



PROYECTO CAPACITACION MUNICIPAL

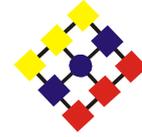
**REPÚBLICA DE COLOMBIA – UNIÓN EUROPEA
SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL
COMPONENTE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN
Y OBSERVATORIO DE POLÍTICAS PÚBLICAS LOCALES**

**INVENTARIO DE LA EXPERIENCIA EN LA ADECUACIÓN DE LOS
CENTROS DE DOCUMENTACION E INFORMACIÓN MUNICIPAL
- CDIM – E IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A
DESARROLLAR**

**CONSULTOR : MARÍA ISABEL CLAVIJO LÓPEZ
CONTRATO DE SERVICIO 16 - 2003**

BOGOTA D. C., 15 DE JUNIO DE 2003.

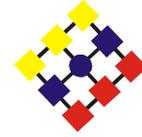
El presente informe ha sido elaborado con la ayuda financiera de la Comisión de las Comunidades Europeas. Las opiniones expresadas son las del Consultor y no representan la posición oficial de la Comisión.



PROYECTO CAPACITACION MUNICIPAL

**CARTILLA “LOS PRINCIPIOS DE HARRY FAULKNER
BROWN -EL DECÁLOGO- “**
**Criterios para la concepción de proyectos de bibliotecas
o centros de documentación**

MARÍA ISABEL CLAVIJO LÓPEZ
Junio de 2003



PROYECTO CAPACITACION MUNICIPAL

**REPÚBLICA DE COLOMBIA – UNIÓN EUROPEA
SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL
COMPONENTE SISTEMAS DE INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN
Y OBSERVATORIO DE POLÍTICAS PÚBLICAS LOCALES.**

El presente informe ha sido elaborado con la ayuda financiera de la Comisión de las Comunidades Europeas. Las opiniones expresadas son las del Consultor y no representan la posición oficial de la Comisión.

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	1
LOS PRINCIPIOS DE FAULKNER BROWN PARA LA CONCEPCIÓN DE UNA BIBLIOTECA O CENTRO DE DOCUMENTACIÓN.....	2
1. LA FLEXIBILIDAD.....	3
1.1. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO FLEXIBLE.....	3
2. COMPACTO.....	7
2.1. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO COMPACTO.....	7
3. ACCESIBLE.....	10
3.1. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO ACCESIBLE.....	10
4. AMPLIABLE.....	12
4.1. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO AMPLIABLE.....	12
5. VARIADO.....	14
5.1. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO VARIADO.....	14
6. ORGANIZADO.....	16
6.1. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO ORGANIZADO.....	16
7. CONFORTABLE.....	18
7.1. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO CONFORTABLE.....	18
8. MEDIO AMBIENTE CONSTANTE.....	20
8.1. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO CON MEDIO AMBIENTE CONSTANTE.....	20
9. SEGURO.....	22
9.1. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO SEGURO.....	22
10. ECONÓMICO.....	24
10.1. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO ECONÓMICO.....	24
LOS PRINCIPIOS APLICADOS A LOS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL-CDIM.....	26
BIBLIOGRAFÍA.....	27

PRESENTACIÓN

Cuando se comienza a desarrollar un proyecto nuevo o de adecuación para una biblioteca o centro documental lo primero que se debe formular de manera clara son los principios del proyecto que resuman el programa, objetivos, organización, operación, requerimientos técnicos o cualquier otro factor que afecte los estándares y las cualidades requeridas por el espacio.

En los edificios diseñados para bibliotecas después de 1940 las áreas cumplían funciones claramente definidas. Actualmente han aparecido tres factores que revolucionaron la concepción de estos edificios, la primera el cambio de papel y la expansión de la educación, la segunda son las nuevas formas de comunicación y la tercera el acceso a la información. Hoy no sabemos la evolución que pueda tener la información y el acceso al conocimiento, pero lo que si conocemos es la necesidad de guardar nuestra memoria.

Concebir el edificio para biblioteca o centro de documentación que sea ideal hoy y mañana es casi imposible. El edificio que se diseñe debe permitir los cambios que se requieran para su actualización, con un mantenimiento y funcionamiento económicos y seguros, ¿Puede un arquitecto concebir un proyecto con esta visión?

Lo que un arquitecto puede hacer es diseñar un proyecto que junto con los sistemas técnicos y constructivos permitan una organización espacial que facilite los cambios, variaciones y ampliaciones futuras.

El arquitecto inglés consultor y experto en bibliotecas, Harry Faulkner Brown, sintetizó en diez las grandes cualidades que deben tener las edificaciones destinadas a bibliotecas o centros de documentación. Estos principios han sido denominados por sus colegas “El Decálogo” de Faulkner Brown.

Esta cartilla tiene por objeto dar a conocer y desarrollar los principios con temas de reflexión sobre la experiencia particular del Proyecto, a las personas interesadas en proyectos de bibliotecas o centros de documentación.

LOS PRINCIPIOS DE FAULKNER BROWN PARA LA CONCEPCIÓN DE UNA BIBLIOTECA O CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

Según el decálogo una biblioteca debe ser. Flexible, compacta, accesible, ampliable, variada, organizada, confortable, con un medio ambiente controlado, segura y económica ¹.

Algunos de estos principios son básicos y se encuentran en todos los proyectos de bibliotecas, otros por el contrario son difíciles de aplicar cuando se actúa en una construcción existente o cuando prima el valor arquitectónico de un edificio.

En esta cartilla cuando se hable del “Espacio”, se estará haciendo referencia al volumen espacial que contiene una biblioteca o centro de documentación.

¹INTELLIGENT LIBRARY BUILDINGS: Proceedings of the Tenth Seminar of the IFLA Section Buildings and Equipment, The Hague, Netherlands, Sunday 24 August 1997 to Friday 29 August 1997 (International Federation of Library Associations and Institutions): Françoise Bisbrouck and Marc Chauveinc – München:Saur, 1999. 294 p. ISBN 3-598 agosto de 1997. Capítulo 3, Some thoughts on the design of major library buildings, del arquitecto y consultor para bibliotecas Harry Faulkner Brown, página 11.

1. LA FLEXIBILIDAD

“La grande, la más grande, la única cualidad de un edificio concebido para ser una biblioteca es aquella de ser provisional”. Eùgene Morel.

¿Qué es la flexibilidad en un espacio destinado para una biblioteca o centro de documentación?

Es la capacidad de un espacio para ofrecer igualdad de condiciones en cualquiera de sus partes y (por supuesto con un planta libre de forma regular para facilitar cualquier cambio de organización en su interior).

Un espacio flexible debe permitir que todos los elementos que lo constituyen se muevan y reorganicen sin afectar su funcionamiento y carácter, el movimiento se hará de manera fácil y ágil. Cuando se tiene esta cualidad en una biblioteca o centro de documentación, se obtiene eficiencia, buena coordinación en las actividades, se pueden prevenir molestias y se mejoran las circulaciones y desplazamientos.

1.1. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO FLEXIBLE

1, Una planta libre de forma regular.

Una planta libre significa disponer de un espacio limpio en su interior. La conformación de los ambientes se hace con el amoblamiento y con paneles livianos fáciles de trasladar y reubicar.

Cuando se habla de formas regulares se está pensando en las formas geométricas que deben adoptar las plantas de distribución, siendo las más aconsejables el cuadrado y el rectángulo para evitar esquinas y rincones difíciles de

utilizar y amoblar, permitiendo el control sobre toda el área al tener un solo espacio.

Una forma regular con una planta libre facilitan la organización, el cambio de uso y el dominio visual del espacio.

2. Disponer de las mismas condiciones en toda el área:

- Un sistema estructural libre de apoyos interiores: en un sistema de muros de carga, (cuando son los muros los que sostienen la construcción), estos deben ser perimetrales y en ningún caso pueden ser interiores.

En caso de tener un sistema de columnas es preferible que sean también perimetrales, pero si se tienen al interior las distancias mínimas entre columnas deben ser de ocho metros, con una distribución regular dando lugar a una organización variada de la estantería.

Cuando se tiene un área libre de apoyos interiores, el espacio se puede moldear, adaptar y reconfigurar muy fácilmente.

- Un piso con un solo nivel, sin peldaños o escalones, facilita los desplazamientos de las colecciones y usuarios.
- La posibilidad de conectarse a las redes eléctricas, telefónicas y al sistema de red en cualquier parte del área, planteando en el diseño un mecanismo que permita tener una distribución homogénea que facilite los cambios de ambientación y usos del espacio.
- Un piso con igual capacidad portante en toda su extensión permitirá el desplazamiento y cambio de los fondos bibliográficos dentro del espacio. La resistencia mínima exigida debe estar de acuerdo a las normas de cada país y debe ser calculada con la mayor carga que vaya a soportar.

3. Los baños, las escaleras, los ascensores, ductos y otros servicios están agrupados en un solo lugar o distribuidos en la periferia, en lugares donde no interfieran con los ambientes y espacios que pueden trasladarse o modificarse para poder disponer siempre de un área libre de distribución.

Al crear y desarrollar un proyecto para un centro de documentación en una construcción existente, la flexibilidad será una condición indispensable para permitir los cambios, actualizar el espacio y tener un funcionamiento eficiente sin hacer grandes inversiones o causar traumatismos en las actividades diarias del centro. En estos casos no es fácil contar con áreas para futuras ampliaciones y por lo tanto esta condición tiene mayor importancia.

ALGUNOS EJEMPLOS

2. COMPACTO.

En un espacio compacto los recorridos son mínimos para facilitar el desplazamiento de los usuarios, personal y libros.

Aquí el usuario llega directamente al área de atención al público para consultar el catálogo, si necesita ampliar la información o solicitar un material que se encuentre en estantería cerrada hace la solicitud al funcionario encargado del mostrador. Cuando se trata de una consulta directa la encuentra en un corto recorrido y en poco tiempo, en ambos casos se dirige a una mesa cercana, realiza la consulta y cuando termina devuelve el medio consultado partiendo satisfecho, con deseos de repetir la experiencia.

2.1. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO COMPACTO

1. Se tiene menor área en la envoltura exterior (fachada y cubierta) generada por una ocupación en planta muy compacta, con mayor volumen interior.

El volumen ideal para aplicar este criterio es un cubo, cuyo centro de gravedad que es el área de atención al usuario. Este es determinado por la importancia de las diferentes actividades que se realizan en el espacio.

Al tener menos área expuesta a las condiciones climáticas, se tiene menor consumo de electricidad en los sistemas de

calefacción, ventilación y aire acondicionado.

El proyecto es más económico en su construcción y mantenimiento, necesitando menos personal para su funcionamiento.

2. Los desplazamientos para los usuarios son equidistantes propiciando el encuentro de libros y lectores, pues todas las actividades se realizan en áreas muy cercanas unas de otras, dentro de una estructura masiva.

La relación entre el lector y el libro es inmediata, los sitios de consulta son siempre próximos a las estanterías y la obtención de la información será ágil y variada.

3. Menor distancia para el desplazamiento de libros y estanterías.

Cuando sea el funcionario quien suministre el medio de consulta invertirá menor tiempo al hacerlo y cualquier traslado de las estanterías se hará fácilmente.

Buscando el mejor aprovechamiento del espacio es común en los Centros de Documentación trabajar un esquema de estantería cerrada para el archivo de la mayoría de los fondos bibliográficos

Un espacio compacto propicia una recepción pronta del usuario, eficiencia en la consulta por la cercanía entre el usuario y los medios bibliográficos, una estancia agradable en el centro y un proyecto económico para construir, funcionar y mantener.

ALGUNOS EJEMPLOS

3. ACCESIBLE

En este tipo de espacio el acceso está claramente definido y la organización permite el reconocimiento inmediato de los servicios que se ofrecen en los diferentes ambientes. La evacuación de las personas en caso de emergencia se puede hacer rápidamente y de forma segura.

Para el usuario el acceso al centro de documentación o biblioteca será un medio orientador que lo conducirá a las demás dependencias. Desde el mostrador de atención al público la será muy fácil ubicarse para continuar con la consulta.

3.1. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO ACCESIBLE

1 La edificación está localizada en un sitio estratégico dentro de la comunidad que va a servir, ofreciendo un acceso fácil al edificio.

2 El espacio tiene elementos identificadores que constituyen la imagen que lo hace reconocible desde el exterior.

3 El usuario cuando llega al centro no tiene necesidad de mayor información ni señalización detallada para utilizarlo, pues los ambientes y servicios ofrecidos en el espacio se leen claramente.

- 4 Las estanterías están dispuestas de manera que el lector tiene el mayor contacto con ellas para obtener la información de forma inmediata y correcta.
- 5 Cuando se tiene estantería cerrada el acceso a la consulta será expedito si se hace por medio del catálogo o si solicita a través de la persona encargada de atender al usuario.

Tener un centro de documentación o biblioteca accesible es poder tener un lector autónomo, es ofrecer un espacio fácil de entender donde el usuario encuentre el camino mas corto para obtener lo que busca.

ALGUNOS EJEMPLOS

4. AMPLIABLE

Es el espacio concebido con la posibilidad de crecer sin causar trastornos o molestias durante el proceso.

Un centro donde se maneja la información es asimilable a un organismo vivo, ambos crecen y se renuevan durante su desarrollo sufriendo los cambios sin desfigurarse.

4.1. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO AMPLIABLE.

1. Siempre se contempla al proyectarlo la existencia de un área o espacio contiguo donde sea posible realizar una ampliación.

2. Una ampliación la debe considerar el bibliotecario cuando tiene una ocupación del 70% de sus estantes o cuando el número de usuarios se incrementa considerablemente, no sin antes considerar una reorganización del espacio existente.

3. En el interior el espacio se debe permitir la auto renovación y el crecimiento limitado.

4. Las modificaciones y cambios generados por una ampliación no deben crear trastornos en el funcionamiento del centro.

4. Los materiales que se usan para los acabados de fachada son fáciles de retirar y reutilizar

Los costos de una ampliación serán reducidos cuando los cambios en la edificación sean de carácter menor.

En el caso de un proyecto de adecuación en una construcción existente, se deben considerar al elegir el espacio que se va a intervenir las posibilidades que tiene de crecimiento. En casi la mayoría de estos casos no se dispone de áreas contiguas que puedan ser absorbidas en una futura ampliación y es necesario considerar otros métodos para permitir un crecimiento limitado.

Al diseñar un proyecto de adecuación se deben estimar mayores áreas para los espacios donde se almacene información y permitir una multiplicidad de uso y crecimiento con el mobiliario utilizado.

ALGUNOS EJEMPLOS

5. VARIADO

En un espacio variado se tienen diversidad de ambientes de consulta con la distribución del amoblamiento y la acomodación de los medios bibliográficos en las estanterías abiertas y cerradas según las necesidades del centro y las preferencias del usuario. La organización se adapta de acuerdo al tamaño, función y localización de los formatos.

El usuario entra, mira a su alrededor, camina ya sea para solicitar el documento de su interés o para curiosear las estanterías, con la información en sus manos, después de escoger entre los ambientes que se le ofrecen, se ubica en el lugar que más le apetece.

5.1. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO VARIADO.

1. Ofrece al usuario variedad de ambientes creados con la disposición del mobiliario dentro del área de consulta.
2. El mobiliario agradable a la vista, permite diferentes formas de organización y el estudio de los colores de los muebles y de los acabados de muros, pisos y cielo rasos contribuye a la ambientación.
3. La variedad de libros, medios y acomodación ofrecida a los usuarios la da gran interés

El usuario tiene libertad de elección y sabe identificar y apreciar la variedad de los ambientes ofrecidos.

La variedad de ambientes genera interés en el usuario, ofreciéndole un espacio atractivo donde se le permite escoger el lugar, el medio y el tipo de consulta

ALGUNOS EJEMPLOS

6. ORGANIZADO

En un lugar organizado la relación entre libro y lector es cercana y fácil gracias a la distribución de los fondos bibliográficos y a la organización clara de los ambientes con los servicios que se ofrecen.

Según Faulkner Brown, la principal cualidad de una biblioteca es propiciar el acceso fácil y la disponibilidad a la información de una manera organizada.

Para Cecilia Vélez Salas el espacio debe organizarse para imponer la máxima confrontación entre libros y lectores².

6.1. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO ORGANIZADO

1. Tiene una distribución sencilla en la planta con recorridos bien delineados, permitiendo una fácil lectura del espacio y de los servicios que se ofrecen en él.

2. La claridad en la organización del espacio se refleja en la distribución del material bibliográfico, del mobiliario, de los servicios y de los ambientes permitiendo al usuario el mejor acceso a la información.

² VELEZ SALAS, Cecilia. CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN O ADAPTACIÓN DE EDIFICIOS PARA BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS. Revista Producción, Comunicación y Servicios, Año 12, número 30, verano 2002

3. Los elementos fijos y los servicios higiénicos se encuentran en áreas fáciles de encontrar.

Una biblioteca o centro de documentación bien organizado permitirá a cualquier tipo de lector tener contacto inmediato con la información y obtener fácilmente lo que busca.

La simplicidad del mobiliario, la organización y distribución de los ambientes son siempre atractivos y responden a las preferencias del usuario.

Será necesario revisar regularmente los estantes para tener siempre en ellos la documentación actualizada.

ALGUNOS EJEMPLOS

7. CONFORTABLE

En un lugar confortable se tiene un medio ambiente agradable y una atmósfera atractiva para las personas que usan el espacio

El confort se obtiene con una temperatura regulada, control de los ruidos, suministro de buena iluminación y en general con el manejo de los factores que pueden causar bienestar al usuario o al trabajador haciendo que su estadía sea placentera.

7.1. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO CONFORTABLE

1. Se aprovechan las condiciones naturales de iluminación, ventilación y acústica cuando son benéficas, o se controlan si son adversas para regular el ambiente interior.
2. La temperatura y humedad son constantes promoviendo la eficiencia en las actividades y mayor frecuencia en el uso del centro.
3. Se tiene una atmósfera silenciosa al controlar los ruidos con el uso de materiales absorbentes en los acabados de piso, muros y cielorrasos, también al implementar aislamientos contra el ruido generado en ductos de ventilación o el que puede llegar a través de las ventanas o muros exteriores.

4. La iluminación está diseñada para proveer al lector y al trabajador de la intensidad adecuada (500 luxes para lectores y 300 luxes en la zona de estanterías). Es un elemento clave para ambientar, dar confort e individualizar el espacio.

Los lectores se sentirán cómodos en un clima agradable, de sensaciones placenteras, con una atmósfera tranquila y silenciosa para el desarrollo del trabajo o la consulta.

El uso del centro de documentación se incrementa y la estadía de los usuarios puede ser más prolongada.

ALGUNOS EJEMPLOS

8. MEDIO AMBIENTE CONSTANTE

Es una condición indispensable para garantizar la conservación de los medios bibliográficos, en espacios para bibliotecas o centros de documentación.

Este principio está muy unido con el anterior de confort, pues aquí también se trata de suministrar condiciones constantes pero esta vez en los sistemas de archivo y almacenaje de los medios bibliográficos.

8.1. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO CON MEDIO AMBIENTE CONSTANTE

1. Se tiene un nivel constante de temperatura, humedad, ventilación e iluminación en los depósitos de material bibliográfico.

- El nivel de humedad para la conservación de archivos es de 50% a 60% , nunca mayor de un 65%.
- La norma de temperatura es de 18,5° C a 21° C

2. Los muros exteriores de la edificación son una envoltura reguladora de las condiciones climáticas exteriores, ayudando a controlar el frío, el calor, el ruido y la luz.

3. Se tienen medidas de control para el polvo, las bacterias, aromas y gases tóxicos que puedan afectar los fondos bibliográficos.

La preservación del material bibliográfico es de vital importancia, el fondo bibliográfico es la esencia y la razón de ser de una biblioteca o centro de documentación. Todos los medios para preservar la larga vida de los fondos siempre deben ser considerados e implementados.

ALGUNOS EJEMPLOS

9. SEGURO

Es un espacio donde se establecen las condiciones necesarias de seguridad para el material bibliográfico y para las personas que lo utilizan.

Los aspectos de seguridad que se deben tener en cuenta para esto son: el control de robos, deterioro de las colecciones, control de incendios, sistemas estructurales antisísmicos, condiciones de evacuación del espacio en caso de emergencia y otros que puedan ser necesarios en cada proyecto.

9.1. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO SEGURO

1. Hay un solo acceso y una única salida para el público. Allí se ubica(n) un(los) portal(es) con control electrónico para detectar los robos.

2. Las áreas de salas de consulta están diseñadas de forma que permiten la supervisión y el control visual del personal de la biblioteca, evitando el vandalismo y educando al usuario si es necesario.

3. Se tienen sistemas de alarmas dentro y fuera del edificio con salidas de emergencia.

4. Se tiene un sistema contra incendios muy eficiente.

5. El sistema estructural de la edificación es antisísmico.

En un centro de documentación es indispensable garantizar la seguridad de los fondos bibliográficos, de los usuarios y de las personas que trabajan allí, contribuyendo a reducir el vandalismo y garantizando un uso seguro del espacio.

ALGUNOS EJEMPLOS

10. ECONÓMICO

Es un espacio de bajo costo en su construcción. Su sostenimiento y mantenimiento se realizan con un mínimo de recursos administrativos y financieros.

En todos los principios se ha hecho énfasis en la economía de recursos y este criterio se resume un poco de cada uno de ellos.

10.1. CARACTERÍSTICAS DEL ESPACIO ECONÓMICO

1. El diseño de un espacio económico es compacto, pues se tiene menor cantidad de área construida y se reducen las áreas de fachada y de cubierta expuestas a las condiciones climáticas, permitiendo el ahorro de energía utilizada en los sistemas de control del medio ambiente.

La forma compacta también reduce los recorridos y aumenta la eficiencia en el trabajo de las personas.

2. Los sistemas implementados para la iluminación, ventilación y aire acondicionado están estudiados para un comportamiento eficiente, aprovechando las condiciones climáticas.

Todo en el edificio contribuye la economía y eficiencia del espacio, el diseño, los sistemas implementados para la iluminación, el aire acondicionado, la calefacción y la ventilación deben generar los menores costos posibles.

ALGUNOS EJEMPLOS

LOS PRINCIPIOS APLICADOS A LOS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN MUNICIPAL-CDIM

Cuando el proyecto es una adecuación de un espacio en una construcción existente la aplicación de los principios se va a ver un poco limitada, pues tenemos que contar algunas veces con unas determinantes espaciales y condiciones del lugar escogido que son inmodificables.

Estas pueden ser de carácter técnico como: la capacidad de carga de la estructura de la edificación, las alturas del espacio, el tipo de instalaciones con las cuales se cuenta, el estado de las redes eléctricas y telefónicas, las posibilidades de ampliación, los servicios sanitarios, la orientación del espacio y otros de carácter cultural y normativo como por ejemplo cuando se actúa en construcciones de valor histórico.

Lo importante al aplicar los principios es hacerlo con la filosofía y criterios con que fueron definidos, para que los proyectos desarrollados sean económicos y cumplan al máximo con los requisitos que se tienen en un Centro de Documentación e Información Municipal - CDIM.

BIBLIOGRAFÍA

Documentos básicos:

- SOME THOUGHTS ON THE DESIGN OF MAJOR LIBRARY BUILDINGS. Por Harry Faulkner & Library planning consultant.
- CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN O ADAPTACIÓN DE EDIFICIOS PARA BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS. Por Cecilia Vélez Salas. Julio 2002
- L'AMÉNAGEMENT D'UNE PETITE BIBLIOTHÈQUE RURALE. Didier Guilbaud.
- PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN ESPACIAL Y EQUIPAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS. Por Tardón Eugenio..
- DECÁLOGO DE LAS BIBLIOTECAS. Traducción y desarrollo Arq. Mauricio Mora.
- EL EDIFICIO. Aspectos clave en el diseño de una biblioteca. José A. Córdoba. <http://www.absynet.com/tema/tema16.html>
- UN ESPACE POUR LE LIVRE: GUIDE A L'INTENTION DE TOUS CEUX QUI CONSTRUISENT, AMÉNAGENT OU RÉNOVENT UNE BIBLIOTHEQUE. Jacqueline Gascuel, Paris: Editions du Cercle de la Libraire, 1993.-2e éd.

TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN -----	1
1. ANTECEDENTES -----	3
2. EL OBJETO DE LA CONSULTORÍA -----	3
3. EL MARCO CONCEPTUAL DEL COMPONENTE -----	4
4. INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS -----	4
4.1. LOS PRINCIPIOS PARA DESARROLLAR EL PROYECTO -----	4
4.2. LA CONCEPTUALIZACIÓN DE UN CDIM -----	5
4.3. SELECCIÓN DEL ESPACIO EN UNA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE -----	7
4.3.1. PROCESO DE SELECCIÓN-----	8
4.4. LA CONTRATACIÓN DEL DISEÑO PARA EL ESPACIO -----	9
4.4.1. PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL DISEÑO -----	9
4.5. LA CONSTRUCCIÓN DE UN CDIM -----	10
4.5.1. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA OBRA. -----	10
4.6. LA MEMORIA DE UN PROYECTO -----	12
5. LA PROPUESTA DE LOS DOCUMENTOS -----	13
5.1. LOS DOCUMENTOS -----	13
5.1.1. DOCUMENTO No 1: CARTILLA “LOS PRINCIPIOS DE FAULKNER BROWN -EL DECÁLOGO-” 13	13
5.1.2. DOCUMENTO NO. 2: GUÍA 1 “CÓMO SE DETERMINA EL PROYECTO ARQUITECTÓNICO PARA UN CDIM” -----	14
5.1.3. DOCUMENTO NO. 3: GUÍA 2 “COMO SE IMPLEMENTA Y DESARROLLA EL PROYECTO PARA UN CDIM” -----	15
5.1.4. DOCUMENTO No 4: “EL EXPEDIENTE DE LOS PROYECTOS” – LA MEMORIA -----	16

6.	LA PROPUESTA DE TIEMPO Y RECURSOS -----	17
6.1.	LOS DOCUMENTOS PROPUESTOS PARA ELABORAR -----	17
	“COMO SE IMPLEMENTA Y DESARROLLA EL PROYECTO PARA UN CDIM”-----	18
7.	BIBLIOGRAFÍA -----	20

PRESENTACION

En este documento se hace el recuento de la experiencia adquirida en la concepción espacial y desarrollo del proyecto arquitectónico de un Centro de Documentación e Información Municipal – CDIM. En él se identificarán los momentos donde se generó conocimiento o se crearon los procesos que registrados en los documentos que se plantea elaborar, servirán de soporte a los interesados en llevar a cabo una experiencia similar.

El documento se presenta en tres partes:

- La primera es el informe de evaluación de las experiencias y conocimientos que pueden ser documentados.

Consiste en el inventario de la experiencia, identificando los razonamientos y planteamientos hechos por el equipo del componente durante el proceso, para elaborar los conceptos y establecer los procedimientos.

Parte importante de esta experiencia fue la recopilación y análisis de los documentos obtenidos y los documentos elaborados. Estos ayudaron a consolidar y clarificar el proyecto.

Con el trabajo y la reflexión hecha durante el proceso se fue generando el conocimiento y se enriqueció la experiencia.

- En la segunda parte encontramos la propuesta de los documentos y guías por desarrollar indicando el objetivo particular de cada uno, su presentación y contenido.

Los documentos van a difundir la información que puede facilitar la realización de las etapas de una experiencia similar.

- La tercera parte es la propuesta de tiempos y recursos para el desarrollo de los documentos y guías.

Para determinar los documentos que pueden servir de soporte a los entes, entidades ó personas de los diferentes ordenes territoriales interesadas en repetir la experiencia de crear un CDIM, contemplemos la forma como se puede desarrollar el proceso.

Lo primero es establecer los parámetros de referencia que conlleven a tener una idea clara del proyecto, conociendo las condiciones y necesidades del espacio que se va a proyectar con los servicios que en él se ofrecen. En el caso de ser un proyecto de adecuación en una construcción existente son indispensables los criterios para realizar la elección de un lugar que cumpla con los requisitos establecidos y beneficie tanto al gestor como a la comunidad que va a utilizarlo.

Con la búsqueda, recopilación y elaboración de la información se establecen las necesidades del centro y las determinantes del sitio donde se desarrolla el proyecto, para establecer los requerimientos del programa de necesidades del espacio. Con un proyecto bien determinado un buen equipo de trabajo se podrá desarrollar un centro de documentación que participe de la red de CDIM ya creados.

Para la implementación del centro de documentación después de seleccionar el sitio se contratará el diseño arquitectónico, la construcción de la obra y la dotación del centro. Todas las contrataciones se efectúan de acuerdo al marco legal que corresponda e incluyen los mecanismos de control y seguimiento de los procesos, para evitar futuros tropiezos de orden técnico y contractual.

En todas las etapas del proceso es de vital importancia, suministrar la información necesaria a los contratistas para lograr un proyecto adecuado, bien construido, en el plazo acordado y con los costos que fue presupuestado.

Teniendo este panorama, la ventaja de tener una información producto de una experiencia previa como soporte en el desarrollo de un CDIM, es garantizar que los otros centros que se desarrollen utilizando los mismos criterios y con características similares, tendrán un nivel semejante para participar de la red de información municipal.

1. ANTECEDENTES

El Proyecto Sistema Nacional de Capacitación Municipal –PSNCM– nace del convenio de financiación firmado entre la Unión Europea (UE) y el gobierno de Colombia (Con. No. COL/B7/-3010/IB/95/158).

El Proyecto tiene tres grupos meta: Los municipios de Colombia, la Federación Colombiana de Municipios –FCM–, y la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP–.

Las entidades de tutela delegadas son la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional y la Delegación de la Comisión Europea para Colombia y el Ecuador.

La UE financia el Proyecto y el gobierno colombiano lo ejecuta con el apoyo de la Escuela Superior de Administración Pública –ESAP– y la Federación Colombiana de Municipios –FCM–.

Uno de los componentes es el Sistema de Documentación e Información Municipal (SDIM) y El Observatorio de Políticas Públicas Locales y dentro de éste se establece la creación de los Centros de Documentación e Información Municipal –CDIM– para ser desarrollados por el Proyecto.

2. EL OBJETO DE LA CONSULTORÍA

Documentar la experiencia y los conocimientos adquiridos por el proyecto en la adecuación de Centros de Documentación e Información Municipal –CDIM–, para dejar una memoria que servirá a quienes en un futuro deseen adecuar espacios físicos para este fin.

En este documento se desarrolla la **Fase 1**, en la que se hace el inventario de las experiencias y conocimientos adquiridos para establecer las guías y documentos que deberán desarrollarse para poder conservar la memoria de esta experiencia.

La fase dos se desarrollará en el documento siguiente de esta consultoría.

3. EL MARCO CONCEPTUAL DEL COMPONENTE

El marco conceptual se encuentra en el documento “Componente: Centros de documentación e información municipal y Observatorio de política pública local” elaborado por el matemático Edgar Sardi, de fecha diciembre 31 de 2000.

La definición de los CDIM, su concepción y la red está desarrollada en el documento “Red de Centros de Documentación e Información Municipal –RECDIM–”, elaborado por la consultora del PSNCM, Luz Mariela López Nohava, de fecha octubre 10 de 2002.

4. INFORME DE LA EVALUACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS Y CONOCIMIENTOS

4.1. LOS PRINCIPIOS PARA DESARROLLAR EL PROYECTO

Para definir el concepto de los centros de documentación que se iban a desarrollar fue necesario por parte del equipo de trabajo, identificar los usuarios que se iban a atender, los servicios que se iban a prestar y por ende las colecciones de documentos que se iban a manejar. Con esta información se definieron los espacios que se debían manejar en el CDIM.

Al inicio del proceso se obtuvo la asesoría de consultores nacionales e internacionales y se investigaron documentos relativos al tema durante varios meses. Los documentos producidos fueron aportes básicos y marcaron las directrices para la conceptualización y definición espacial de los CDIM.

Durante el estudio de la documentación consultada apareció con frecuencia la referencia a los principios expresados por el arquitecto Harry Faulkner Brown¹,

¹ Los principios están tomados del documento INTELLIGENT LIBRARY BUILDINGS. Proceedings of the tenth seminar of the IFLA Section on Library Buildings and Equipment, The City Library of the Hague (Netherlabds), Sunday 24 August 1997 to Friday 29 August 1997. FAULKNER BROWN, Harry. Some Thoughts on the Design of Major Library Buildings. Página 11. Editado por Marie-Francoise Bisbrouck and Marc Chauveinc.

denominados como el “Decálogo” para la concepción de proyectos para bibliotecas o centros de documentación.

El equipo los analizó y se apropió de los principios adoptándolos como criterios del proyecto que se estaba emprendiendo, por considerarlos el resumen de las condiciones ideales que debe reunir un espacio para un centro de documentación.

Según el Decálogo, una biblioteca o centro de documentación debe ser flexible, compacto, accesible, con posibilidades de crecimiento, variado, organizado, comfortable, con un medio ambiente constante, seguro y económico.

La aplicación de los principios aportó certeza en la concepción y buena calidad en los proyectos desarrollados al tener una visión clara de un centro de documentación y la facilidad para comprender y desarrollar el espacio.

En las visitas de análisis que el equipo realizó a las bibliotecas de Bogotá: Tintál, Tunal, Luis Angel Arango, Virgilio Barco, etc., se encontraron ejemplos de cómo los principios se reflejan en la organización y concepción espacial de ellas.

GENERADOR No. 1

Al tener los principios del Decálogo en un documento en español, contados en un lenguaje fácil de comprender y que motive a la reflexión, se facilitará el acceso a su conocimiento y apropiación.

Se le ahorrará al interesado tiempo valioso en el proceso de concepción que debe invertir en la investigación y se aprovechará la experiencia ya vivida por el equipo del PROYECTO.

Se contará con una misma base conceptual, una misma visión y un lenguaje común para el desarrollo de un CDIM.

4.2. LA CONCEPTUALIZACIÓN DE UN CDIM

Con los criterios generales para caracterizar el espacio, el equipo continuó definiendo los requerimientos espaciales y técnicos del centro de documentación que cumpliera con los parámetros establecidos para un CDIM.

La aplicación de los principios, los análisis de los diferentes tipos de consultas, del tipo de documentación que se maneja y el trabajo que se realiza en un centro de documentación, contribuyeron a determinar el concepto del espacio que se iba a diseñar.

Las factores que se tuvieron en cuenta para definir los requerimientos espaciales, técnicos y de equipamiento para un CDIM son:

- La aplicación de los principios de Faulkner Brown.
- El área general por usuario y el número de usuarios que se van a atender.
- Los espacios y las áreas requeridas para las diferentes actividades: el acceso, la consulta de catálogo, las salas de lectura y consulta de internet, la sala de audiovisuales, la zona de atención al usuario, la oficina administrativa, el archivo del fondo bibliográfico, las circulaciones y espacios para el archivo de otros formatos.
- La forma en que se relacionan los diferentes espacios entre sí, como se definen, las características y condiciones de cada uno.
- Los estándares de áreas y las circulaciones para cada tipo de consulta y tipo de actividad.
- Los sistemas técnicos especiales, para garantizar la seguridad y confort de las personas que lo utilizan: sistemas de ventilación, calefacción ó aire acondicionado.
- Los sistemas que garantizan la conservación y seguridad de las colecciones: los sistemas antihurto, contra plagas y contra incendios.
- La capacidad del sistema estructural de la edificación acorde con el tamaño y tipo de los archivos que se van a utilizar en los fondos bibliográficos.
- Los factores climáticos y ambientales que inciden en la edificación para su control o aprovechamiento según sea el caso.
- Las especificaciones del mobiliario y de los equipos necesarios para los servicios que se van a prestar en el centro.
- Las especificaciones del sistema de cableado y la conexión a la red.
- La ambientación del espacio con la iluminación, los materiales de acabado, el amoblamiento y las estanterías.

Con los requerimientos establecidos y con las determinantes suministradas por el sitio, se definió el programa de necesidades para cada uno de los proyectos arquitectónicos.

Se debe aclarar que la labor de investigación fue dispendiosa por tratarse de un tema especializado. La información se reunió de varias fuentes, muchas de ellas en otros idiomas.

GENERADOR No. 2

Las ventajas de tener un documento producto de la recopilación de información y con los criterios para establecer el programa de necesidades en un proyecto de diseño de un CDIM son:

- El ahorro de tiempo y de costos en el desarrollo del proyecto arquitectónico.
- Poder establecer los elementos mínimos que constituyen y caracterizan un CDIM, para garantizar la prestación de los mismos servicios en condiciones similares , pudiendo hacer parte de una red.

Se 4.3. SELECCIÓN DEL ESPACIO EN UNA CONSTRUCCIÓN EXISTENTE

En la interpretación del convenio por el Plan Operativo Global –POG–, se establece la construcción de 17 CDIM, distribuidos quince de ellos en las sedes territoriales de la ESAP y dos en Bogotá, uno en la sede central de la ESAP y el otro en la sede de la Federación Colombiana de Municipios.

Por esta razón, el tipo de proyecto arquitectónico realizado para los CDIM construidos por el PSNCM es una adecuación en una construcción existente.

Para la selección del espacio se consideraron como factores de análisis:

- El cumplimiento de los principios del Decálogo en los sitios considerados.
- Las determinantes que afectan a la edificación, al espacio estudiado y su entorno siendo:

- Normativas, de usos del suelo y del espacio, normas antisísmicas, o cualquier otra que sea deba aplicar en el sitio donde se va a actuar.

:

- La localización y orientación de la construcción que se va a adecuar, el área disponible y las condiciones climáticas.

- Las condiciones que presenta la edificación: las características espaciales, la existencia de servicios sanitarios cercanos, la capacidad portante del sistema estructural y la capacidad eléctrica instalada.

4.3.1. PROCESO DE SELECCIÓN

Hecha una preselección de los posibles espacios en los planos, se realiza una visita al lugar para verificar las condiciones y el estado de los espacios propuestos para validar el análisis preliminar o cambiar la elección del sitio.

Se escoge el sitio que mejor cumpla con los requisitos y se elabora un informe de factibilidad. Con este informe quedan determinadas todas las condiciones para el proyecto arquitectónico que se va a desarrollar y continuar con la contratación del proyecto de diseño.

GENERADOR No. 3

Si se tiene una relación de los factores y criterios que se deben tener en cuenta en la elección del espacio que se va a adecuar, se garantiza una buena decisión que tenga como resultado un proyecto arquitectónico de calidad, que propicie el funcionamiento eficiente de un CDIM.

El registro del proceso en un documento ayudará a capacitar a los profesionales y responsables de tomar la decisión. También servirá de guía para la inducción del profesional que desarrollará el proyecto arquitectónico.

Una buena decisión traerá beneficios económicos y ventajas al usuario del espacio.

Se tendrán unos parámetros de calidad similares en todos los CDIM.

4.4. LA CONTRATACIÓN DEL DISEÑO PARA EL ESPACIO

El primer diseño se hizo para la sede de la ESAP en Bogotá. Durante su ejecución se tuvieron varios contratiempos: no se tuvieron claros los principios para la concepción del espacio y cuando fue oportuno realizar el trámite para la licencia de construcción, la ESAP, no pudo suministrar los documentos para legalizar la obra. Por estas causas el proceso se retrasó más de un año.

Para corregir la situación, se estableció como condición previa a la implementación de cada proyecto:

- Comenzar el proceso de diseño en cada sede al tener los documentos necesarios para el trámite de la licencia de construcción.
- Exigir un perfil para el diseñador con: una experiencia mínima como diseñador y deseable experiencia en el tema, estar radicado en la región donde se va a realizar el proyecto y ser remitido por la agremiación de la zona.

4.4.1. PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL DISEÑO

Para el proceso de contratación y ejecución del diseño, se seleccionan los proponentes y se les invita a un concurso de méritos a través de una convocatoria, se presentan las ofertas y se hace una visita al sitio del proyecto.

Luego se presentan y evalúan las propuestas se adjudicada la propuesta ganadora en el comité evaluador.

Al diseñador contratado se le hace una sensibilización previa de la filosofía, condiciones y objetivos del proyecto.

Durante la elaboración del diseño se hace el seguimiento y la verificación del cumplimiento de las condiciones establecidas en cada proyecto con las listas de chequeo y el cronograma de actividades.

La entrega del proyecto arquitectónico se hace con la información completa de planos, presupuesto y especificaciones técnicas. El diseñador debe tramitar la licencia de construcción para la obra.

Con los controles establecidos el producto terminado cumple lo exigido en el programa y con las condiciones exigidas en los diseños.

Generador No. 4

La gran ventaja es tener el registro de un proceso con los criterios y condiciones que permita obtener un buen proyecto de diseño al saber qué se quiere, a quién se debe contratar, que le debe pedir a cambio y como implementar los controles para el seguimiento del proceso que se va a realizar.

Otra ventaja es poder estimar la duración y el costo de la adecuación con gran certeza.

4.5. LA CONSTRUCCIÓN DE UN CDIM

Los primeros proyectos CDIM construidos fueron: Bucaramanga, Pereira y Bogotá (Federación Colombiana de Municipios). Les siguieron Cúcuta, Fusagasugá, Cali y Medellín. En el momento se hallan en proceso de adjudicación y construcción: Barranquilla, Ibagué, Villavicencio, la sede ESAP en Bogotá y finalmente Manizales.

4.5.1. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA OBRA.

- El equipo desarrolla los pliegos de condiciones generales, basados en la ley 80, adecuándolos a las condiciones exigidas por el PSNCM y la Unión Europea.
- El perfil de los participantes se determina así: una firma inscrita en la Cámara de Comercio, con experiencia general, deseable experiencia en adecuación de

construcciones, establecida en la zona, remitida por su agremiación y que pueda garantizar solvencia económica y financiera.

- abre la convocatoria y se reciben las propuestas, se contrata a un consultor externo para que las evalúe analizando las condiciones técnicas, financieras y jurídicas de cada una. La adjudicación de la propuesta la realiza el Comité Evaluador del PSNCM.
- Paralelamente se hace la invitación por convocatoria privada para la contratación de la interventoría, se evalúan las propuestas y se escoge la interventora.
- La sensibilización al constructor e interventor se hace sobre los criterios y objetivos del Proyecto: qué es un CDIM, cual es su filosofía, que elementos requieren atención especial en el sitio donde se va a construir.
- En la ejecución de la primera obra existieron problemas de comunicación con la interventoría, lo que trajo como consecuencia retrasos en la construcción de la obra. Para corregirlos se decide iniciar el proceso de construcción estableciendo el procedimiento para las comunicaciones entre el equipo del Proyecto y la obra.
- El control de la obra lo ejerce la interventoría con supervisión del equipo del Proyecto.
- La obra se entrega al PSNCM mediante un acta firmada. Se hace la liquidación de esta para que luego el Proyecto haga la entrega del CDIM a la sede respectiva de la ESAP.

Generador No. 5

Lo aprendido durante el día a día, los obstáculos encontrados y la forma de corregirlos construyeron el aprendizaje y la experiencia.

El contar con los consejos y criterios producto de la experiencia de un proceso similar realizado, puede dar una orientación en la concepción de los procedimientos y controles que se pueden implementar en la construcción para tener buenos resultados técnicos, económicos y el cumplimiento de la programación y de las especificaciones técnicas de la obra.

4.6. LA MEMORIA DE UN PROYECTO

La recopilación de los proyectos de diseño y los datos técnicos de cada obra realizada , constituyen la memoria del trabajo realizado por un equipo, en el proyecto PSNCM, en la creación y construcción de los CDIM.

Es el producto que publicado servirá a los interesados de documento de consulta sobre un tema muy especializado.

Es también el reflejo de los planteamientos y criterios establecidos para el proceso y será. Con los análisis de los espacios creados la labor podrá ser evaluada y repetida.

GENERADOR No. 6

La memoria nunca debe perderse porque con ella se tiene el registro de las actuaciones y aprendizaje adquirido durante un proceso de creación.

Para conservarla se registrará en un documento que contenga todos los proyectos realizados.

El análisis posterior del expediente de los proyectos de CDIM construidos, frente a los retos y premisas que se plantearon, permitirá establecer lo que se hizo bien, lo que se puede mejorar y lo que no debe hacerse.

Será un documento con información valiosa para la consulta por parte de los interesados en realizar procesos similares.

5. LA PROPUESTA DE LOS DOCUMENTOS

El objetivo general de los documentos que se van a elaborar es proveer de herramientas y criterios que permitan concebir un CDIM y desarrollar los procesos necesarios para la implementación del espacio que lo va a albergar.

5.1. LOS DOCUMENTOS

Los documentos que se plantea elaborar, están marcados en los generadores surgidos dentro de este documento. Serán documentos de fácil manejo, con información clara y precisa, con conceptos básicos y criterios generales.

Se escogieron tres presentaciones probables para los documentos:

1. Una cartilla que contenga los principios del decálogo de Faulkner Brown.
2. Una serie de guías con la información para desarrollar la concepción e implementación de un CDIM.
3. Un expediente con la memoria de los proyectos construidos.

5.1.1. DOCUMENTO No 1: CARTILLA “LOS PRINCIPIOS DE FAULKNER BROWN - EL DECÁLOGO-”

El objetivo: Dar a conocer el decálogo y crear una reflexión sobre sus principios para facilitar su apropiación.

Esta cartilla está dirigida a: alcaldes municipales, gobernadores, profesionales del área de diseño y construcción, concejos municipales, instituciones, universidades y a todos los interesados en el desarrollo de un proyecto para un centro de documentación.

La presentación: Este documento se propone como una cartilla ilustrada con planos y dibujos complementarios, que faciliten la lectura y a la vez aporten mayor riqueza al contenido.

Al estar dirigida a un público heterogéneo y tratar conceptos en la mayor parte de su contenido, el texto y la ilustración deben ser de fácil comprensión y presentados de una forma amena.

El contenido: Se hará una presentación de los principios de Faulkner Brown, con ejemplos y temas de reflexión sobre los conceptos expresados en su Decálogo.

5.1.2. DOCUMENTO NO. 2: GUÍA 1 “CÓMO SE DETERMINA EL PROYECTO ARQUITECTÓNICO PARA UN CDIM”

El objetivo: Establecer las condiciones y características espaciales para dimensionar y diseñar un CDIM, que incluyan los criterios para definir el mobiliario y los equipos y sistemas especiales.

Esta guía va dirigida especialmente a los diseñadores y a los demás profesionales que intervienen en el desarrollo del proyecto arquitectónico y en su construcción. También para las personas que quieran conocer las cualidades que debe reunir el espacio destinado para un centro de documentación y lo que debe contener.

La presentación: Este documento será la primera de una serie de guías para el desarrollo de un proyecto de CDIM. La narración se hará en lenguaje sencillo y técnico, será igualmente ilustrada cuando se haga necesario aclarar algún concepto. El formato de presentación será el mismo para todas las guías.

El contenido: La guía se presentará en tres partes:

PRIMERA PARTE: Contiene los requerimientos espaciales para un CDIM. Se describirán los espacios necesarios, las áreas, los índices, las características y condiciones que debe cumplir el espacio. También se analizarán las condiciones ambientales y climáticas dentro del espacio, los materiales que se deben utilizar, el aprovechamiento de los recursos existentes y las condiciones exigidas en el almacenamiento de los fondos bibliográficos.

A medida que se establezcan los requerimientos se mostrará la forma como se aplicaron los principios y criterios teniendo finalmente ejemplos de su aplicación.

Estas condiciones conformarán un programa de necesidades del proyecto arquitectónico.

SEGUNDA PARTE: Describirá las características y criterios para la selección del mobiliario y de los equipos necesarios en un CDIM.

TERCERA PARTE: Se describirá los criterios para el establecimiento de los sistemas especiales: seguridad antihurto, seguridad para los usuarios, control y prevención de incendios, cableado estructural, aire acondicionado, conservación de los fondos bibliográficos.

5.1.3. DOCUMENTO NO. 3: GUÍA 2 “**COMO SE IMPLEMENTA Y DESARROLLA EL PROYECTO PARA UN CDIM**”

El objetivo: Dar elementos conceptuales para hacer la mejor elección de un espacio y los consejos para ser prácticos y objetivos al establecer los procedimientos para las contrataciones. Al realizar buenas contrataciones se propicia el diseño apropiado y la realización de una obra de calidad técnica, acorde con un presupuesto y tiempo establecidos para la puesta en marcha de un CDIM.

Esta guía esta dirigida a los gestores del proyecto, a los responsables de realizar las contrataciones y a los profesionales interesados en participar en el desarrollo e implementación del proyecto y construcción de un CDIM.

La presentación: Será la segunda guía de la serie, desarrollada con un lenguaje técnico muy fácil de entender, ilustrada para hacer más claro el relato del proceso llevado a cabo por el equipo.

Contenido: En la primera parte se analizarán las determinantes y condiciones que se deben contemplar al valorar un espacio, teniendo en cuenta los criterios de Faulkner Brown para realizar la mejor elección. Esta parte se ilustrará con los ejemplos de lo bueno y malo, la experiencia y lo aprendido dentro del proceso.

En la segunda parte se tendrán las consideraciones para realizar contrataciones que garanticen agilidad, calidad y cumplimiento en los tres tipos que pueden llevarse a cabo dentro del proyecto: el diseño arquitectónico, la construcción de la obra y la interventoría.

5.1.4. DOCUMENTO No 4: “EL EXPEDIENTE DE LOS PROYECTOS” – LA MEMORIA

El objetivo: La conservación de la memoria gráfica y técnica de todos los proyectos arquitectónicos construidos por el PSNCM.

Este documento va dirigido a: Cualquier persona interesada en un proyecto de centro de documentación.

La presentación: Este será un expediente de consulta de los proyectos arquitectónicos para centros de documentación, el producto de una experiencia. Este documento será en su mayor parte la recopilación de la información de cada proyecto existente en el componente.

El contenido: Estará conformado por todos los proyectos construidos por el PSNCM y cada uno constará por los planos del proyecto arquitectónico, una memoria fotográfica del antes y después de la adecuación de los espacios, una ficha técnica del proyecto y un pequeño resumen de cada uno.

6. LA PROPUESTA DE TIEMPO Y RECURSOS

La consultoría entregará al Proyecto una maqueta de diagramación de cada documento contratado o que se contrate, que contenga la presentación de los textos finales y la descripción de las ilustraciones que deberán realizarse, cuando sean necesarias

A continuación se describe la propuesta de tiempo de elaboración de los documentos para someterla a consideración del Proyecto.

6.1. LOS DOCUMENTOS PROPUESTOS PARA ELABORAR

DOCUMENTOS	ACTIVIDADES	TIEMPO ELABORACIÓN	RECURSOS
DOCUMENTO No 1 CARTILLA: “ LOS PRINCIPIOS DE FAULKNER BROWN -EL DECÁLOGO- ”	Redacción preliminar del texto de la guía. Reuniones para ajustar el contenido desarrollado para la guía. Redacción final texto de la Guía. Entrega al diagramador e ilustrador de las guías.	UN MES Y TRES SEMANAS	Un mes de consultor. Dos semanas de diagramador e ilustrador de la cartilla. Este tiempo es estimado y sufrirá variación dependiendo del número, formato y tipo de ilustraciones definidas en el documento final. Una semana para imprimir.

<p>DOCUMENTO No 2 Guía No. 1</p> <p>“CÓMO SE DETERMINA EL PROYECTO ARQUITECTÓNICO PARA UN CDIM”.</p>	<p>Diseño formatos de recolección de información:</p> <p>Aplicación formatos - Visitas a los proyectos construidos para la aplicación de los formatos.</p> <p>Análisis de los requerimientos establecidos para el proyecto.</p> <p>Análisis según los principios del decálogo.</p> <p>Estudio de los formularios de evaluación de los proyectos.</p> <p>Revisión Información.</p> <p>Redacción preliminar del texto de la guía.</p> <p>Reuniones para ajustar texto preliminar para las guías.</p> <p>Ajuste del contenido de la guía.</p> <p>Redacción final texto de la guía.</p> <p>Entrega al diagramador e ilustrador de las guías.</p>	<p>CUATRO MESES</p>	<p>Tres meses de consultor.</p> <p>Tres semanas de diagramador e ilustrador de la cartilla Este tiempo es estimado y sufrirá variación dependiendo del número, formato y tipo de ilustraciones definidas en el documento final.</p> <p>Una semana para imprimir.</p>
<p>DOCUMENTO No 3 Guía No. 2</p> <p>“COMO SE IMPLEMENTA Y DESARROLLA EL PROYECTO</p>	<p>Análisis y revisión de la selección del espacio a través de los informes de factibilidad, estudio del diseño, fotos, procesos de contratación y controles realizados para el proyecto en cada sede.</p>	<p>TRES MESES Y TRES SEMANAS</p>	<p>Tres meses de consultor.</p> <p>Dos semanas de diagramador e ilustrador de la cartilla. Este</p>

PARA UN CDIM”	<p>Redacción preliminar del texto de las guía.</p> <p>Reuniones para ajustar texto preliminar para las guías.</p> <p>Ajuste del contenido de la guía.</p> <p>Redacción final texto de la guía.</p> <p>Entrega al diagramador e ilustrador de las guías.</p>		<p>tiempo es estimado y podrá sufrir variaciones.</p> <p>Una semana para imprimir.</p>
<p>DOCUMENTO No. 4</p> <p>“EL EXPEDIENTE DE LOS PROYECTOS – LA MEMORIA”</p>	<p>Definición preliminar del contenido del expediente.</p> <p>Estudio y selección del material existente.</p> <p>Reuniones para ajustar el contenido del expediente.</p> <p>Prototipos de ficha técnica y de presentación de los proyectos arquitectónicos.</p> <p>Diseño del expediente.</p> <p>Elaboración de expedientes para cada sede.</p> <p>Revisión final del diseño del expediente.</p> <p>Elaboración del documento para entregar al editor</p>	<p>DOS MESES Y DOS SEMANAS</p>	<p>Dos meses de Consultor</p> <p>Los proyectos en medios magnéticos e impresos. Las matrices de evaluación.</p> <p>Una semana de diagramador.</p> <p>Una semana para imprimir.</p>

7. BIBLIOGRAFÍA

DOCUMENTOS BÁSICOS:

- SOME THOUGHTS ON THE DESIGN OF MAJOR LIBRARY BUILDINGS. Harry Faulkner & Library planning consultant.
- THE CENTRAL LIBRARY OF THE HAGUE. Wim Renes.
- NORMA SISMO-RESISTENTE DEL 98 (NRS 98) Para Colombia.

Otra bibliografía:

- L'AMENAGEMENT D'UNE PETITE BIBLIOTHÈQUE RURALE. Didier Guilbaud.
 - CONCEPTOS BÁSICOS DE GESTION DE BIBLIOTECAS. Gómez Hernández.
 - PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN ESPACIAL Y EQUIPAMIENTO DE LAS BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS. Por Tardón Eugenio..
 - Les recommandations et conseils. Savoirs CDI. Espace CDI et équipements technologiques: Center de la librairie.
 - Componente Centros de Documentación e Información municipal y Observatorios de Política Pública Local. Informe final realizado por Edgar Sardi. Diciembre 31 de 2000.
 - Red de Centros de Documentación e Información Municipal –RECDIM-. Elaborado por Luz Mariela López Nohava. Octubre 19 de 2002.
 - La investigación previa para conocer el funcionamiento y servicios de una biblioteca y la infraestructura existente en la ESAP. Segundo informe elaborado por el ingeniero de sistemas Carlos Focke de fecha octubre 4 a 25 de 2000.
 - Infraestructura y opciones tecnológicas, el funcionamiento de los fondos bibliográficos, el personal necesario. Extensión del segundo informe elaborado por el ingeniero de sistemas Carlos Focke de fecha octubre 4 a 25 de 2000.

LOS DOCUMENTOS ELABORADOS EN EL PROCESO

- Decálogo de las bibliotecas. Traducción y desarrollo Arq. Mauricio Mora.
- Evaluación de aspectos estructurales y de suelos. Ing. Sandra Mendoza.
- Reconocimiento e identificación de determinantes de diseño. Arq. Mauricio Mora.
- Aspectos determinantes para la distribución espacial. Arq. Mauricio Mora.
- Ambientación. Arq. Mauricio Mora.
- Amoblamiento. Arq. Mauricio Mora.
- Elaboración de términos de referencia (TOR) para contratar diseño arquitectónico. Arq. Mauricio Mora.
- Evaluación de propuestas de diseño arquitectónico. Arq. Mauricio Mora.
- Elaboración de términos de referencia (TOR) para contratar obras de construcción o adecuación. Arq. Mauricio Mora.
- Evaluación de las propuestas de construcción y/o adecuación. Arq. Mauricio Mora.
- Los informes y estadísticas registrados por el equipo.

INFORME FINAL DEL CONTRATO DE SERVICIO 16/2003

En este informe se describe brevemente el trabajo realizado en esta consultoría y los documentos que faltan por elaborar. Además se envían los documentos elaborados que son el objeto de las dos fases que constituyen el contrato.

1. FASE 1.

DOCUMENTO ELABORADO: “INVENTARIO DE LA EXPERIENCIA EN LA ADECUACIÓN DE LOS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL – CDIM – E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A DESARROLLAR”.

En esta primera fase el proceso se realizó así:

1.1. Lo primero fue la recopilación y estudio de la información existente en el proyecto y específicamente en el componente. Se tomaron como fuentes:

- Los documentos recopilados y estudiados como referencia y consulta por el equipo de trabajo en el desarrollo de los Centros de Documentación e Información Municipal - CDIM.
- Los documentos producidos en el Componente.
- Los informes, actas y en general los documentos producto de las acciones realizadas.
- Otros documentos obtenidos por la consultoría.

En esta etapa se conoció con mayor profundidad el proyecto y el trabajo realizado en el componente para la creación de los Centros de Documentación e Información Municipal –CDIM-.

1.2. Después se realizaron reuniones y conversaciones con los profesionales del equipo, para conocer la forma como se establecieron los procesos y se produjo la toma de decisiones. Así se pudo conocer lo aprendido durante el proceso y la validez de los procedimientos implementados durante la experiencia.

- 1.3. Con el análisis del trabajo realizado en el componente se estructuró el inventario, definiendo los conceptos y las partes del proceso valiosas para ser transmitidas a quien desee realizar una experiencia parecida en la creación de CDIM continuando con la labor iniciada en el PSNCM.
- 1.4. En las reuniones con el equipo del componente se definió el contenido del inventario y se propusieron los documentos que se van a desarrollar.
- 1.5. Dentro del inventario también se plantearon los tiempos y recursos necesarios para la elaboración de los documentos.
- 1.6. El objeto de la primera fase del contrato se desarrolló en el primer documento llamado: INVENTARIO DE LA EXPERIENCIA EN LA ADECUACIÓN DE LOS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL – CDIM – E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A DESARROLLAR.

Este contiene, un primer capítulo con el análisis de la experiencia y los resultados del estudio, un segundo capítulo con los documentos para elaborar y un tercero con los tiempos y recursos para ello.

- 1.7. Para la realización de la segunda fase del contrato, se decidió de acuerdo con equipo del componente, que el primer documento elaborado, fuera la cartilla con los principios de Harry Faulkner Brown para la concepción de bibliotecas y centros de documentación.

2. FASE II

DOCUMENTO ELABORADO: CARTILLA “LOS PRINCIPIOS DE FAULKNER BROWN – EL DECÁLOGO”

Para el desarrollo de este documento se trabajó así:

- 2.1. Se estudió detenidamente la documentación existente, la obtenida por la consultoría sobre los principios de Harry Faulkner Brown y se hizo un análisis de la aplicación de los principios en los proyectos desarrollados por el Proyecto.

- 2.2. Se elaboró y sintetizó el contenido de cada principio, ampliando el contenido con lo aplicado en los CDIM y el contenido de las ilustraciones.
- 2.3. Se definieron y acordaron los textos finales y la presentación de la cartilla en reuniones con el equipo del Componente.
- 2.4. Por último se definió el contenido de las ilustraciones, para dejar conformada la maqueta de la cartilla que se enviará para la ilustración y diagramación.

3. CONCLUSIONES

3.1. LOS OTROS DOCUMENTOS

- A. Quedan por elaborar las siguientes guías:
 - “Cómo se determina el proyecto arquitectónico para un CDIM”, con tres meses de consultor como recurso.
 - “Como se implementa y desarrolla el proyecto para un CDIM”, con tres meses de consultor como recurso
 - “El expediente de los proyectos – La Memoria”, con dos meses de consultor como recurso.
- B. Para poder tener a tiempo las guías la consultoría aconseja la conformación de un equipo de trabajo con dos arquitectos de diferente perfil. Así se podrán aprovechar las particularidades de los dos consultores y reunir sus fortalezas en la elaboración de los documentos.
- C. Se propone el perfil de un académico que aporte el punto de vista teórico y pedagógico para combinarlo con el conocimiento adquirido de la experiencia del Proyecto.
- D. Los documentos así realizados serán la herramienta ideal para difundir y promover el trabajo realizado en el Proyecto y apoyará la multiplicación de los futuros CDIM en los municipios de Colombia.

C. Trabajando en equipo, el tiempo de elaboración de las guías se reducirá a cuatro meses, quedando el tiempo restante para la diagramación y edición final.

ANEXOS

- a. INVENTARIO DE LA EXPERIENCIA EN LA ADECUACIÓN DE LOS CENTROS DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN MUNICIPAL –CDIM– E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS A DESARROLLAR.
- b. Cartilla “LOS PRINCIPIOS DE FAULKNER BROWN – EL DECÁLOGO”
- c. Copia del contrato.
- d. Copia de los documentos en medio magnético

MARÍA ISABEL CLAVIJO
Consultora PSNCM