

4. *Instalaciones, equipos y mobiliario de la biblioteca escolar*

ISABEL BLANCO PARDO

Directora das Bibliotecas Municipais de A Coruña

JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ GARCÍA

Bibliotecario Escolar. Profesor de ensino secundario

1. **Introducción**

La biblioteca escolar forma parte de un edificio, colegio o instituto, que es un equipamiento público y, como consecuencia, es un bien social. Su dotación, su organización y su ubicación contribuyen a regular las relaciones de la comunidad educativa a la que sirve. Así que la calidad de sus espacios influirá en la calidad educativa del Centro y en los comportamientos de los miembros de la comunidad. La dimensión estética: las formas, los colores, los materiales empleados, los juegos de luces y sombras..., la concepción de belleza, se convertirá en un elemento pedagógico más. Es necesario, por tanto, un buen proyecto del espacio, que responda al concepto de biblioteca escolar elegido y que no sólo contemple la dimensión funcional sino también la dimensión estética ya que la biblioteca escolar debe emocionar, además de cumplir una función educativa e informativa.

Desde esta perspectiva, un buen proyecto de instalaciones y de equipamiento, entendiéndolo que éste se da cuando la arquitectura responde a unos objetivos y a unos recursos marcados previamente, o por el contrario un mal proyecto, puede llevarnos respectivamente al éxito o al fracaso de un proyecto educativo. Aunque de antemano parece obvio que es necesario trabajar con parámetros de calidad, la experiencia nos demuestra que los buenos proyectos no son tan habituales.

2. **Marco normativo**

La única normativa a nivel estatal sobre los espacios e instalaciones de las bibliotecas escolares es el Real Decreto de las Bibliotecas escolares 1537/2003 que contempla una superficie entre 30 y 75 m² dependiendo del tipo de Centro: infantil, prima-

ria, eso, bachillerato, etc. Algunas comunidades autónomas, legislaron, también, sobre la superficie y equipos mínimos, modificando la normativa estatal¹.

3. Pautas y directrices internacionales

Las *Directrices IFLA/UNESCO para la Biblioteca Escolar y las Pautas para bibliotecas escolares* de Frances Laverne editadas por la IFLA constituyen un marco de referencia, cualitativa y, en algunos casos, cuantitativa de un servicio de biblioteca escolar en general, que deben ser adaptadas al sistema bibliotecario propio. En las pautas de Laverne se presentan unas ratios de superficie que pueden orientar a las bibliotecas escolares españolas.

Espacio mínimo para una biblioteca escolar² 1 alumno/a 0.5 m²

Nº de estudiantes en el Centro escolar	1-250	251-500	Más de 501
Área de lectura informal, visionado y escucha	93 m ²	186 m ²	279 m ²
Área de trabajo	37,2 m ²	37,2 m ²	37,2 m ²
Área de trabajo interno	14 m ²	28 m ²	42 m ²
Área de reuniones o conferencias	14 m ²	28 m ²	28 m ²
Área de producción			83,7 m ² 12 m ²
Zona polivalente	40 m ²	40 m ²	40 m ²
Almacén	4,65 m ²	9,3 m ²	9,3 m ²
Cabinas de estudio			4,65 m ² 9,3 m ²
Total	159,2 m²	463,34 m²	574,99 m²

Son interesantes, también, las *The primary school library: guidelines* publicadas por la Library Association³.

¹ «Las bibliotecas escolares en las Comunidades Autónomas», en *Las bibliotecas escolares en España: análisis y recomendaciones* (2005), Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Idea, 108

² LAVERNE CARROL, F. (1990) *Guidelines for school libraries*, The Hague: IFLA.

³ *The primary school library* (2000) London, The association for librarians and information managers. [en línea] < http://www.la-hq.org.uk/directory/prof_issues/primary.pdf > [consulta 3 de mayo de 2007].

4. La circulación

Las *circulaciones*, internas y externas, son los flujos de la biblioteca y su distribución es el elemento más importante para el funcionamiento óptimo de la misma. Las circulaciones internas son los movimientos que se producen desde los puntos de lectura, desde las estanterías y desde el mostrador o mesa de recepción y las externas son las relaciones que se establecen con los otros servicios o usos del Centro Escolar y con los espacios exteriores. Las circulaciones entre la biblioteca y el exterior y la biblioteca y los otros espacios ligados a un uso bibliotecario deben ser fluidas. Es interesante, también, que el almacén con los equipos y con el material de apoyo al profesorado y alguna zona de trabajo del profesorado esté cerca de la biblioteca. La biblioteca debe contar con una entrada directa desde la calle por si se quiere abrir fuera del horario escolar y para facilitar la carga y descarga de material y de fondos.

El análisis de las circulaciones permite distinguir tres tipos de circuitos ligados entre sí: público (alumnado, profesorado, etcétera), personal (bibliotecarios y/o docentes que trabajen en la biblioteca) y documentos. Así que a la hora de planificar su distribución hay que tener en cuenta que la circulación de los usuarios no debe interrumpir ni puede ser interrumpida por la circulación del personal y la de los documentos, que se debe potenciar la fluidez en el acceso a los documentos y a la información y que el alumnado debe orientarse con facilidad sin pedir ayuda; es necesario una señalización clara. Así mismo la organización de los recorridos debe ser una sucesión coherente de etapas. Desde esta perspectiva los espacios ruidosos, los que invitan a entrar o en los que se celebra actividades, deben estar alejados de los espacios que requieren silencio como son los espacios de estudio.

5. Las áreas de actividad

La IFLA recomienda 5 áreas a la hora de diseñar una nueva biblioteca escolar⁴:

- *Zona de estudio e investigación* para el mostrador de información, catálogos, terminales on-line, mesas para el estudio y la investigación, materiales de consulta y colecciones básicas.
- *Zona de lectura informal* de libros y revistas que estimulen la alfabetización, el aprendizaje continuado y el placer por la lectura.
- *Zona para la instrucción* con sillas para grupos reducidos, grupos grandes y para instrucción formal de toda una clase, una «pared docente» con la tecnología y el espacio para proyección adecuados.

⁴ LAVERNE CARROL, F. (1990) *Guidelines for school libraries*, The Hague, IFLA

- *Zona de producción y proyectos* en grupo para trabajo funcional y reuniones de individuos, equipos y clases, además de facilidades para la producción informática.
- *Zona administrativa* con mostradores, oficinas, espacio para el proceso técnico de los materiales y para el almacenamiento del equipo audiovisual, suministros y otros materiales.

Sin embargo, la mayoría de las bibliotecas desarrollan tan sólo tres tipos de actividades: lectura, escucha y visionado de documentos, producción de materiales y proceso técnico de los fondos. Sin embargo, no debemos olvidar que cada Biblioteca deberá elegir el tipo y el número de áreas que mejor se adapte a su Proyecto educativo de centro.

Para ejemplificar lo manifestado y teniendo en cuenta que las áreas pueden estar separadas unas de otras mediante un tabique de obra o de vidrio o convivir en la misma sala (tendencia actual) diferenciando las diferentes áreas a través del mobiliario, de los colores o de paneles móviles, etc. puede verse el siguiente gráfico:

Superficies por áreas	575 m²
Área de recepción, promoción y préstamo	130 m²
Vestíbulo-recepción	40 m²
Punto de información general y préstamo	
Reprografía	
Área de revistas	30 m²
Espacio polivalente	50 m²
Almacén	10 m²
Área de información y fondos generales	235 m²
Información y referencia	
Fondos especializados /centros de interés	
Fondos generales	
Imagen y música Fondos especializados /centros de interés	
Equipos informáticos	
Espacio de soporte	30/40 m²
Área de lectura	175 m²
Lectura informal	
Fondos de ficción	
Espacio de soporte	
Rincón pequeños	
Rincón jóvenes	
Área de trabajo interno	35 m²
Despacho dirección	12 m²
Sala de trabajo	
Almacén	

5.1. Recepción, promoción y gestión de la colección

Destinada a las tareas inherentes de la gestión, préstamos e información general. Los elementos básicos de esta zona son:

- *Entrada/salida*. Visualmente atractiva y amplia. Si se utiliza sistema anti-hurto tendrá que estar en este espacio.
- *Vestíbulo-acceso*. Es el elemento puente entre la calle y el interior. Es la entrada a la instalación y da acceso a las diferentes zonas de la biblioteca, que habrán de ser señalizadas y fácilmente identificables por los usuarios.
- *Punto de información general y servicio de préstamo*. En esta zona se acoge al usuario, se proporciona información sobre la biblioteca: organización, funcionamiento, servicios, actividades, etc. e información general de interés para el alumnado. Será el punto de información y de distribución. También se realiza el préstamo y las tareas de gestión, fundamentalmente el proceso técnico de los fondos cuando es el único puesto de trabajo para el bibliotecario.
- *Área de reprografía*.
- *Zona de revistas*. En esta área se concentra la colección de revistas y diarios. Unos 50 títulos aproximadamente. Ha de estar conectada al punto de información y establecer una comunicación directa con el vestíbulo si lo hubiera y, sino, con la puerta de acceso.
- *Espacio polivalente*. Es un espacio comodín. Se puede usar en dos direcciones. Una la de permitir poder realizar aquellas actividades que no exijan una vinculación permanente con el espacio: exposiciones, presentaciones de libros, conferencias, visionados y audiciones colectivas. Otra dirección es convertir este espacio en un servicio permanente, en función del Proyecto de la Biblioteca, como por ejemplo un aula informática o un taller de periódico, etc.
- *Almacén*.

5.2. Información y fondos generales

- *Información y referencia*. Esta área está concebida para la consulta *in situ* de las obras de referencia tanto en papel como en cualquier otro soporte. Tiene que estar próxima a la zona de equipos informáticos y, a poder ser, visible desde la entrada.
- *Fondos especializados*. Dedicada a los centros de interés o a los fondos que se quieran destacar de una temática específica. También se puede incorporar una sección de trabajos del alumnado.
- *Zona de equipos informáticos*. Aquí se ubicarán los equipos informáticos con conexión a Internet y acceso a base de datos que contendrán programas de ofimática y programas de diseño y formación. También el mobiliario que albergue cd-roms si los hubiera, aunque es un soporte que está desaparecien-

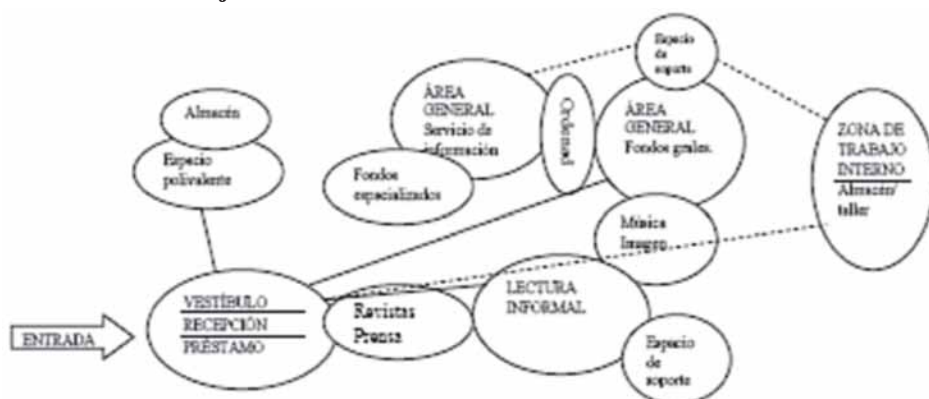
do. Debe de estar situada en una zona de transición con el área de fondos generales.

- *Fondos generales.* Es el área de los fondos destinados al préstamo y ha de concebirse como un espacio de consulta. La colección de esta área será un fondo temático general en cualquier soporte.
- *Espacio de música e imagen.* Es el área que recoge el fondo de temática musical y de cine. En el diseño y la distribución de esta área se ha de tener en cuenta las características de los diferentes tipos de soporte de los documentos que forman la colección, así como su utilización. Deberá estar en contacto con el área de revistas y el área del fondo general. Ofrecerá el servicio de consulta: audición y visionado. También se puede ubicar en la zona de lectura informal.
- *Espacios de soporte:* trabajo en grupo. Viene a ser el espacio que permite desarrollar trabajos de clase o en grupo, la biblioteca tiene que poder ser usada por una clase completa, al igual que el estudio o realización de tareas individuales. También puede ser el espacio para el debate, un área de trabajo en grupo donde el alumnado pueda tener debates sin molestar a otros usuarios de la biblioteca.

5.3. Lectura

- *Lectura informal:* Es el área donde los alumnos de diferentes edades pueden encontrar fácilmente lectura de acorde con sus intereses.
 - *Fondos de ficción.*
- *Espacios de soporte.* Cada centro escolar deberá determinar que es lo que quiere ubicar en este espacio. La mayoría de las veces nos encontramos que en los centros de infantil y primaria se utilizan para crear un espacio mágico y así, celebrar aquí los cuentacuentos. En los centros de educación secundaria suelen ser las zonas de lectura informal con una sección de cómics.

5.4. Área de trabajo interno



Es aconsejable tener una sala de trabajo amplia, o al menos, un pequeño despacho para el bibliotecario de unos 10-12 m². Esta estancia debería estar separada de la biblioteca con paredes de vidrio para que el personal que esté trabajando pueda observar el interior de la sala.

6. El espacio

El espacio de la biblioteca, su situación en el centro educativo, las características de las instalaciones (sistemas, mobiliario y equipos), las relaciones de las áreas y de los servicios deben responder a criterios pedagógicos y debe facilitar el cumplimiento de los objetivos de la biblioteca escolar que constan en el proyecto educativo de centro. Pero estos objetivos no se lograrán sin una definición previa a la construcción o a la instalación de la infraestructura de la misión, de las funciones y de las necesidades de la biblioteca escolar.

Así que cuando abordemos el desarrollo de un proyecto de biblioteca escolar debemos de tener un punto de ambición, sin dejar de ser conscientes de que la «biblioteca ideal» es difícil de alcanzar porque siempre existen factores contextuales que conllevan condicionantes previos, para intentar cambiar los hábitos, para reclamar un espacio en las decisiones que afectan a la construcción, a la instalación y al equipamiento de una biblioteca escolar. Conseguir un espacio de calidad, funcional, duradero y económico de mantener, es responsabilidad compartida por los arquitectos (personal de las Administraciones o bien externos) como de los docentes-bibliotecarios, de los equipos directivos y puede que de otras personas que trabajan en la Administración educativa como, por ejemplo, los/as asesores/as de bibliotecas escolares de los Centros de Formación del Profesorado.

6.1. Criterios básicos

Los criterios que vamos a exponer a continuación hacen referencia directamente al contenedor, al edificio, y sabemos que la mayoría de las bibliotecas escolares están dentro de edificios de Centros escolares, aún así es importante tenerlos en cuenta porque algunos criterios van a incidir directamente en la instalación de la biblioteca y otros indirectamente. Por otra parte se puede dar el caso, fundamentalmente en municipios pequeños, de que se construya un edificio que comparta las funciones de biblioteca pública y de biblioteca escolar⁵.

⁵ Como ejemplo podemos ver el proyecto de la biblioteca pública y escolar de la ciudad de Christchurch en Nueva Zelanda. En: <<http://library.christchurch.org.nz/UpperRiccarton/Planning/Newsletter/October2005.pdf>> [consulta el 7 de febrero de 2007].

6.1.1. Los 10 mandamientos de Faulkner

El arquitecto inglés Faulkner-Brown especialista en construcción de bibliotecas y miembro de la IFLA (Internacional Federation Libraries Associations), definió las condiciones, que bajo su experiencia, debe asumir un equipamiento bibliotecario y que los profesionales de las bibliotecas conocen como «los diez mandamientos de Faulker-Brown» (1979 con revisión posterior): *accesible, compacto, confortable, constante, flexible, indicativo, organizado, seguro, susceptible de ampliación, variado*. A estas cualidades hace referencia la mayor parte de la literatura científica sobre bibliotecas e instalaciones. A estos adjetivos otros arquitectos, especialistas en bibliotecas como Santi Romero, añaden: *correlativo y sostenible*. Estas condiciones pueden aplicarse en diferentes grados a la instalación de la biblioteca escolar, independientemente de su tamaño:

- *Accesibilidad*. Tener un fácil acceso, sin barreras arquitectónicas (rampas, barandillas, puertas automáticas y correderas) para facilitar el acceso a las personas con discapacidad, y una distribución de espacios que faciliten la movilidad tanto desde el exterior del edificio como desde otras zonas del mismo. En cualquier caso hay que evitar que la situación espacial y funcional de la biblioteca sea marginal. También, hace referencia a la necesidad de estar dotados de mobiliario y de equipos adaptados a las personas con discapacidad y a la señalización muy visible y de fácil comprensión.
- *Compacidad*. Hace referencia al beneficio de concentrar las circulaciones internas y dejar el resto del espacio libre de condicionantes, pero coordinado y estructurado, para facilitar los recorridos tanto de los usuarios como del personal como de los fondos. Se prefiere la planta cuadrada.
- *Confortabilidad*. La biblioteca debe ser un local cómodo, confortable y acogedor donde los usuarios y los trabajadores se encuentren a gusto, un espacio que provoque el ansia de volver. Cuando hablamos de confort hacemos relación a la acústica: los ruidos no se propagan, a las condiciones físicas: temperatura y luz adecuada y a las condiciones psicológicas: acabado agradable, humanización del espacio, disposición adecuada, etc.
- *Constancia*. La no oscilación de las condiciones físicas (humedad, luminosidad, aislamiento,...) favorece el trabajo cómodo, la lectura relajada y la conservación de los fondos.
- *Flexibilidad*. Los espacios deben ser polivalentes, deben de adaptarse a las distintas funciones y a los distintos usos, a las necesidades y a las condiciones que varían cada curso escolar.
- *Indicación*. La señalización, sistema de indicadores que orienta a los lectores en el recorrido que van a hacer dentro de la biblioteca, debe ser clara en su totalidad y desde la entrada de la misma.
- *Correlatividad*. La organización del edificio o de la instalación ha de permitir un acercamiento entre fondos y lectores, de ahí la necesidad de una adecuada distribución de los espacios.

- *Extensibilidad.* Al planear la biblioteca habrá que tener en cuenta la posibilidad de ampliarla en un futuro; convendrá instalarla cerca de un lugar abierto como un patio o un jardín, que, en caso necesario, pueda proporcionar espacio adicional.
- *Economicidad.* La instalación de la biblioteca debe ajustarse a unos recursos fijados de antemano para ello se buscará la mejor relación entre calidad y precio de modo que se asegure la durabilidad y sostenibilidad de la instalación. Se debe pensar especialmente en los costes de mantenimiento.
- *Seguridad.* Hay que abordarla desde tres puntos de vista: las colecciones, las personas (usuarios y personal) y la instalación.
- *Variedad.* Las bibliotecas escolares son equipamientos con variedad de contenidos y de servicios y, por tanto, requiere equipamiento diverso.

6.1.2. Ubicación. Criterios de localización

El acierto o no de la ubicación de la biblioteca, cerca o lejos del corazón del Centro, reviste una enorme importancia pues potenciará sobre la comunidad escolar los aspectos positivos o por el contrario los negativos de este equipamiento. Una localización conveniente refuerza la filosofía de que los materiales (fondos, equipos, etc.) de la biblioteca escolar tienen una centralidad en el aprendizaje y una importancia social. Por el contrario un mal emplazamiento, un acceso difícil o poco racional, la proximidad de molestias, las dimensiones poco adecuadas a su uso, pueden conducir el proyecto a un fracaso.

El servicio de biblioteca debe estar situado en un lugar fácilmente accesible desde el máximo número de puntos del centro, a poder ser en la planta baja, tan central como sea posible y cerca del lugar de mayor circulación de estudiantes.

Debe estar bien señalizada para que sea reconocible y fácilmente visible donde se identifiquen sus funciones. Su atractivo a los estudiantes y a los profesores debe ser la base para la creación de un ambiente propicio al aprendizaje. Se suele aconsejar que esté situada en un lugar donde haya silencio, lejos de lugares ruidosos como la cafetería o el salón de actos, pero se debe dar prioridad a la accesibilidad. Es recomendable que no sea una sala de doble uso, ya que tiene que estar disponible a lo largo de todo el día para ser utilizada por individuos y grupos. También sería deseable que tuviese un buen acceso desde la calle para el reparto de libros, materiales y equipos y para posibilitar su utilización fuera del horario escolar.

6.2. Acondicionamiento de los espacios

La dotación de buenas instalaciones al edificio contribuyen a un correcto acondicionamiento de los espacios: limpieza, confort, seguridad, espacio atractivo,...

Una buena elección de las instalaciones incidirá positivamente en el posterior uso de la biblioteca porque las instalaciones, que comprenden además del espacio, el decorado, los muebles y el equipo, constituyen la estructura básica donde se acomodará la colección y se acogerá a los usuarios. Como recomendaciones generales se pueden citar las siguientes:

- El conjunto de instalaciones deberá ser limpio, atractivo, espacioso y seguro.
- Se deben definir las instalaciones en la primera etapa del proyecto porque evitará incomodidades e inseguridades posteriores como por ejemplo tener que tirar cables por el medio de la biblioteca para instalar los ordenadores o equipos audiovisuales.
- Respetar la normativa vigente.
- Consultar a los especialistas los requerimientos necesarios para la instalación, sobre todo en lo referente al equipamiento específico de bibliotecas y hacer llegar esta información al proyectista.
- Definir previamente el mobiliario.
- Decoración. Es un aspecto que ayuda a convertir la biblioteca en un lugar agradable, cálido, confortable, en armonía con el ambiente y con personalidad propia dentro del centro escolar
- Posibilidad de independizar algunos sectores como, por ejemplo, la zona de ordenadores. Es conveniente que en esta zona la refrigeración sea mayor.
- Elección de sistemas con criterios de sostenibilidad y de mantenimiento.

6.2.1. Instalaciones que contribuyen al acondicionamiento ambiental

El acondicionamiento de una biblioteca debe optimizar las condiciones naturales de iluminación, ventilación y acústica, al mismo tiempo que debe considerar la instalación de los equipos necesarios para garantizar el confort de los usuarios y la conservación de las colecciones. Los tipos de actividades de los usuarios determinan unas exigencias de confort diferentes a las exigidas en los lugares de trabajo.

- *Ventilación y temperatura* (climatización). Todos los ambientes de la biblioteca, especialmente las zonas de estudio y de lectura, deben ser térmicamente confortables: se recomienda entre 19° y 24°, una humedad relativa de 45 a 65% y una renovación de aire de 30 m³ por persona y hora de aire nuevo exterior. Es importante prever una ventilación natural. Las aberturas o las ventanas deben ubicarse de forma que se establezca la ventilación cruzada y así lograr la circulación del aire.
- *Iluminación*. Una buena iluminación viene determinada por la configuración de los vanos externos, por la ubicación de la biblioteca que debe estar situada en la fachada del edificio cuya orientación sea más favorable a la incidencia del sol, en Galicia la fachada norte, aunque es la más fría en invierno, es la que permite una mayor estabilidad lumínica a lo largo de todo el año, y por la

iluminación artificial pues éstos son los elementos que permitirán tener el confort lumínico necesario.

Es deseable la utilización de luz natural aunque no suele ser suficiente, pero deben evitarse la incidencia directa de los rayos solares sobre los materiales bibliográficos y no bibliográficos, sobre los lectores o sobre el personal. Cuando esto sucede, debe garantizarse el confort lumínico a través del uso complementario de iluminación artificial. Esta debe ser indirecta, no se recomiendan las iluminarias en las mesas con excepción de las cabinas individuales, sobre la línea de visión y estar distribuida de una manera uniforme y equilibrada sin deslumbrar. Es recomendable el uso de lámparas fluorescentes (preferiblemente de 4" x 40w) con filtros protectores de rayos ultravioletas empotradas en el techo o en plafond según el caso.

La calidad de la luz es tan importante como la cantidad por eso es necesario que la iluminación sea prevista en función de las actividades que se realizan en cada espacio: lectura, audición, administración, exposición, etc. La lectura es la actividad que más nivel lumínico necesita: las fuentes de luz natural o artificial deben estar ubicadas cenitalmente para lograr una mejor iluminación sobre el plano de la lectura o ser el espacio con la mayor proporción de ventanales.

- *Acústica.* La palabra «Biblioteca» tradicionalmente ha estado asociada a la idea de tranquilidad así que las características del medio que, normalmente, le rodea requiere previsiones específicas en este aspecto del diseño. El silencio necesario para poder leer o trabajar con tranquilidad dependerá en gran medida de la capacidad del edificio para aislarse del ruido exterior y para controlar el ruido interior.

Los niveles de confort, que varían de un país a otro, condicionan las maneras habituales para construir. Convencionalmente se ha fijado el umbral de audición en 0 dB, y de dolor a partir de 120 dB. La lucha contra el ruido consiste, por una parte, en evitar su transmisión y, por otra, en absorberlo. Para ello se utilizan: sistemas de aislamiento acústico y sistemas de corrección acústica.

- *Elementos de ambientación o decorativos.*

6.2.2 Instalaciones que contribuyen a la seguridad y a dar un servicio bibliotecario

- *Sistemas de seguridad.* La biblioteca tiene que estar integrada en los planes de seguridad del Centro Escolar que cuentan con normativa específica: alarmas, salida de emergencia, señalización del recorrido de evacuación, etc.
- *Sistema de protección contra incendios.* El mismo que se utilice para el resto del edificio.

- *Instalaciones alimentadas por un sistema de cableado.* Las bibliotecas tienen cada vez más equipamiento ligado a un sistema de cableado. Se debe diseñar, previamente a la instalación del mobiliario y el equipamiento, una red de canalizaciones que permitan hacer llegar a todos los puntos un cableado, sin que éste ande por medio de la biblioteca, para alimentar las instalaciones de electricidad, instalaciones específicas (TV, voz y datos, audiovisuales, equipamiento de la sala polivalente) del sistema antirrobo y del sistema cuentapersonas, si se utiliza. Estos sistemas de conexión deberán ser adaptables a los posibles cambios y ampliaciones que se producen a lo largo del tiempo.

7. La organización interna

Llegados a este punto solo nos queda hablar de la organización interna de las instalaciones, muebles, equipos y decorado, que son la estructura básica donde se acomodará la colección y se acogerá a los usuarios. Con toda seguridad esta es la fase en la que más puede opinar e intervenir el docente/bibliotecario. Sus conocimientos, adquiridos por el estudio y la experiencia del uso de la biblioteca, serán básicos para obtener unas instalaciones funcionales.

Las instalaciones deberán tener el confort necesario, tanto espacial como ambiental como funcional, y estar en armonía con el ambiente. Los elementos que lo proporcionan son: la organización espacial, el mobiliario, los equipos, la ambientación o decoración, la señalización y el personal que la atiende.

7.1. La organización espacial

La *organización espacial*, también denominada diseño interior, comprende la distribución y cuantificación del mobiliario y de los equipos en las diferentes áreas colocándolos de manera que se permita la utilización adecuada de los espacios y evitando la saturación y constituye la última fase del proyecto de creación de una biblioteca.

Se tiene que organizar el espacio, mediante planos, distribuyendo el mobiliario y los equipos de manera que quede suficiente espacio para circular, se aproveche las ventajas arquitectónicas que permita la edificación para ubicar las colecciones, a los usuarios y al personal de una manera correcta. Todo esto se traduce en la redacción de un **Proyecto de Equipamiento y de Mobiliario** que tendrá que ser hecho una vez aprobado el anteproyecto de arquitectura. El *proyecto de equipamiento y mobiliario* comprende la realización de los planos de distribución tanto del mobiliario como de los equipos como de la señalización, así como los presupuestos. Permite cuantificar el tipo, el número y el coste del mobiliario, de los equipos requeridos y de la señalización para poner en funcionamiento el servicio. Puede ser presentado independientemente o como parte del Programa de la Biblioteca.

Entendemos por equipamiento el conjunto de todos los muebles y equipos necesarios para que una biblioteca ofrezca en las condiciones adecuadas sus servicios. El mobiliario es el conjunto de muebles, específicamente bibliotecarios, que se necesita para que una biblioteca preste sus servicios en buenas condiciones. Los equipos son la colección de utensilios, instrumentos y aparatos especiales para un fin determinado como es ofrecer un servicio. Por lo general el concepto de equipamiento es más amplio que el de mobiliario pues el equipamiento incluye tanto al mobiliario como a los equipos necesarios para dar el servicio correctamente y su distribución es un tema complejo pues hay que ubicar una gran variedad de muebles y de equipos.

El mobiliario y los equipos que se van a relacionar a continuación pueden parecer excesivos para una biblioteca escolar pero no se trata de incorporarlos todos, tan solo de saber de su existencia por si algún elemento pudiera venir bien algún día en alguna biblioteca.

7.2. El mobiliario

7.2.1. Distribución

La distribución del mobiliario juega un papel muy importante en la organización funcional del servicio. Una buena distribución puede compensar una inadecuada resolución espacial y viceversa, una mala distribución puede hacer mala una buena solución arquitectónica.

El mobiliario debe posibilitar disposiciones creativas, el almacenaje y la presentación de la información en sus diferentes soportes (libros, revistas, periódicos, cds, dvds, videos, ordenadores, etc.) así como acoger a las personas que usan y proporcionan esta información tanto a los usuarios como a los bibliotecarios-docentes. El mobiliario debe ser cómodo, resistente, adecuado y reunir las condiciones para el tipo de actividades y servicios específicos que presta la Biblioteca, así como para los usuarios de ésta, por eso hay que tener diferentes alturas en los muebles y diferentes piezas con el fin de ajustarse a los diferentes grupos de edades de los usuarios.

Se debe buscar el mejor aprovechamiento del espacio procurando dar a la vez un ambiente de armonía y buen gusto, por eso la presentación del material tiene que ser atractiva y clara (estanterías bajas, espacio y luz alrededor de la estantería). Se debe buscar antes la calidad que la cantidad para asegurar su durabilidad, así como su valor estético.

La distribución debe ofrecer: el control visual de toda la sala; una circulación cómoda; la localización fácil de los materiales; la diversidad ambiental; capacidad para el fondo documental y para los puntos de consulta que se han especificado en el programa funcional; facilidad de trabajo para el personal y los usuarios

Además, debe reforzar los conceptos básicos de la instalación:

- *Accesibilidad*: distribución que ofrezca una imagen confortable, buena circulación interior, espacios identificables y, sobre todo la facilidad de acceso para las personas con discapacidad.
- *Flexibilidad*: que permita el crecimiento y los cambios fáciles
- *Organización*: que facilite la interpretación rápida de las zonas y potencie el concepto de paseo con recorridos claros que inviten a consultar el fondo.
- *Diversidad ambiental*: que con su distribución permita diferentes ambientes según las áreas de función.

7.2.2. Criterios a tener en cuenta

- *Necesidad*. No adquirir solamente porque sea bonito, sólo se justifica su compra por su necesidad y su funcionalidad
- *Ergonomía*. Cada elemento del mobiliario debe estar diseñado para una actividad determinada. Las proporciones y la estructura deben responder a la edad y a la talla de los usuarios, y adaptarse a las posturas recomendadas para éste.
- *Calidad y durabilidad*, tanto en los materiales como en los acabados que deben resistir el uso intensivo, la fácil limpieza y mantenimiento, la armonización de su textura, brillo y color con el ambiente donde van a ser colocados
- *Funcionalidad*, que respondan a la función para la cual han sido construidos: diversos tipos de documentos, diversas necesidades, diversos usos.
- *Movilidad/Versatilidad*. Posibilidad de cambio: facilidad de desplazamiento, con ruedas, para poder alternar actividades en un mismo espacio. Debe permitir cambios espaciales, con la fácil ubicación y adecuación a diferentes usos y necesidades.
- *Modular*. Los elementos verticales, tales como archivos abiertos, deben ser modulares y movibles para obtener buenas condiciones de flexibilidad en la distribución espacial, y que favorezcan el ambiente de trabajo, la seguridad y el mantenimiento. Esta exigencia es primordial en las estanterías, que son más sensibles al crecimiento y que deben exponer documentación en diferentes formatos y soportes.
- *Comodidad y confortabilidad*, en armonía con la atmósfera creada.
- *Estética*. Es recomendable valorar más la prudencia y la homogeneidad que la extravagancia.
- *Coste razonable*. El mobiliario de serie es más barato que el hecho a medida y, además, permite un fácil crecimiento.
- *Específico de bibliotecas*. El mobiliario debe ser específico ya que tiene que resolver parámetros específicos (rotulación y señalización, integración del cableado, peso de algunas colecciones, presentaciones de documentos de cara, movilidad de las baldas, ligereza de las baldas, etc.).
- *Accesible*. Adecuación a las personas con algún tipo de discapacidad.

- *Seguridad.* Cuidando especialmente las zonas infantiles, eligiendo modelos sin ángulos.
- *Autonomía.* Los materiales tienen que estar al alcance de todos, que propicien la autonomía del usuario.
- *Diversidad.* Para todo tipo de materiales y para poder realizar actividades diversas.

7.2.3. Elementos básicos de mobiliario

- *Estanterías.*
 - Número de estanterías. Para determinar su cantidad se necesita conocer el número de documentos para cada área de actividad y los sistemas elegidos de almacenaje. Un metro lineal de estantería suele tener una capacidad de 30/33 volúmenes.
 - Tipos de estanterías. De libre acceso o de almacén. Las primeras suelen ser metálicas o mixtas (metal y madera), las segundas metálicas.
 - Requerimientos básicos. Abiertas sin puertas. Resistencia al vuelco y al peso, sistema de anclaje que permita la regulación en altura de los estantes cada 20 o 30 cm. Los estantes deben tener resistencia al peso, movilidad para cambiarlos de posición con facilidad, una amplia tipología que permita almacenar diferentes formatos, diseño que impida la caída por la parte posterior y la posibilidad de incorporar perfiles de señalización y soportes móviles para los documentos.
 - Elementos complementarios. Deben estar adaptadas para poder incorporar estantes de diferentes formatos: inclinados para exponer libros, revistas y periódicos, expositores con sistemas de almacenaje incorporado que permita exponer el último número de una revista y guardar detrás, accesibles al público, los números atrasados, estantes específicos para el material audiovisual, estantes extraíbles, mesas de consulta de altura regulable, módulos para el material audiovisual, armarios archivadores con diferentes sistemas de apertura, vitrinas con estantes interiores, pies regulables en altura, ruedas con freno, soportes móviles para los documentos, sistemas de incorporación de la señalización, sujetalibros, etc.
 - Dimensiones. La anchura entre 70 y 100 cm. siendo la más frecuente la de 90 cm. La profundidad entre 20 y 40 cm. Pero la más usada es la de 30 cm. (los estantes expositores con sistema de almacenaje son de 40 cm.). La altura entre 90 cm. y 2,40 mts. siendo las más frecuentes entre 1,60 y 1,80 mts. Las estanterías para la infancia deben de tener una altura máxima de 1,60 mts.
 - Materiales. Pueden ser metálicas, de madera o mixtas.
- *Estanterías-sistemas compactos.* Son estanterías propias de almacén formadas por armarios metálicos colocados sobre un sistema de anclaje que puede

empotrarse en el pavimento o bien en una plataforma de madera. Tienen la ventaja de que pueden almacenar el doble de volúmenes que una estantería normal pero la desventaja de que requieren unos forjados capaces de resistir entre 1.000 y 1.500kg/m².

- *Mostradores*. Son una imagen muy potente dentro de la biblioteca por eso hay que velar especialmente por la relación entre el diseño y la funcionalidad.
 - Tipos. Puede ser un elemento compacto o bien un conjunto de elementos modulados que admitan diferentes combinaciones.
 - Requerimientos básicos. Su diseño tiene que delimitar claramente dos áreas: la del público y la de trabajo del personal por eso tiene que tener una superficie de trabajo, más baja, y una superficie de apoyo del público más alta que permita al usuario escribir derecho sin agacharse. Y una superficie de servicio a un nivel más bajo para el soporte de los efectos personales o para el uso de niños o personas en sillas de ruedas. Tiene que velar por la comodidad física y psíquica del personal que trabaja en él y facilitar la comunicación con el usuario. También facilitar el trabajo, el almacenaje y la circulación por el interior de éste.
 - Elementos complementarios. Muebles contenedores (archivadores con cajones, armarios con estantes móviles y extraíbles para los soportes audiovisuales), módulos con ruedas de diferentes formatos, estantes y expositores incorporados al mostrador, puertas abatibles de entrada y salida, canalizaciones vistas practicables, elementos de diferentes formatos para colocar los aparatos informáticos y audiovisuales, iluminación incorporada.
 - Dimensiones. Superficie de trabajo sentado de 72 a 75 cm. y altura mínima bajo la mesa de 65 cm., superficie de apoyo del público de 95 a 110 cm., superficie de servicio de 60 a 75 cm. En cuanto a la profundidad: superficie de trabajo de 70 a 75 cm., superficie de apoyo al público de 20 a 40 cm. y superficie de servicio de 15 a 20 cm.
 - Materiales. Lo más recomendables son la madera y acero.
- *Mesas y cabinas*
 - Tipos. Puede haber varios tipos en funciones de las edades: para adultos, para niños entre 3 y 8/11 años (altura de 45 a 65 cm.) y para pequeños lectores de hasta 3 años. También en función del uso y de la tipología: mesas de estudio, mesas de consulta informal, cabinas de estudio individual, cabinas de consulta audiovisual, mesas de despacho, mesas bajas auxiliares, mesas de exterior.
 - Requerimientos básicos. Regulable en altura para adaptarse a la irregularidades del pavimento, no debe interferir en los movimientos de los usuarios cuando estén sentados, que sean estables y resistentes, agradables al tacto, opaca, laminada o de otro material a prueba de marcas, fáciles de limpiar y resistentes a las incisiones y a los golpes, aristas y cantos sin ángulos agudos

y evitar superficies brillantes, reflectantes y de colores extremos. Que puedan incorporar canalizaciones destinadas a trabajar con equipos dependientes de un sistema de cableado.

- Elementos complementarios: separadores, canalizaciones vistas practicables, elementos de diferentes formatos para colocar los aparatos informáticos y audiovisuales, iluminación incorporada, barra de apoyo de los pies.
 - Dimensiones. Varían según su función o según la edad de los usuarios.
 - Materiales. Las más características son la combinación de estructuras de madera o metálicas con superficies de trabajo de madera contrachapada o aglomerada y revestida de laminado de plástico. Las mesas auxiliares y de consulta informal pueden ser de madera, de metal o de cristal en función del entorno ambiental.
-
- *Sillas y butacas*
 - Tipos. En función de la edad de los usuarios que determinará sus dimensiones: adultos, niños/as de 4 a 8/10 años y pequeños lectores de menos de 4 años. También en función del uso y de la tipología: sillas de lectura y estudio, sillas para los espacios polivalentes, sillas de despacho, de mostrador y para las áreas de consulta audiovisual, butacas tanto para adultos como para niños para los espacios de lectura informal, taburetes para la consulta del OPAC o para el tratamiento de documentos, sillas y bancos de exterior.
 - Requerimientos básicos. Comodidad y ergonomía, resistencia y durabilidad, estabilidad, movilidad, facilidad de limpieza, posibilidad de incorporar elementos complementarios. En cuanto a las butacas deben además proporcionar intimidad.

 - *Carritos*. Elementos utilizados por el personal o por el alumnado-ayudante para trasladar los documentos.
 - Tipos: Sencillo-vertical; doble-horizontal; tipo supermercado.
 - Requerimientos básicos: resistencia, movilidad, estabilidad, silenciosos.
 - Dimensiones. Tienen que respetar las previsiones de uso y de localización (dimensión de las puertas de paso, distancia entre estanterías, posibilidad de guardarlos debajo del mostrador, etc.)
 - Materiales. Conviene emplear la misma tipología constructiva que las estanterías de libre acceso.

 - *Muebles expositores:*
 - *Módulos de material audiovisual*. Son muebles con compartimentos distribuidos en niveles y divisiones móviles donde el material audiovisual (vídeos, dvd, cds, cd-roms,...) se coloca por grupos y en posición vertical de tal modo que permita ver la portada. Suelen ser de metal, madera o bien una combinación de ambos materiales.
 - *Módulos de cuentos y cómics*.
 - *Módulos de expositores de periódicos*.

- *Muebles contenedores*. Es el conjunto de muebles de diferentes tipos, fundamentalmente con cajones o estantes, que están destinados a preservar el material que por razones de uso, su valor o su formato (carpetas colgadas para archivar expedientes o dossiers, material de oficina, documentos gráficos de formato especial con planos, carteles, atlas, etc, documentos audiovisuales, cd, vídeos,... Y equipos audiovisuales como TV, reproductores de vídeo, dvd y CDs, equipos de música, cañón de proyección, no se almacenan en los muebles descritos hasta ahora (estanterías, góndolas, etc.) El material constructivo suele ser igual que el resto del mobiliario: madera, metal o melamina. Las dimensiones varían en función de la tipología de los documentos a guardar.
- *Contenedores de documentos de formato especial*. Los documentos especiales (atlas, mapas, planos, carteles, etc.) se almacenan normalmente en posición horizontal por ello el mueble requiere tener amplios cajones, anchos y profundos, o amplias baldas. Es conveniente de que dispongan de una superficie horizontal o ligeramente inclinada para la consulta rápida de pie.
- *Contenedores de equipos audiovisuales*. Destinados a guardar los equipos de imagen y sonido necesarios para presentaciones multimedia colectivas (TV, reproductores de vídeo y CD, equipos de música, cañón de proyección,...). Se caracterizan por tener puertas, ruedas con freno incorporado, estar preparados para la electrificación (enchufes, tomas de antena, tomas de teléfonos, etc.), tener estantes fijos y reforzados y bandejas telescópicas de diferente formato (teclado de ordenador, documentos audiovisuales, etc.).
- *Mobiliario hecho a medida*. Son los elementos de mobiliario que no se consideran estándar; es decir que no se encuentran en los catálogos comerciales. Se recomienda que se use lo menos posible dado que es más caro y menos adaptado a los cambios, sobre todo si la biblioteca tiene posibilidades de crecimiento. Sin embargo, el mobiliario hecho a medida tiene la ventaja de aprovechar espacios que de otra manera quedarían muertos.
 - *Taquillas* para los efectos personales. Para guardar los efectos personales de los usuarios, son muy necesarias si la biblioteca tiene acceso directo desde la calle. En caso contrario, las taquillas deberían de estar en el vestíbulo y en la biblioteca tan sólo un perchero.
 - *Tarimas*. Fijas o desmontables suelen estar colocadas directamente sobre el pavimento de la biblioteca, pueden adoptar cualquier forma relacionada con el diseño del espacio. La normativa de supresión de barreras obliga a prever una rampa.
- *Elementos complementarios*. Son parte del mobiliario y se definen en función de las necesidades específicas de cada Biblioteca.

- *Complementos del área infantil.* Deben tener los cantos redondeados para evitar accidentes, ser fácilmente movibles y ligeros, colores vivos en los que dominen los contrastes.
 - *Cojines y otros tapizados.*
 - *Módulos de juego.*
 - *Elementos de ambientación:* figuras de papel maché, móviles, paneles de madera, etc.
 - *Mesas, taburetes y butacas para los pequeños lectores.*
 - *Bancos corridos.*
- *Expositores.* Son elementos indispensables en las bibliotecas porque permiten exponer, temporal o permanentemente, gran diversidad de información y documentos (novedades, centros de interés, folletos, trípticos, programas de actividades, normas de la biblioteca, etc). Deben cumplir los siguientes requisitos: facilidad para poner y sacar el material expuesto, estabilidad, resistencia al peso, movilidad.
 - *Paneles.* Pueden ser fijos o móviles.
 - *Vitrinas.* Destinada a la exposición de objetos valiosos. Tan sólo son aconsejables para aquellas bibliotecas que tenga fondo de valor patrimonial.
 - *Atriles y otros soportes independientes.*
 - *Otros elementos complementarios.*
 - *Armarios de oficina y módulos de cajones.*
 - *Buzones.*
- *Piezas de soporte de los equipos informáticos.*
- *Escaleras.* Cuando se utilizan estanterías de más de 1,80 cm. es necesario tener pequeñas escaleras para poder acceder al último estante. Los modelos más utilizados son los taburetes escalonados.
- *Papeleras.*
- *Percheros.*

7.2.4. Muebles por áreas

7.2.4.1. Recepción, promoción y gestión de la colección

- *Recepción y trabajo.* En la zona de trabajo debe haber un mostrador, preferiblemente a doble altura, o mesa con ala; estanterías para albergar los materiales y los equipos que el responsable necesita. En la zona de información, debe haber un mueble que sostenga el OPAC que debe ser alto para ser consultado de pie y así propiciar las búsquedas rápidas; un panel o tablón de anuncios; expositores de novedades; expositores para los folletos informativos del uso y funcionamiento de la biblioteca; buzones de sugerencias; etcétera. Las sillas del personal que atiende el mostrador deben ser giratorias y con ruedas.
- *Zona de revistas.* Estanterías con baldas inclinadas que permitan exponer el último número y almacenar debajo en un cubículo los números anteriores; butacas u otros elementos de mobiliario de lectura informal y mesas de centro.

- *Espacio polivalente*. Sillas apilables con palas; mesa de conferencias desmontable y otros.
- *Almacén*. Estanterías metálicas amplias de depósito, algunas de ellas con baldas de anchos especiales para guardar los equipos y el material como por ejemplo las cartulinas. En los almacenes con pocos metros se aconsejan las estanterías compactas pues tienen el doble de capacidad pero tienen el inconveniente de ser mucho más caras que las normales.

7.2.4.2. *Información y fondos generales*

- *Información y referencia*. Sillas y mesas de seis personas; estanterías, con estantes regulables, de una altura máxima de 1,80 mts. si van pegadas a la pared. Si van en el medio de la sala, son muy adecuadas las de doble cara para separar espacios o crear rincones pero, en este caso, no deben subir del 1,60 mts. Además, contará con puntos de acceso a bases de datos e Internet.
- *Zona de equipos informáticos*. Mesas adaptadas a los equipos informáticos y a las conexiones específicas.
- *Fondos generales*. Estanterías adaptadas a los espacios..
- *Espacio de música e imagen*. Muebles para albergar los equipos de música y de imagen. En esta zona se puede instalar butacas, sofás, puffs, etc.
- *Espacios de soporte*. Mesas y sillas para un grupo completo. Son mejores mesas de cuatro que se pueden mover y agrupar con facilidad. Para los alumnos con discapacidades se habilitarán mesas adaptadas y atriles acordes con su discapacidad.

7.2.4.3. *Lectura*

- *Mobiliario informal*: butacas, puffs, sofás individuales y de dos o tres personas, expositores, etc. con elementos lúdicos (gradas, alfombra, cojines, moqueta), con estanterías no superiores al 1,30 el caso de las zonas infantiles⁶. Estanterías con cajones para poder ver los libros por la cubierta; armarios con baldas inclinadas; expositores; cajones de madera con patas o ruedas; cajas de plástico; etc.

7.2.4.4. *Área de trabajo interno*

- *Mesa de despacho*; una mesa ancha para trabajar con los fondos; armarios de oficinas; armarios empotrados coronados por un tablero que pueda servir como mesa de trabajo con cajones y estantes; etc.

⁶ Para saber como organizar los espacios de lectura informal de los pequeños se puede consultar el artículo TRUEBA, Beatriz (1995) «Organizar el espacio de la biblioteca para los más pequeños» *Educación y Bibliotecas*, n° 59: 63-65.

7.3. Los equipos

Relacionaremos, al igual que el mobiliario, los equipos a través de las áreas en donde deben ser ubicados.

7.3.1. Área de recepción, promoción y préstamo

- *Reloj.*
- *Alarma.*
- *Alarma en puertas de seguridad* cuando la biblioteca tiene acceso directo desde el exterior.
- *Aparatos de autopréstamo y devolución de fondos:* ordenador, pistola óptica, impresora ticket. Permite al usuario realizarse el préstamo sin tener que pasar por el mostrador con el consiguiente ahorro de trabajo del bibliotecario.
- *Buzón automático de devoluciones.*
- *Equipo de megafonía y sonido: hilo musical.*
- *Equipo informático/telefónico de atención al público:* pantalla plana; CPU con lector de CD/DVD; impresora; pistola óptica; ratón; escáner; auriculares.
- *Equipo multifunción láser:* fotocopiadora, impresora, escáner y fax.
- *Máquinas enfundadoras de paraguas.*
- *Puntos de información:* pantallas táctiles a la altura de los usuarios o bien pantallas grandes colgadas de la pared donde se ofrece la información seleccionada previamente de la biblioteca, del centro escolar, de la ciudad, de actividades culturales, etc.
- *Sistema anti-hurto.*
- *Sistema cuenta-personas.*
- *Papeleras.*

7.3.2. Sala polivalente

Puede tener el siguiente equipamiento:

- *Pantalla enrollable o, mejor aún, pantalla TFT plasma, LCD.*
- *Video-cañón proyector.*
- *Pizarra vitrificada o pizarra móvil enrollable*
- *Equipo de sonido.*
- *Equipo de videoconferencia.*
- *Papeleras.*

7.3.3. Área de información y fondos generales

- *Equipos audiovisuales:* Equipos para leer, ver y/o escuchar los contenidos incluidos en los diferentes soportes: monitor/es de televisión; lector-reproductor de DVD y CDs; MP4; auriculares, mejor inalámbricos; telelupas para las personas con deficiencias visuales y otros equipos para las personas con alguna discapacidad.

- *Equipos informáticos*. Pantallas, CPUs; impresoras; teclado; ratones (teclado y ratones para zurdos); reproductor de CD/DVD; lectores ópticos; auriculares; cámaras web; micrófono; escáner; antenas para redes inalámbricas y tarjetas para los portátiles, cámara fotográfica digital. Al menos uno de los equipos debe tener periféricos específicos cuando haya alumnos con discapacidades.
- *OPAC* (pantalla de ordenador).
- *Papeleras*.

7.3.4. Área de lectura

No tiene un equipamiento específico. Cada biblioteca tendrá que determinar si necesita algún equipo específico en función de la ambientación que se le haya dado a esta zona.

7.3.5. Área de trabajo interno

Puede tener el siguiente equipamiento:

- *Cámara digital de fotos*.
- *Cámara digital de vídeo*.
- *Encanutilladora*.
- *Equipo informático*.
- *Máquina de forrado*.
- *Plancha corte o guillotina*.
- *Plastificadora*.
- *Teléfono*.
- *TV con un lector de Dvd*.
- *Papelera*.

7.4. La decoración

Cuando hablamos de *decoración o de ambientación*, nos referimos la acción o al efecto de proporcionar a un lugar un ambiente adecuado, mediante luces, colores, objetos, etc.

Se ha demostrado que a través del color se logra una mayor calidad y calidez en los espacios habitables, produciendo efectos psicológicos sugerentes para la concentración y tranquilidad mental. En tal sentido, se recomiendan colores neutros en las paredes internas, que contribuyan a que los espacios sean más luminosos, suaves y refrescantes para la vista y que aclaren los recintos. Los colores contrastantes, brillantes pueden aplicarse en algunas áreas o paredes estratégicamente escogidas para constituirlos en un lugar de decoración y atracción para el visitante. Los colores deben guardar armonía, para crear un ambiente agradable y de belleza. En cuanto al color a escoger en mobiliario, equipos y accesorios decorativos, debe tomarse en cuenta la capacidad que éstos posean de reflexión de la luz, en sus distintas tonalidades y texturas, pues ejercen efectos psicológicos y anímicos en el ser humano.

Como la estética contribuye a sentirse mejor acogido, invita a la comunidad escolar a pasar más tiempo en la biblioteca. Se pueden utilizar todos aquellos elementos decorativos que embellezcan la apariencia de la sala y, al mismo tiempo, den confort y creen una atmósfera estimulante. Los profesores y estudiantes deben sentirse animados a explorar, a indagar y a hojear los materiales. Los accesorios decorativos deben combinar el fácil mantenimiento, la calidad y la durabilidad con lo relativo al servicio que se presta.

El ambiente impacta directa y simbólicamente sobre los usuarios. Los elementos del marco físico influyen directamente facilitando unas actividades y obstruyendo otras. Y es que los espacios transmiten al usuario mensajes simbólicos sobre las intenciones y los valores de la Comunidad que rige esa Institución. Por ello se debe fomentar la propia identidad de la Comunidad, personalizando la biblioteca: los muebles, los espacios, los territorios personales, etc. Colgando fotos o dibujos de los propios usuarios en sitios preferenciales a fin de que estos se sientan como en casa. Si el bibliotecario-docente logra definir adecuadamente el espacio, estará invitando al usuario a tener conductas exploratorias, a desear manejar los materiales y apotenciar al máximo su capacidad de descubrir y de sorprenderse.

Para la ambientación de la Sala, también podrán incorporarse el uso de carteleras, afiches, exhibidores de libros o revistas, plantas, juguetes y elementos elaborados por los usuarios.

En las Bibliotecas grandes y con características modernas de arquitectura, se pueden incluir para su embellecimiento y un ambiente grato: plantas, jardines, peceras; obras de arte que conviertan al lugar en algo más innovador y acogedor.

7.5. La señalización

La *señalización*⁷ es el conjunto de señales que orientan visualmente al usuario (alumno/a, profesor/a,...) hacia el servicio reduciendo la incertidumbre y haciendo más eficiente el servicio, luego a las diferentes áreas y, una vez en ellas, proporcionar una idea de su organización interna.

En el área de acceso a la biblioteca debe existir información que le permita al usuario obtener una idea general sobre los servicios que se presta en la biblioteca, sobre sus normas de funcionamiento, sobre sus derechos, sobre su distribución, sus horarios, etc.

⁷ Para más información sobre señalización se puede consultar el artículo «*La señalización*» del dossier espacio de la revista *Educación y Bibliotecas*, nº 59: 54-59, año 1998.

La forma y contenido de la señalización debe ser estructurada como un sistema, donde no exista contradicción en los mensajes, se utilice tipo y tamaño de letra, color y formato de cada tipo de información: identificación de áreas y servicios, normas o instrucciones para el usuario, organización de la colección y puede apoyarse en el uso de pictogramas.

Esta señalización debe permitir identificar fácilmente el uso de cada espacio o área (recepción, información, lectura, sala polivalente,...). Debe ser ejecutada en materiales duraderos, de fácil movilidad, preferiblemente lavables y debe ser colocada en los sitios más visibles del espacio.

Clasificación de señales⁸

Por su ubicación	Externas	Urbanas: Permite la localización del centro escolar Edificación: Identifica la biblioteca
	Internas	Identificación: Define cada uno de los servicios Direccionales: Orienta la ubicación del servicio Reglamentarias: Pictogramas de normas, identificación y dirección Información: Directorio, CDU, Anuncios y horarios Estanterías: CDU u otras clasificaciones
Por su tipología	Colgantes	Banderolas: Cuelgan del techo, presentan la información por ambas caras.
	De pared	Adosadas: Poseen información por una cara
	De mesa	Se colocan sobre la mesa

8. Bibliografía

La biblioteca escolar en el contexto de la reforma educativa (1995). Madrid, Ministerio de Educación y Ciencia.

La bibliothèque de l'école: un service éducatif complémentaire essentiel à la réussite [en línea] (2003). Commission scolaire des Découvreurs, Commission scolaire des Premières-Seigneuries. [en línea]. < www.csdecou.qc.ca/media/files/bibliotheque.pdf > [consulta 1-VII-2008].

Las Bibliotecas escolares en España: análisis y recomendaciones (2005). Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez, Idea.

«*Directrices de la IFLA/UNESCO para la biblioteca escolar*» (2002) [en línea]. La Hogue, IFLA. < <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/sguide02-s.pdf> > [consulta 23-I- 2008].

⁸ Basada en la clasificación de la División de Arquitectura Bibliotecas Públicas, I.A.B.N. de Venezuela, Caracas, 1994.

«*El edificio: aspectos clave en el diseño de una biblioteca*» (2007) [en línea]. Madrid, Baratz. Servicios de Teledocumentación, SA <<http://www.absysnet.com/tema/tema16.html>> [consulta 7-II-2007]

Los espacios (2007) Málaga, Junta de Andalucía [en línea]. < <http://www.juntadeandalucia.es/averroes/~sptmalaga/m45b102/media/docum/espacios.pdf>> [consulta 7-II-2008]

FIGUERAS, CAMPS, IGLESIAS (2003) *Guía de estándares de los equipamientos culturales en España*. Madrid, FEMP.

FRANTSI, H., KOLU, K., SALMINEN, S. (2002) «*A good school library*». [en línea]. Helsinki, The Finish National Board of Education; The School Library Association in Finland, < <http://www.suomenkoulukirjastoyhdistys.fi/files/goodschoollib.pdf> > [consulta 3-II-2008]

JORDI, C. (1998) *Guía práctica de la biblioteca escolar*. Madrid, Fundación Germán Sánchez Ruipérez.

LAVERNE CARROL, F., BEILKE, P. (1979) *Directrices para el planeamiento y la organización de las mediatecas escolares*. Paris, UNESCO.

LAVERNE CARROL, F. (1990) *Guidelines for school libraries*. The Hague, IFLA.

LÓPEZ DE PRADO, R. «Construcción, instalación y equipamiento de bibliotecas» (2000) [en línea], en *Zaguán: libros, bibliotecas y bibliotecarios Yahoo Geocities*. <<http://www.geocities.com/zaguan2000/303.html?20077> > [consulta 7-II-2008].

Manual de salas infantiles: líneas para su proyecto arquitectónico (1998) [en línea]. < <http://infolac.ucol.mx/documentos/bibliotecas/doc3f.html#11>>. [consulta 22-II-2008]. Caracas: Biblioteca Nacional. Dirección de Bibliotecas Públicas. Unidad de normalización. División de arquitectura.

MARTÍNEZ, X.L. (2004) «O papel estruturante dos equipamentos na construción do espazo público» *Interea visual 02*, xullo: 39-42.

«*The primary school library: guidelines*» (2000) London, Library Association.

«*Proyectos arquitectónicos de bibliotecas públicas*» (1998) Caracas: Biblioteca Nacional, Dirección de Bibliotecas Públicas [en línea]. < <http://infolac.ucol.mx/documentos/bibliotecas/doc5.pdf>> [consulta 2-V-2007].

OSORO ITURBE, K. (2006) «Organización espacial de la biblioteca escolar» *Mi biblioteca*. Málaga, Fundación Alonso Quijano, 7: 84-90.

REAL DECRETO 1537/2003, de 5 de diciembre, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan enseñanzas escolares de régimen general.

ROMERO, S. (2001) *La arquitectura de la biblioteca: recomendaciones para un proyecto integral*. Barcelona, Col.legi d'arquitectes de Catalunya.