender un proyecto de creación de una biblioteca popular. Brinda también información sobre el funcionamiento y beneficios que otorga la CONABIP, una vez que las bibliotecas populares obtienen su registro en la misma.

“Las Bibliotecas Populares hacia afuera” procura tratar aquellos temas que vinculan a la biblioteca con la comunidad que la rodea y sostiene (asociados, usuarios) y con otras organizaciones con las que puede articular para fortalecerse en su accionar y alcance.

Finalmente, “Las Bibliotecas Populares hacia adentro” está dedicado a contenidos y herramientas referidos a la gestión y organización interna y a todo lo concerniente al proyecto institucional de estas organizaciones de la comunidad.

Es importante aclarar que con el fin de ejemplificar los conceptos abordados, en cada uno de los cuadernillos se incluye un relato construido sobre la experiencia de una biblioteca popular inexistente en la realidad, pero basada en muchas bibliotecas populares de nuestro país.

Asimismo, creemos necesario explicitar que sin desconocer los debates actuales sobre la perspectiva de género en el uso del lenguaje, optamos en ocasiones por seguir las reglas ortográficas para facilitar la lectura.

Esperamos desde la CONABIP que todo lo vertido en este material cumpla su objetivo de orientar y acompañar el trabajo diario que llevan adelante los que dirigen, colaboran y participan de las bibliotecas populares, personas que dedican su tiempo y esfuerzo a una tarea admirable que crea oportunidades, genera posibilidades y abre puertas que conducen siempre a un lugar mucho mejor...



CONABIP

- > **DIRECCIÓN POSTAL**
AYACUCHO 1578 (1112)
Ciudad Autónoma de Buenos Aires

- > **LÍNEA GRATUITA**
0800-444-0068

- > **WEB**
www.conabip.gob.ar

- > **EMAIL**
info@conabip.gob.ar



conabip
Comisión Nacional de Bibliotecas Populares



**Ministerio de Cultura
Presidencia de la Nación**

ISBN 978-987-1696-23-9

9 789871 696239