

"Año de los Precursores de la Independencia del Perú"



*Instituto Pedagógico Nacional de Varones*

---

LA BIBLIOTECA PUBLICA Y SU PROYECCION CULTURAL EN LA SOCIEDAD

Tesis presentada por:

*José Luis Quevedo Vargas*

Para optar el Título de Profesor de  
Educación Secundaria en la Especialidad  
de Castellano Literatura y Filosofía.

---

*Lima - Perú*

*1970*

"Año de los Precursores de la Independencia del Perú"



*Instituto Pedagógico Nacional de Varones*

LA BIBLIOTECA PUBLICA Y SU PROYECCION CULTURAL EN LA SOCIEDAD

Tesis presentada por:

*José Luis Quevedo Vargas*

Para optar el Título de Profesor de Educación Secundaria en la Especialidad de Castellano Literatura y Filosofía.

*Lima - Perú*

*1970*

RECORRIDO  
1970  
INSTITUTO PEDAGOGICO DE VARONES



*Culafufu*  
JORGE CORDOVA MEZARINA  
Oficina de Derechos de Autor  
INDECOPI

LA BIBLIOTECA PUBLICA Y SU PROYECCION CULTURAL EN LA SOCIEDAD

INTRODUCCION

C A P I T U L O I

CONCEPTOS PRELIMINARES

- 1.- El libro.
- 2.- La biblioteca.
- 3.- La deontología y el bibliotecario.

C A P I T U L O II

LA BIBLIOTECA PUBLICA, SU INFLUENCIA CULTURAL

- 1.- La biblioteca pública.
- 2.- Su influencia cultural.

C A P I T U L O III

VISITAS Y OBSERVACIONES EN ALGUNAS BIBLIOTECAS

- 1.- Aporte pedagógico (investigación en una biblioteca pública provincial).
- 2.- Informe y breve apreciación personal de algunas bibliotecas públicas de la Capital.

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA



## I N T R O D U C C I O N

Es mi propósito en la presente Tesis, exponer bajo el epígrafe LA BIBLIOTECA PUBLICA Y SU PROYECCION CULTURAL EN LA SOCIEDAD, toda la trascendencia que ella implica como institución cultural y forjadora de hombres nuevos para un Perú nuevo que avanza desafiante hacia su destino feliz.

Este trabajo responde a esa hermosa frase del magnífico Presidente de los EE. UU., John F. Kennedy, que en uno de sus discursos dijera: "No esperemos que la Patria haga algo por nosotros; sino, ésta, espera que nosotros hagamos algo por ella", esta expresión me inspiró y presto acudí a realizar una tarea concreta, cuyo esquema es el siguiente:

- .- En los Conceptos preliminares; habré de inducir a la idea del libro, la biblioteca; resaltando sobretodo al bibliotecario y su deontología.
- .- En lo referente a la Biblioteca pública, su influencia cultural, hago conocer la organización de esta institución, ampliando lo que es necesario fundamentándola con citas de personajes que resaltaron su valor formativo.
- .- En los estudios realizados durante mis Visitas y observaciones en algunas bibliotecas de la Capital integrándose con el de una provincial, cuyo epílogo es el conocimiento

de la realidad institucional respectiva.

Como resultado de estas concepciones culturales y proyecciones específicas de la biblioteca pública, inferimos que dentro de la compleja dinámica estructural de ésta, intuimos una unidad de objetivos, completando la didáctica magisterial de la escuela, en la superación integral del ser humano.

Así lo prougnaron paradigmas de la educación americana: Domingo F. Sarmiento, José Martí, Ricardo Palma y otros célebres próceres como José de San Martín, el Gran Capitán de los Andes. Ellos nos legaron una herencia espiritual que debemos justipreciar y ser sus celosos guardadores.

Es mi deseo sincero que el objetivo primordial de este aporte pedagógico, no quede en meras elucubraciones filosóficas, sino que participe de la corriente reformadora de las nuevas concepciones pedagógicas y educativas.

Que ésta sea además, mensajera de gratitud y admiración a Don Sixto Bendezú G., Oliverio Portal, Mario Peláez Bazán, a la Srta. Leonor Velarde Ampuero, y a los amigos de la Biblioteca Nacional, quienes en forma altruista me brindaron su apoyo para completar satisfactoriamente esta tarea.

-----o o o-----  
---o---  
-  
.

## C A P I T U L O I

### CONCEPTOS PRELIMINARES

1.- El libro: ¿ Qué es el libro ?... Acudiendo a la Etimología, vemos que esta voz proviene del latín:Liber, libri.Sig nifica primitivamente el tejido libérico de los árboles,mem brana situada debajo de la corteza. Como ésta sirvió duran te mucho tiempo de materia de escritura, de ahí el haber pa sado Liber a su actual acepción figurada. El diccionario de la R.A.E. de la L., la define así: "Reunión de muchas hojas de papel, vitela, etc., ordinariamente impresas, que se han cosido o encuadernado, juntas con cubiertas de papel,etc."

César Angeles Caballero en su obra "Tesis Univer sitaria" p.:46 distingue, -lo que podríamos llamar- dos cua lidades: materialidad del libro y espiritualidad del libro. En lo primero nos dice: "El libro es un todo con caracterís ticas peculiares; es materia, espíritu, don social y mensa je intelectual". En lo segundo: "El libro posee espíritu al igual que el hombre; espíritu convulsionado del misterio en trañable que su autor le insufló pacientemente,acaso con in descriptible éxtasis y enigmática inspiración. Compendia va lores eternos en los confines moral y espiritual: bien, ver dad, belleza, pilares que lo vivifican y perennizan".(1)

---

(1) Angeles Caballero, César "Tesis Universitaria" p.: 46  
Lima (Perú)? Talleres Gráficos P.L.Villanueva S.A., 1964

Es una visión clara de César Angeles Caballero, la que tiene acerca del libro; además asevera a una posible pregunta del observador diciendo: "Pretender encasillar en línea escueta la historia del libro resulta intrascendente e innecesario, pues existe abundante y selecta bibliografía. La historia del libro nace a poco de originado el alfabeto y la escritura. El paralelismo es insoslayable".(2)

Pongo pues un hito para deslindar toda duda o motivo de discusión y creo que más interesa hablar acerca de la espiritualidad del libro, ello ha sido motivo de inspiración de muchos rectores del pensamiento y la sociedad. Ligo a continuación algunos dichos emanados de sus autores:

Un antiguo proverbio árabe dice: "Un libro abierto, es un cerebro que habla; cerrado, un amigo que espera; olvidado, un alma que perdona y destrozado, un corazón que llora" ¿Acaso éste no es un concepto noble que encierra una sabiduría profunda?... , D. Albany nos dice: "Los libros poseen siempre más ingenio que los hombres con quienes nos encontramos"; unos anónimos nos dicen: "Los libros guiaron a algunos a la sabiduría y a otros a la locura"; otro: "La gloria máxima de un pueblo proviene de sus escritores, los libros son sepulcros del pensamiento"; Bacon agrega: "He preferido más estudiar a los libros que a los hombres"; Be-

-----  
(2) C., Angeles Caballero. Op. cit. p.: 48



net lo amplía diciendo: "Los libros son los compases y telescopios, los sextantes y mapas que los hombres han construido para que nos ayuden a navegar por los mares peligrosos de esta vida humana"; Emerson nos advierte: "Jamás leas un libro que no sea añejo por lo menos un año"; Feubrach da su paradoja: "Cuanto más se extiende nuestro conocimiento de los buenos libros, tanto más se reduce el círculo de los hombres cuya compañía no es grata"; T.Fuller afirma cierta verdad: "La cultura ha ganado principalmente con aquellos libros con los cuales los impresores han perdido dinero"; Goncourt le da fin: "El hombre busca, a veces, en los libros la verdad, la mujer busca siempre en ellos ilusiones"; Guedalla resalta: "El prólogo es la parte más importante de un libro. Aún los críticos suelen leer un prólogo"; Lyeton sentencia así: "Las leyes mueren, pero los libros jamás"; Plinio nos aconseja: "No hay libro tan malo que no tenga algo provechoso"; Prevost prevé: "El afortunado hallazgo de sólo un buen libro, puede cambiar el destino de un alma"; Ruskin distingue: "Todos los libros pueden dividirse en dos clases; libros del momento y libros de todo momento"; Séneca nos brinda su metáfora: "La multitud de libros disipa el espíritu"; Villamor Germán G. propone: "Los buenos libros nos apartan de las debilidades y los vicios que suelen corromper nuestro espíritu"; y por último Warens denuncia: "Hay muchas personas que leen, pero pocas que sepan leer".

Continúa Pérez Rioja, José A. al decir: "...un buen libro es una constante semilla del bien, un caudal inagotable del saber, un depósito permanente de verdades, un remanso de consuelo y de paz y una bella fiesta para el espíritu. Como expresión natural del pensamiento, imagen de cada generación y de cada época, el libro es el instrumento cultural y moral más poderoso que, en todos sus aspectos, puede utilizar la mente humana". Loas como éstas florecieron, y seguirán infinitamente mientras exista un libro.

Por tanto: el libro al igual que su autor posee cuerpo y espíritu, con defectos y cualidades; por ello merece el respeto, la consideración y el celo, antes que; el vejamen del mutilado, el egoísmo expresado en la actitud que el libro que está a mi alcance, sólo habrá de servirme a mí, y sólo a mí me cabe el derecho de usarlo y usufructuarlo con desmedida, dejando a los demás, prohibiendo a los otros; el goce, la alegría que experimentamos cuando un sencillo libro nos instruye, nos educa, nos eleva por sobre los prejuicios, la vanidad, los líos o las preocupaciones de este mundo maquiñista. El individuo que rompe el tejuelo, aja las páginas, se sirve de él para convertirlo en simple libelo, no actúa con sentido cuerdo y en su sano juicio, antes bien; olvida que el libro es de todos, es; al igual que el agua, social por naturaleza.

2.- La biblioteca: ¿Qué es la biblioteca?... Etimológicamente proviene de las voces griegas: Biblión, libro y theke, armario, estante. Al respecto Angeles Caballero, nos dice: "La bibliografía para explicar la naturaleza del vocablo biblioteca es heterogénea y múltiple. Los diccionarios e historias de la biblioteca pueden acaso ofrecer esquemas precisos de la evolución etimológica. El diccionario de la R.A.E. de la L., la define en sus variadas ediciones así: "Depósito ordenado de libros para su conservación y custodia, y mejor aprovechamiento y uso".(3)

La biblioteca nació con el libro, y al evocar el libro nos trae a colación la biblioteca y desde la más remota antigüedad se formaron éstas, para uso público o privado. Inventada la imprenta, se multiplicaron los libros y por lo tanto las bibliotecas; desde el siglo XV se han organizado numerosísimas, destacando la Nacional de París ( en Francia); la del Vaticano, Nacional de Roma, Ambrosiana de Milán y Laurenciana de Florencia ( en Italia); la Nacional de Madrid y la del Escorial ( en España); la Biblioteca pública de Nueva York y la del Congreso de Washington ( en los EE. UU.); las de Berlín, Munich y de la Universidad de Leipzig ( en Alemania).

En el Perú son famosas la Biblioteca Nacional, la

---

(3) Ibid. p.: 47

Central de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, de la Cámara de Diputados, de los conventos de los frailes dominicos y franciscanos (Lima). Todas las principales ciudades peruanas, aún las más pequeñas, poseen bibliotecas públicas o privadas.

Las inspiraciones sobre la biblioteca, son muy vastas, por ello trataré de no ampliar con conceptos esporádicos, pero; fiel a lo que quiero expresarles, a continuación transcribo lo que gentilmente el Sr. Mario Peláez B., Director de la Biblioteca de la Cámara de Diputados, oportunamente se inspiró así: "La biblioteca es fuente de sabiduría puesta al servicio de todos los hombres. De ahí que su misión es nobilísima y eterna. Lo primero, porque educa y hay en ella un legado de bien y de belleza acumulado por los hombres en siglos de inquietud pensante y sacrificada lucha. Porque es común a todos y a todos los acerca por sobre prejuicios, clases, razas y odios. Por ella el más humilde puede ser rico, ya de ideas, experiencias o ilusiones. Y es eterna, porque es siembra de frutos en la sucesión infinita del tiempo a través de todo lo sublime y nuevo que produce o descubre el hombre. Las bibliotecas han hecho la libertad de los pueblos porque en su diario servir los han vuelto cultos. Y donde hay cultura hay libertad. Diría que las bibliotecas son los Bancos del pensamiento humano. Ahí están los sabios que, por entre la densa bruma del misterio, des

cubrieron los caminos luminosos de la verdad. Ahí están los libertadores que trocaron la miseria y la esclavitud en fuentes de dignidad y abundancia. Están los Doctores de la ley que forjaron el ordenamiento jurídico de las relaciones entre los hombres. Los poetas que descubren la belleza eterna. Y ahí también los héroes que enarbolaron sus vidas. Y si están allí, en la biblioteca; la verdad, el derecho, la belleza y la libertad; si está la sabiduría de todos los tiempos, no cabe duda que a ella debemos darle tanta o mayor importancia que a cualquiera otra expresión de cultura, puesto que ninguna es tan integral y generosa como ella". Hasta aquí, el Sr. Mario Peláez B., con expresión subjetiva -a mi criterio- completa la idea del ser de una biblioteca.

Por otra parte, para aclarar conceptos; es menester considerar a la biblioteca, como un todo orgánico, y al igual que el libro, hablemos de la espiritualidad de la biblioteca, y...¿Cómo se hace sentir?... Para explicar mejor, partamos de la idea que tenemos de: administración.

Administrar consiste; por de pronto prever, organizar, dirigir, coordinar y controlar. En bibliotecología, ello significa poner y mantener en marcha la biblioteca. Y,...¿Qué significan cada uno de estos términos?...:

- Prever: Es precisar el objetivo, establecer el programa de acción, ponderar sus alcances, determinar los medios.
- Organizar: Es instituir y distribuir las partes ( igual

Para poder cumplir eficazmente las funciones para las cuales se establece una biblioteca, es indispensable proceder con método, ajustándose a principios claros, que deben tenerse siempre presente. Son los llamados Principios Administrativos, los que transcribo a continuación:

1.-Conducir el organismo según un programa único, en el que se prevean los puntos particulares de la actividad y se defina la marcha, el objetivo, las etapas y los medios. Esto es unidad de acción. Además, el programa general es la reunión de varios programas parciales: social, técnico, financiero y administrativo.

2.-Que cada empleado tenga su tarea, no debe recibir órdenes mas que de una sola fuente para una misma función. Esto es unidad de dirección.

3.-La autoridad que dirige siempre debe estar presente o representada. Así se garantiza la permanencia de dirección.

4.-La responsabilidad incumbe directamente a aquel que tiene la iniciativa, porque asume la función. Sólo así marchan unidas iniciativa y responsabilidad.

5.-La autoridad es la primera atribución del jefe. Es el derecho a dirigir y el poder hacer obedecer. He ahí, el principio de la autoridad.

6.-El personal debe obrar como un solo hombre, bajo un solo jefe, con un solo programa, la armonía se alcanza en virtud

del esfuerzo de las partes. Sin ella no existe unión de personal.

7.-Hacer las cosas con precisión. Es el principio de la exactitud.

8.-Sin control no hay orden ni disciplina, la inspección o supervisión. Se impone, pues, vigilancia.

9.-No basta formar buenos colaboradores. Es necesario también asegurar su permanencia. Se fija la estabilidad del personal.

10.-El prestigio de la institución debe influir en el personal. Así se obtendrá la subordinación al interés general.

He ahí los diez Principios Administrativos más importantes. Es tan cierto lo que en ellos se expresa, que podemos afirmar que una persona que posea profundos conocimientos bibliotecológicos no podrá organizar y administrar una biblioteca con éxito si desconoce el valor de éstos.

Y, ¿Cuáles son las Funciones Administrativas que se desarrollan en una biblioteca?... , éstas son:

- a) Función técnica: Es la ordenación y elaboración de la información: selección, catalogación, clasificación, preparación de las listas bibliográficas, etc.
- b) Función social: Es la acción de la biblioteca en su esfera social: circulación, préstamos, referencias, datos, extensión cultural, en suma: la función social consiste en poner la información al alcance de los interesados.

- c) Función financiera: Comprende la obtención y manejo de los fondos necesarios para hacer posible la labor de la biblioteca.
- d) Función de seguridad: Es garantizar la conservación de los bienes: recuento de las colecciones, limpieza, desinfección, control de préstamos, restauración de piezas deterioradas, seguro de las colecciones, del edificio, etc.
- e) Función de contabilidad: Comprende el registro de las existencias, estadísticas, su interpretación.
- f) Función administrativa: Gobierna la actividad total de la biblioteca a modo de sistema nervioso de conjunto.

¿Qué son finanzas?... Al respecto diremos: si la función administrativa hace pensar en el sistema nervioso de un organismo, la gestión financiera puede compararse con el sistema circulatorio. Según las necesidades de las partes, la administración financiera distribuye los fondos, a fin de mantener el organismo en buenas condiciones de funcionamiento.

Cabe advertir además que, hay diversos criterios acerca de la división o las clases de bibliotecas. Algunos tratadistas los agrupa en dos clases: públicas y privadas; otros en: nacionales, universitarios y escolares, y otros lo agrupan en: generales y especializadas. Al respecto José A. Pérez Rioja, en su obra "Clima espiritual del bibliotecario", nos dice: ..."Yo generalizando, podría establecer



3.- La deontología y el bibliotecario: La palabra deontología, deriva etimológicamente del griego: Deon, participio presente del verbo Dei, que equivale al latino Deesse o la forma opus est. Su significado, pues, viene a ser lo que necesitamos tener, lo que nos conviene, lo que nos hace falta. Fue Jeremías Bentham; el filósofo, jurisconsulto y economista inglés, quien por primera vez usó la palabra, la inventó de hecho, con el sentido de moral especial o ética especial.

Vemos plantearse en el seno de las profesiones, dos cuestiones que, en el fondo, vienen a completarse identificándose; antes de 1936, misión; ahora, deontología.

Al respecto Felipe Mateu y Llopis en su obra "Misión y deontología del bibliotecario", nos dice: "Planteábase entonces ya la necesidad de dar espiritualidad a la técnica, valor moral a lo material, poner alma en los cuerpos facultativos, conceptos de empresas extraordinarias en las ordinarias y cotidianas; definir la misión, pues, era algo más que señalar los derechos y deberes de un estatuto profesional, de una ley de bases, de reglamentos y leyes orgánicas, espíritu, ideal, antes que exigencias activas o pasivas".(5)

Huérfano estaba el bibliotecario de un definidor de su misión, hasta que la conferencia de Ortega y Gasset

-----  
(5) Mateu y Llopis, Felipe "Misión y deontología del bibliotecario" p.:8 Dirección Gral.de Archivos y B., Madrid,1954

Misión del bibliotecario, como discurso inaugural del Congreso Internacional de Bibliotecarios, celebrado en Madrid, bello trabajo leído en francés el 20 de mayo de 1935. Allí, Ortega la fijó en ocasión tan solemne y recordada.

Además; no siempre la evolución del concepto de una función ante la sociedad se produce al mismo ritmo que la evolución interna de esa función, producida en la actitud de sus miembros. Concretamente; las diversas modalidades de la función bibliotecaria, que derivan de los distintos tipos de bibliotecas, ponen actualmente sobre el tapete la cuestión de la formación profesional: ¿El bibliotecario ha de ser preferentemente humanista?, ¿el bibliotecario ha de ser solamente un técnico? o ¿el bibliotecario ha de ser un apóstol de la cultura popular?. A ello, Pérez Rioja contesta diciendo: "El bibliotecario será fiel a su verdadero y auténtico clima espiritual si logra equilibrar armónicamente -dentro de la lógica gradación de matices en cada tipo de bibliotecas- estas tres condiciones básicas: ser humanista, ser técnico y ser misionero de la cultura, compendiadas todas ellas en esta otra condición general: la de ir poniéndose en la hora a medida que los años pasen"...(6)

Ahora,...¿Cuál es la misión del bibliotecario?... Mateu y Llopis nos dice: "Misión significa, por lo pronto, lo que un hombre tiene que hacer en su vida; en ésta al hom

(6) J. A., Pérez Rioja Op. cit. p.:23

bre le es "no impuesto, pero sí propuesto" lo que tiene que hacer. En lo que llama "Misión profesional" distinguía Ortega entre el comportamiento meramente individual, que era coleccionar, ordenar, catalogar libros, y lo que representa regentar una biblioteca pública, lo que es un puesto, o lugar social, independiente de los individuos, sostenido, reclamado y decidido por la sociedad como tal y no meramente por la vocación ocasional de este o de otro hombre".(7)

Por lo mismo: si hay médicos, magistrados y militares, porque la sociedad tiene que curar a sus miembros, administrarle justicia y defenderse, hay bibliotecarios porque tiene que "hacerles leer"; éste es un aspecto de su misión.

¿Qué son códigos deontológicos?... Hay -nos dice Mateu y Llopis-, un cúmulo de disposiciones, de leyes y reglamentos de cuerpo. Todo ello está orientado en el sentido de la exigencia del cumplimiento de un contrato bilateral entre funcionario y Estado, que se firma desde que se toma posesión. Mas hay otros códigos, no escritos, que han de tenerse en cuenta; es la ley moral, son los deontológicos. Dentro de su moral profesional, diremos que hay para este trabajo profesional, como lo hay para todos. Y es preciso que nos percatemos de este hecho: de que la profesión, libremen-

---

(7) F., Mateu y Llopis Op. cit. p.:10

te elegida, es un contrato social que no se puede revocar unilateralmente. Continúa diciendo: "La profesión tiene dos vertientes: es por una parte el medio habitual de mi vida, el sustento; por otra, un deber con la sociedad, una hora de estudio, para un apóstol moderno, es una hora de oración, y pon un motivo sobrenatural a tu ordinaria labor profesional y habrás santificado el trabajo".(8)

¿Quién falta deontológicamente?... Quien por atender a su particular y personal inclinación, descuida las otras; quien limita sus ansias de saber a su estricta especialidad, sin ilustrarse en las otras cuestiones, sin tener curiosidad, al menos por lo demás. Falta quien se encierra en su sección y se desentiende de las demás secciones por comodidad, por inercia, por tradición.

Pérez Rioja nos sugiere pues, que pongamos en juego nuestras potencialidades internas en el desempeño de una función al decirnos: "En su clima profesional, el bibliotecario tiene el deber moral de poner espíritu, que viene a ser algo así como volcar en su tarea cotidiana sentimiento, pensamiento y voluntad. Los elementos integrantes de este clima estarán formados por una diversidad de valores: éticos y estéticos; científicos y sociales. Los valores éticos y estéticos, nacidos del sentimiento; los científicos, del

---

(8) Ibid. p.:44

pensamiento; los valores sociales, de una voluntad profesional puesta al servicio de los demás".(9)

Ello se deja sentir cuando, -dentro de su profesión- vive un poco más para los otros, es ley de su deber y también lo es de su propia satisfacción interior. El hombre -ha dicho Ortega- está dispuesto a derramar su vida precisamente por algo que sea capaz de llenarla. Esto es lo que llamamos ideal. Más o menos, somos todos sobre el área de la vida cazadores de ideal. Para vivir con plenitud necesitamos algo encantador y perfecto que llene exáctamente el hueco de nuestro corazón".

En el seno de su formación, Mateu y Llopis nos dice: "El bibliotecario ha de ser, fundamentalmente un universitario, cuanto puede encuadrarse en lo superior. Cualquiera su grado, esto es, ya el directamente universitario, ya el que lo es indirectamente, cae dentro de la deontología del titulado superior, del que ha de tener vocación y ética profesional igualatorias con las carreras llamadas superiores".(10)

Y aquí, para aclarar conceptos, Pérez Rioja nos asevera: "El ponerse en hora implica, además de este examen detenido de nuestra conciencia histórica, una sincera autoconfesión de nuestros defectos, lo que yo llamaba hace unos

---

(9) Ibid. p.:6

(10) Ibid p.:21

días una katarsis o purificación bibliotecaria, depuradora de prejuicios y rutinas que, sin darnos cuenta, sin querer, empequeñecen y anquilosan la misión profesional".(11)

Continúa diciéndonos además: al que llega a la Universidad o ante un tribunal de oposición debería examinársele de ética pre-universitaria y pre-profesional. Y en una o varias pruebas que yo llamaría de sinceridad, se le podría formular diversas preguntas indiscretas: ¿Qué le mueve a usted a venir aquí?, ¿A qué aspira usted?, ¿Qué concepto tiene de esta carrera o de esta profesión?, ¿Cuál cree que puede ser su misión profesional...? Se haría así una interesante y utilísima labor de profilaxis universitaria y profesional. Porque la gente se examinaría de algo para lo que no hacen falta los textos ni los programas: se examinaría de su propia conciencia.

Por otra parte; Jorge Rubió ha dicho recientemente que el buen bibliotecario no hay que buscarlo "en el mejor lector de palimpsestos, sino en el más capaz capitán de empresa". Lo último se reduce a la aptitud de saber mandar, y al respecto nos dice Mateu y Llopis: "Y he aquí que el bibliotecario, según la magnitud de la empresa que le sea encomendada, puede convertirse en un verdadero conductor, un dux, führer, capitán o caudillo de una empresa cultural.¿Sa

---

(11) Ibid. p.:10

brá mandar?. No le serán extraños los tratados políticos, morales, éticos. Su misma formación humanista le dará los medios y su deontología la norma. La competencia le suministrará confianza en sí mismo; el sentido de la realidad, objetividad; su fe en la grandeza y la hermosura de su tarea, firmeza; el dominio de sí mismo, seguridad; el desinterés, la admiración ajena; su decisión y tenacidad, el éxito; la deferencia y cortesía, el respeto; la disciplina, la exactitud; la dignidad, el prestigio; el espíritu de coordinación, la amplitud de empresas; el de comprensión, la paz; la cordialidad, la confianza; la autoridad, el respeto; la equidad, la gratitud; el tacto, la subordinación, la conciencia del deber cumplido el timbre de gloria que legará a los suyos, a su pueblo o a su patria".(12)

Será pues, buen jefe quien no tenga precisamente pasión de mando, sino concepto de la jerarquía y del orden. Puede presentarse, algo imprevisto que disminuye nuestros intentos, nuestro deseo de rendir satisfactoriamente, entonces; es necesario que nos percatemos y disipemos toda duda frente a lo que nos cuestiona por ejemplo el lector novato, y al respecto Mateu y Llopis nos advierte: "El tiempo en lo profesional, es un gran imperativo. No se puede dejar de tomar en cuenta. Hay que prevenir, presupuestar, programar to

-----  
(12) Ibid. p.:13

da una actuación".(13)

Por lo que: la indecisión, la desgana, la vacilación, el desaliento para lograr una petición o evacuar una consulta son censurables. Privadamente podemos permitirnos desmayar; profesionalmente, defraudamos con nuestros desmayos, indecisiones o vacilaciones.

Vemos a continuación que, dentro de la gama de actuaciones posibles del bibliotecario, destacan las misiones específicas. Estas son:

- .-Custodiar; del lat: custos librorum, hará del bibliotecario custodio diligente, depositario activo, guardador celoso, al mismo tiempo que exégeta eficiente, glosador documentado.
- .-Conservar; custos y conservator se identifican. Conservar sí, porque hemos de transmitir a las generaciones venideras lo que recibimos de las pasadas.
- .-Aumentar; augere, aumentar el caudal completándolo y ampliándolo. Faltamos a nuestro deber si permanecemos indiferentes ante la obra descabalada, la revista incompleta, el libro mutilo, reparable, la lámina suelta, el tejuelo desgado, la encuadernación ajada, la estantería polvorienta, el volumen apolillado, si, pudiendo remediarlo, no lo hacemos con diligencia.
- .-Proteger; praesidium. El bibliotecario ha de pensar en la protección del tesoro que le ha sido confiado; contra el incendio, el robo, la infidelidad, la guerra, la destrucción



lenta y sistemática por múltiples agentes físicos, químicos, biológicos, como la fauna bibliófaga.

.-Servir; gran equivocación la de quien toma al público, a quien debe servir, como enemigo de quien debe huir. Si en la sociedad todo está coordinado para el mutuo servicio humano, ¿qué decir de aquellos profesionales que, puestos directamente ante el público, hurtan servirle o se enojan si éste les pide con frecuencia aquellos servicios?. Quien no posea vocación de servicio, de ser útil al prójimo, no sea bibliotecario ni regente de grandes ni pequeñas bibliotecas. No tema el que la tiene, y piense como alguien dijera: "Dar es señorío, recibir es servidumbre".

.-Investigar; el bibliotecario que dedicara las horas de su jornada oficial a labores privadas no obraría en conciencia. Tiene que saber a fondo y conocer qué significan los tesoros que le están encomendados. La heurística investigadora vale tanto como adquirir ciencia sobre ciencia, aumento de caudal, conocimiento de lo que conserva y custodia; y, finalmente, ha de producir, dándose a la hermenéutica de lo que guarda, a la explicación de lo que custodia, a la investigación, en suma; del copioso fondo que le tiene confiado.

Por tanto: en la deontología, el bibliotecario hallará los cánones morales que lo elevarán, lo alentará hacia un altruismo muchas veces imprevisto, pues ella, le brindará el apo

yo necesario para emprender empresas que respondan a su ideal. El bibliotecario con ella de auxiliar, será excelente, pues además de ser técnico, será humanista, será apóstol de la cultura popular, que será completado por su dinamismo actualizador. Ella al igual que la energía en una máquina:

Le aviva el sentimiento, cuando nos damos un poco más a los demás, cuando como producto de nuestro deber cumplido, sentimos una satisfacción interior personal e infinita.

Le aviva el pensamiento; cuando desea investigar, hay sed de saber, de crear algo, ser original en todo momento.

Le aviva la voluntad; cuando renunciando a la comodidad, justificando la tradición y abandonando la inercia podemos hacer muchas veces, lo que no nos agrada hacer, pero, siempre y cuando este hacer vaya en pro del prójimo.

Además la deontología, le haría ver a este personaje medio, que es el profesional; que es él, que con su actitud hace catastrófico el carácter de la situación presente, este nuestro bárbaro retrasado con respecto a su época, arcaico y primitivo en comparación con la terrible actualidad y fecha de sus problemas.

Sólo ella, la deontología, le permitirá en lo sucesivo hacer una verdadera profilaxis universitaria o de cualquier centro de trabajo o estudio.

-----ooo-----

## C A P I T U L O   I I

### LA BIBLIOTECA PÚBLICA, SU INFLUENCIA CULTURAL

1.- La biblioteca pública.- Revisando la obra "Biblioteca pública en acción", cuyas autoras son: Carmen Ortiz de Zevallos y Antonieta Ballón, vemos que; la biblioteca pública en su organización nos presenta los Elementos y Funciones. Aquí, desarrollaré en forma sucinta cada uno de ellos y, en algunos casos, ampliaré lo necesario, para así tener idea de lo que es una biblioteca pública.

A) ELEMENTOS: Son el material y el personal.

.- Dentro del material distinguimos:

- Colección.- Una biblioteca pública completa debe procurar libros, folletos, revistas, diarios, mapas, cuadros, films, partituras musicales y discos gramófonos.

- Edificio.- Rara vez se puede pensar en poseer un local propio; pero, es necesario que sea independiente, además; se recomienda como requisito indispensable: Ubicación, en zona céntrica y fácil acceso, con ventanas hacia la calle, buena iluminación natural o artificial. Tendrá su vestuario; adecuada decoración y distribución.

- Mobiliario y equipo.- El mueble: variará la cantidad y disposición de las mesas y sillas, además de sólidas han de

ORGANIZACIÓN DE UNA BIBLIOTECA PÚBLICA



**MATERIAS**

- Selección, adquisición, clasificación, catalogación, reafijación.
- Administración
- Administración profesional y no profesional.
- Sub-profesionales.
- Asesores (bibliotecarios, ayudantes de sala, etc.)
- Comedor.
- Subsistemas de bibliotecas.
- Perifoneos.

**SERVICIOS**

- Selección, registro de adquisición, clasificación, catalogación, reafijación.
- Inscripción de lectores, factura, otorgamiento de tarjetas, préstamo.
- Información, consulta, consejo, actividades culturales.
- Instalación.
- Finanzas (Presupuesto, subsidios, asignaciones, honorarios de dinero, etc.)
- Presupuesto y Contabilidad.
- Control de personal.
- Mantenimiento del edificio.

... mite; la salud de los mismos es también indispensable

confortables. El equipo: son los implementos necesarios para preparar la colección, acomodarla y dar servicio al público: estantes, ficheros, y en algunos casos; sorteador para el servicio de lectura; pupitre, para el bibliotecario para atender a los servicios de lectura y préstamo.

.- Dentro del personal distinguimos:

- El bibliotecario profesional.- Es el titulado, del que ya nos ocupamos ampliamente en el Capítulo anterior.
- El sub-profesional.- Es el no profesional en otra palabra. Deshechemos el término de sub-profesional por ser arcaico e innecesario.
- Los auxiliares.- Son los elementos complementarios a los anteriores.
- Los subalternos.- Son los encargados de tareas concretas: imprenta, encuadernación, etc.

Tanto el material como el personal, son elementos confluentes; ninguna debe subordinarse a la otra. Sólo, con respecto al personal puede agregarse: una biblioteca es ya importante cuando pasa de cinco empleados. Sin mostrar preferencia por uno u otro sexo (excepto en el caso de bibliotecas infantiles, en el que se desempeña mejor la mujer), el bibliotecario, el regente de una biblioteca además; evitará contratar a personas que pasen de cierta edad, no fijaré límite; la salud de los mismos es también indispensable.

B) FUNCIONES: Son los procesos técnicos, los servicios y la administración.

.- Dentro de los procesos técnicos tenemos:

- Selección.- De ella depende en gran parte el éxito de la biblioteca. Tendrá que reunir un fondo amplio, equilibrado y diverso; susceptible de satisfacer los intereses, sobre todo: las necesidades de los miembros de su comunidad. Buen método será en el caso nuestro: revisar los datos referentes al Perú en los aspectos geográfico, histórico y estadístico. Debe cuidarse además su actualidad. La selección de libros y revistas están condicionados por tres factores básicos: la demanda del público, las fuentes de consulta y sobre todo los fondos económicos del que se dispone.

- Adquisición.- Se puede efectuar a través de:

- a) Compra; se hará frente a la demanda insatisfecha, se coteará con la lista elaborada en el catálogo de la biblioteca, evitando duplicados innecesarios.
- b) Donativo; por particulares o sociedades, sujetándose a una revisión cuidadosa, por la deplorable costumbre que se tiene, de obsequiar aquéllo que consideramos inservible.
- c) Canje; está en principio, reservada a las grandes bibliotecas, con publicaciones propias o que poseen ejemplares duplicados para su colección sin interés.

- Registro de adquisición.- Función mediante la cual se le



FECHA	A U T O R	T I T U L O	PIE DE IMPRENTA	PROCEDENCIA	PRECIO	OBSERVACION
1	19-1-70	Parte de cuentas de la imprenta de las 3ra y 4ta de agosto de 1969	Imprenta de las 3ra y 4ta de agosto de 1969	Donante	100.00	
2	19-1-70	Donativo de libros de la imprenta de las 3ra y 4ta de agosto de 1969	Imprenta de las 3ra y 4ta de agosto de 1969	Donante	100.00	
3	19-1-70	Parte de cuentas de la imprenta de las 3ra y 4ta de agosto de 1969	Imprenta de las 3ra y 4ta de agosto de 1969	Donante	100.00	
4	19-1-70	Donativo de libros de la imprenta de las 3ra y 4ta de agosto de 1969	Imprenta de las 3ra y 4ta de agosto de 1969	Donante	100.00	
5	19-1-70	Parte de cuentas de la imprenta de las 3ra y 4ta de agosto de 1969	Imprenta de las 3ra y 4ta de agosto de 1969	Donante	100.00	
6	19-1-70	Donativo de libros de la imprenta de las 3ra y 4ta de agosto de 1969	Imprenta de las 3ra y 4ta de agosto de 1969	Donante	100.00	
7	19-1-70	Parte de cuentas de la imprenta de las 3ra y 4ta de agosto de 1969	Imprenta de las 3ra y 4ta de agosto de 1969	Donante	100.00	

CLAVE:

En el No de INCARSO, según vos registrándose (Número correlativo).

En la primera, el nos se colocará en números romanos.

En segunda columna, que se colocará primero el apellido, separado por una coma de la inicial de su nombre.

En la cuarta columna del título de la obra, que se abreviará si es extenso.

En la quinta columna, por el autor, con los nombres de la Ciudad, del autor y el año de publicación en letras sencillas, se agregan las letras por una coma.

En sexta columna se agregará, para indicar la procedencia que puede ser de compra o donativo. En el primer caso hay que consignar el nombre de la librería vendedora y en el segundo caso será preciso inscribir el nombre del donante.

En la séptima columna, se colocará el precio de lista del libro, según el descuento convenido por el librero.

En octava columna se deja libro para observaciones, donde se anotará por ejemplo los "DESCUENTOS".

asigna a cada libro un número correlativo y estampando el sello en el reverso de la portada y en una página clave. Cuando se trate de obras de varios volúmenes, se le dará a cada uno el número correlativo de entrada, nunca se utilizará un mismo número para otro ejemplar, aunque se trate de la misma obra que se sustituye. Cada obra, en lo posible debe ocupar en el Registro una sola línea, y los que se le den de baja, serán anulados con una raya de color, en toda la línea de datos correspondientes, y además escribir el motivo en la columna de observaciones. Se recomienda que el Registro se haga en hojas sueltas y numeradas, para luego unir las y hacer un libro.°

- Clasificación.- Tiene por objeto agrupar los libros por materia, para facilitar su ordenamiento y su búsqueda en los estantes. Existen varios sistemas de clasificación, pero ninguno es acabado, por lo que el bibliotecario, tiene a menudo la tentación de crear uno nuevo.

Se trata aquí, de la Clasificación Decimal de Melvil Dewey, original bibliotecario norteamericano, que divide los conocimientos humanos en 10 grandes grupos principales o clases numeradas del 0 al 9; cada rama a su vez se subdivide en otras 10, numerándose igualmente de diez en diez, empezando de 0 y terminando en 9; sucesivamente.°

---

° Nota: Véase como ejemplo de Registro en la lámina N° 2.  
Véase lám. N° 3, la Clasificación de Dewey.



CLASIFICACION SERIAL: MARCO BERRY

CLASIFICACION DECIMAL

- 000- OBRAS GENERALES
- 100- FILOSOFIA Y PSICOLOGIA
- 200- RELIGION
- 300- CIENCIAS SOCIALES
- 400- LINGUISTICA
- 500- CIENCIAS PURAS
- 600- CIENCIAS APLICADAS
- 700- ARTE
- 800- LITERATURA
- 900- HISTORIA Y GEOGRAFIA

- 470- LENGUA LATINA, ITALICA
- 480- LENGUA GRIEGA, HELLENICA
- 490- OBRAS LENGUAS
- 500- CIENCIAS PURAS
- 510- MATEMATICAS
- 520- ASTRONOMIA
- 530- FISICA
- 540- QUIMICA, CRISTALOGRAFIA, MINERALOGIA.

CLASIFICACION CENTESIMAL

- 000- OBRAS GENERALES
- 010- CIENCIA Y TECNICA BIBLIOGRAFICA
- 020- BIBLIOSCOLOGIA
- 030- ENCICLOPEDIAS GENERALES
- 040- COLECCIONES Y ENSAYOS GENERALES
- 050- PERIODICOS GENERALES
- 060- SOCIEDADES, MUSEOS
- 070- PERIODISMO
- 080- FOLIOGRAFIAS GENERALES
- 090- LIBROS RAROS

- 550- GEOLOGIA
- 560- PALEONTOLOGIA
- 570- CIENCIAS BIOLÓGICAS
- 580- BOTANICA
- 590- ZOOLOGIA
- 600- CIENCIAS APLICADAS
- 610- CIENCIAS MEDICAS
- 620- INGENIERIA
- 630- AGRICULTURA
- 640- ECONOMIA DOMESTICA
- 650- COMERCIO Y METODOS COMERC.
- 660- QUIMICA TECNOLOG. INDUSTRIAL
- 670- MANUFACTURAS
- 680- MANUFACTURAS (CONTINUACION)
- 690- CONSTRUCCION

- 100- FILOSOFIA
- 210- METAFISICA
- 120- TEORIAS DE LA METAFISICA
- 130- CAMPOS DE LA PSICOLOGIA
- 140- SISTEMAS FILOSOFICOS
- 150- PSICOLOGIA
- 160- LOGICA
- 170- ETICA
- 180- FILOSOFIA ANTIGUA Y ORIENTAL
- 190- FILOSOFIA MODERNA

- 700- ARTES Y RECREACIONES
- 710- ARQUITECTURA URBANA
- 720- ESCULTURA
- 730- ARQUITECTURA
- 740- DIBUJO, ARTE DECORATIVO
- 750- PINTURA
- 760- GRABADO
- 770- FOTOGRAFIA
- 780- MUSICA
- 790- RECREACION

- 200- RELIGION
- 210- RELIGION NATURAL
- 220- BIBLIA
- 230- TEOLOGIA DOGMATICA
- 240- TEOLOGIA MORAL
- 250- TEOLOGIA PASTORAL
- 260- TEOLOGIA ECLESIASTICA
- 270- HIST. DE LA IGLESIA CRISTIANA
- 280- OTRAS IGLESIAS Y SECTAS CRIST.
- 290- RELIGIONES NO CRISTIANAS

- 800- LITERATURA
- 810- LITERATURA ESTADOUNIDENSE
- 820- LITERATURA INGLESA
- 830- LITERATURA ALEMANA, GERMANA
- 840- LITERATURA FRANCESA, PROVEN-SAL CATALANA/
- 850- LITERATURA ITALIANA, ROMANA
- 860- LITERATURA ESPAÑOLA, PORTUG.
- 870- LITERATURA LATINA, ITALICA
- 880- LITERATURA GRIEGA
- 890- LITERATURA DE OTRAS LENGUAS

- 300- CIENCIAS SOCIALES
- 310- ESTADISTICA
- 320- CIENCIAS POLITICAS
- 330- ECONOMIA
- 340- DERECHO
- 350- ADMINISTRACION PUBLICA
- 360- ASISTENCIA SOCIAL
- 370- EDUCACION
- 380- COMERCIO
- 390- USOS Y COSTUMBRES

- 900- HISTORIA
- 910- GEOGRAFIA
- 920- BIOGRAFIA
- 930- HISTORIA ANTIGUA
- 940- HISTORIA DE EUROPA
- 950- HISTORIA DE ASIA
- 960- HISTORIA DE AFRICA
- 970- HISTORIA DE AMERICA DEL NORDE
- 980- HISTORIA DE AMERICA DEL SUR
- 990- HISTORIA DE OCEANIA

- 400- LINGUISTICA
- 410- LINGUISTICA COMPARADA
- 420- LENGUA INGLESA
- 430- LENGUA ALEMANA, GERMANOS
- 440- LENGUA FRANCESA, PROVENSALE
- 450- LENGUA ITALIANA, ROMANA
- 460- LENGUA ESPAÑOLA, PORTUGUESA

- Catalogación.- Esta contestará siquiera a estas tres de mandas del lector: qué obras posee de tal autor, sobre tal tema determinado y dónde están. Este proceso requiere horas de estudio y de trabajos prácticos, demanda además: el conocimiento previo de las partes principales del libro:

- a) Cubierta; es la envoltura que sirve para proteger el libro; cuando es de material muy resistente porque el libro está encuadernado se llama tapa.
- b) Portada; es la hoja colocada al principio de un libro y en ella figura el nombre del autor, el título del libro y el pie de imprenta, con el nombre de la ciudad donde la obra ha sido editada y el año de su impresión, a veces se omite pero, aparece en una nota llamada colofón, que aparece en la última página del libro.
- c) Las páginas; son cada una de las caras numeradas de las hojas de que consta un libro.

La catalogación o descripción del libro debe hacerse en tarjetas de cartulina, las dimensiones son  $12 \text{ y } \frac{1}{2}$  por  $7 \text{ y } \frac{1}{2}$  cms. (las más comunes son la Gaylor -peruana- y la Remington -E.U.-). Cada libro se asienta en una tarjeta de preferencia a máquina, o mano pero con letra muy clara. El catálogo en tarjetas ordenadas alfabéticamente en un fichero, tiene la ventaja de poder mantenerse al día mediante la intercalación de una nueva tarjeta por todo libro re -cién ingresado.

Para cada libro se necesitan las siguientes fichas:

- 1.- Ficha de autor.-- Es la principal. En la parte superior derecha se colocará el número de la clasificación, bajo la misma la notación interna. A la derecha y debajo de la anterior, irá el apellido del autor, seguido por una coma que separa del nombre de pila, omitiendo toda clase de título o dignidad, debajo; el título del libro tal y como aparece en la portada poniendo un punto al terminar. Abajo viene la descripción física del libro: primero la paginación, marcando el número que aparece en la última página, seguida por la letra p y de un punto. Luego mediante la abreviatura ilus indica si el libro tiene ilustraciones, retratos, etc. se termina dando su altura en ctms. Los santos se asientan por su nombre de pila y no por el apellido; los seudónimos, por sus apellidos y nombres verdaderos; si el nombre del autor no aparece completo, debe buscársele en algún diccionario enciclopédico, para evitar así, el uso de iniciales.
- 2.- Ficha de autor corporativo.-- Se llama así; a la persona jurídica o entidad oficial que ha compuesto o hecho componer una publicación, haciéndose responsable de ella. Pueden ser: publicaciones oficiales de los poderes del Estado y sus dependencias, de instituciones que tienen su sede en local propio, sociedades o agrupaciones de promoción u objetivos comunes. Las conferencias y congresos entran directamente por su nombre, seguido del número de orden, el lugar y

370.985

P

Perú. Minist.de Educ.Pública  
Inventario de la realidad edu-  
cativa del Perú. Lima, 1957-58  
4 t. ilus 28 cm.

P863.4

C

Carvallo de Núñez, Carlota  
El pájaro niño y otros cuentos  
Lima, Lib.Ed. J. Mejía Baca, 1958  
93p. ilus 18 cm.

P863.4

C

El pájaro niño y otros cuentos.  
Carvallo de Núñez, Carlota

189

A

Agustín, San  
Confesiones, Barcelona, Ed. Ibe-  
ria, 1952.  
44Op. 19 cm.

el año de su realización.

3.- Ficha de título.- Sólo llevará la signatura, el título para comenzar y el nombre del autor después. La ficha de título no es indispensable, salvo para novelas y libros de títulos muy conocidos.

4.- Ficha de materia o asunto.- Es el duplicado de la ficha de autor a la que se añade el epígrafe o encabezamiento de materia encima del nombre de autor. Este epígrafe puede, eventualmente, inscribirse en rojo para su diferenciación.

5.- Ficha oficial.- Es un duplicado de la ficha de autor.

6.- Ficha topográfica.- Aquí los datos se reducen al mínimo y en el pie de imprenta sólo se indican la ciudad y el año. De la descripción física sólo la paginación.

7.- Ficha de envío o véase.- Se conoce así, a la ficha que tiene por objeto dirigir al lector de una forma de asiento que no existe en el catálogo a la que se utiliza realmente. Al reverso de cada ficha principal se escribirá una anotación llamada trazado, en el que se indicará todas las fichas secundarias o de referencia que se hayan hecho de la misma obra, lo que permitirá localizar todas las correspondientes a determinado libro cuando éste ha sido retirado del fondo bibliográfico, y sacarlas a su vez del catálogo.

Las hojas numeradas con las páginas 29 y 31 están ilustrados con los modelos propuestos. Estas fichas están redactadas en forma sencilla para su mejor conocimiento.

Juan de Arona

Véase

Paz Soldán y Unanue, Pedro.

P863.4

C

Cuentos peruanos

Carvallo de Núñez, Carlota

El pájaro niño y otros cuentos.

Lima, Lib.Ed. J.Mejía Baca, 1958

93p. ilus 18 cm.

Abonos

Véase

Fertilizantes.

P863.4

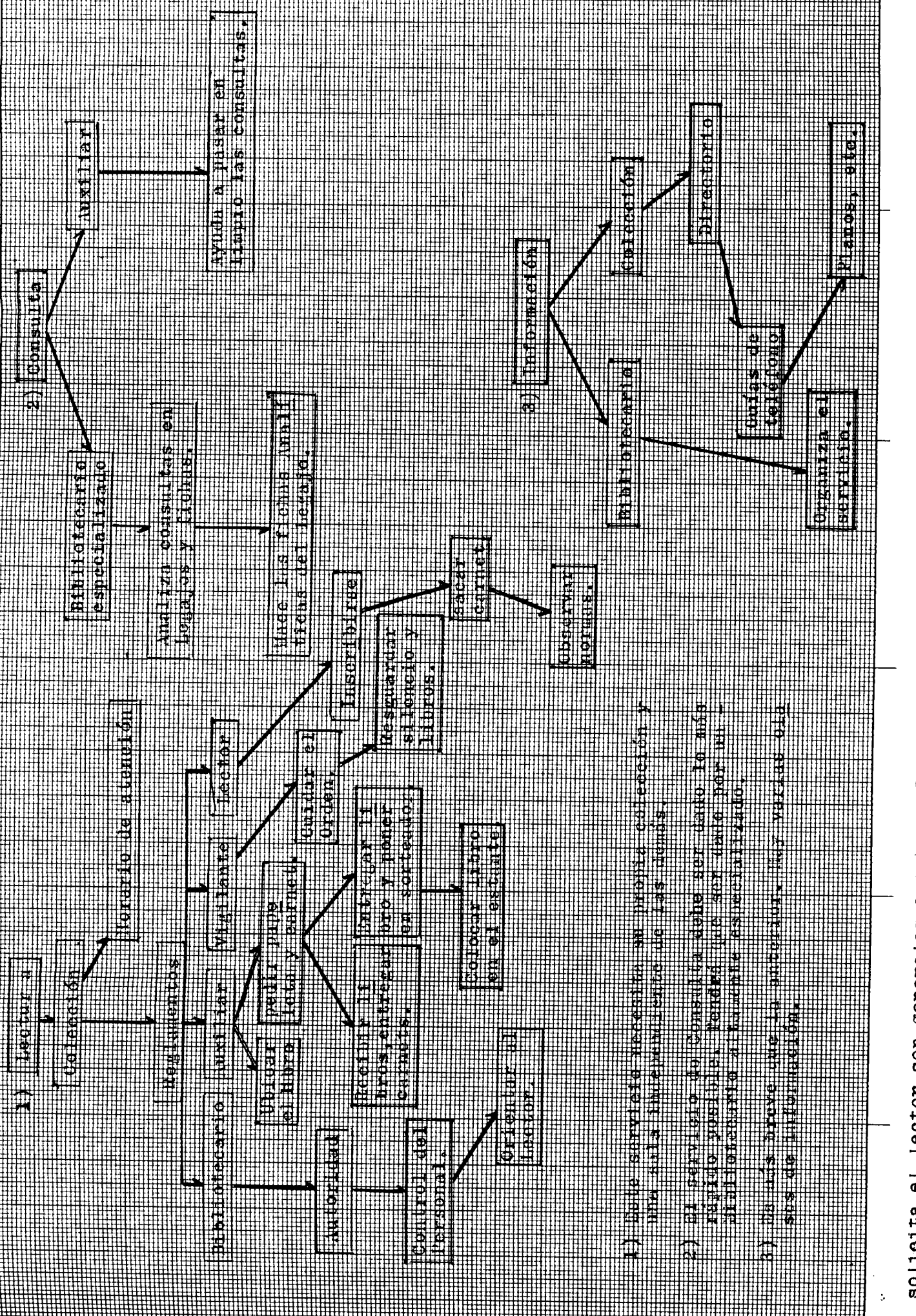
C

Carvallo de Núñez, Carlota

El pájaro niño y otros cuentos.

Lima, 1958

93 p.



- 1) Ante servicio necesario en propia colección y una sola imprevedibilidad de las dudas.
- 2) El servicio de consulta debe ser dado lo más rápido posible, dando por ser dado por el bibliotecario o mediante especializado.
- 3) De más breve que lo anterior, hay varias otras de información.

solicita el lector son generales o universales, no habrá dificultad en satisfacerlos. Pero si se trata de cosas...



.- Dentro de los servicios anotaremos:

- Inscripción de lectores.- Se registra a los lectores, (se utilizan tarjetas, aunque aveces libros). Lleva los siguientes datos: número correlativo, apellidos y nombres del candidato, domicilio completo, profesión u ocupación, fecha de la inscripción y firma del solicitante. Las tarjetas se ordenarán alfabéticamente en un fichero, del apellido del inscrito.

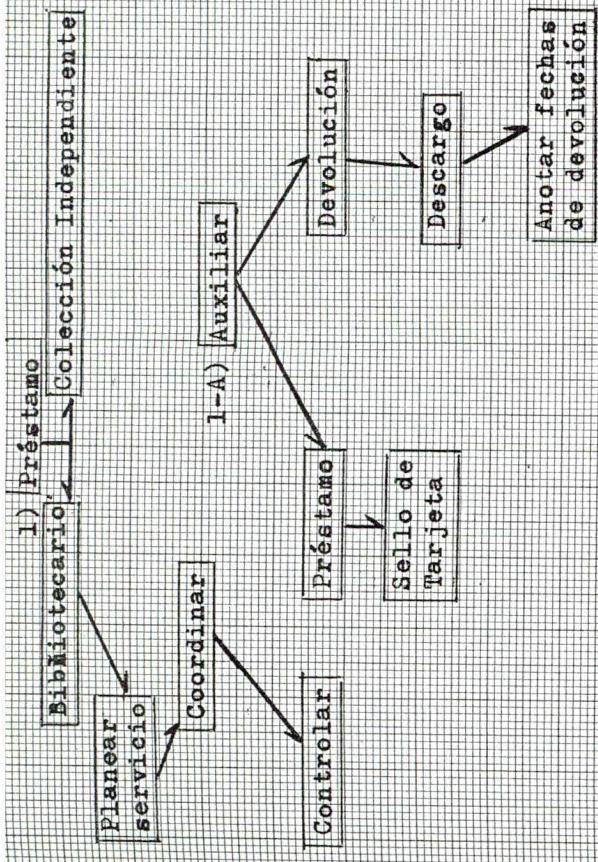
- Lectura.- Hay dos políticas en cuanto a este servicio: estante abierto, en el que el lector tiene acceso directo a los libros, y estante cerrado, los libros llegan al lector por intermedio del catálogo y del personal auxiliar. Aunque la primera es la más indicada para bibliotecas públicas, se recomienda un sistema mixto, teniendo en cuenta que nuestra cultura bibliotecaria es todavía incipiente.

- Consejo, consulta e información; en forma breve se dará a conocer lo que significa cada uno de estos servicios:

EL consejo del lector: Orientará al lector individual adulto a través de un programa de lectura dirigida, ayudándole a resolver los posibles problemas. Esto demanda gran tacto pedagógico del bibliotecario.

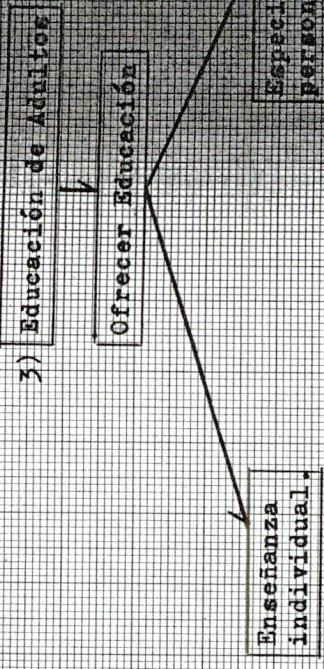
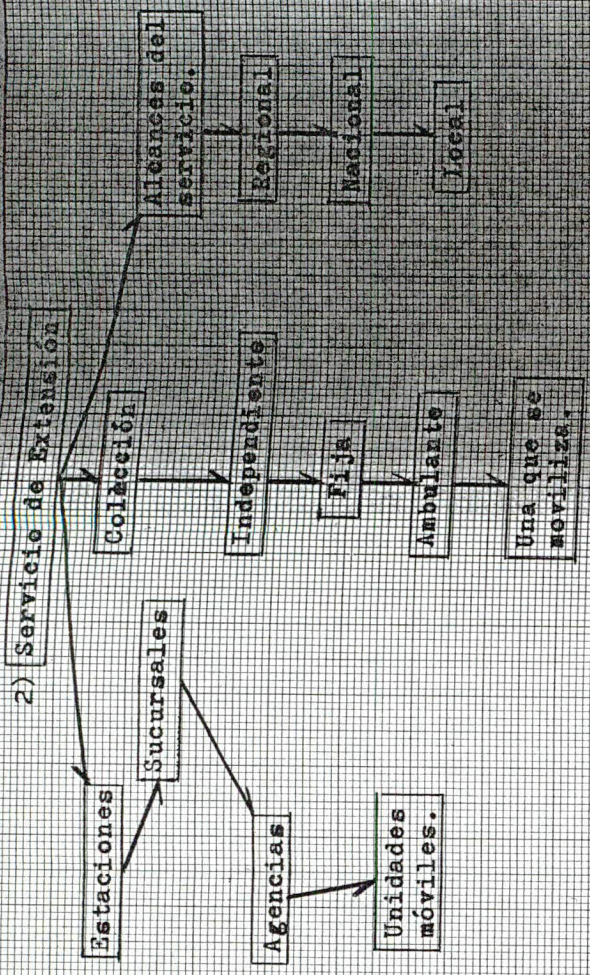
La consulta: Proporciona los datos para propósitos de estudio, capacitación o investigación. Cuando los informes que solicita el lector son generales o universales, no habrá dificultad en satisfacerlos; pero, si se trata de ciudad o re





1) En este servicio se puede distinguir dos aspectos: Préstamo, al que se le llama CARGO; y el de Devolución que se le llama DESCARGO (1-A) El Auxiliar hace una estadística al siguiente día y ordena las papeletas en forma alfabética y por fecha de Devolución. Gracias a este servicio, uno sabe quién, y que libro tienen en la Biblioteca.

2-3) Estos servicios lo debe dar un Bibliotecario y es, propio de las Bibliotecas Públicas.



general, puede tomarse como promedio de 2 a 4 libros por vez.



gión de la que no existe una bibliografía de la materia, entonces será necesario acudir a las personas e instituciones que por razón de sus actividades, tengan conocimiento de datos no publicados.

La información: Es más amplia en la pequeña biblioteca dado que las colecciones son reducidas. Los más solicitados son los nombres y direcciones de entidades de la localidad, albergues, etc.; datos que muchas veces nada tienen que ver con el estudio y la investigación, pero sí, con el funcionamiento de la biblioteca.

- Préstamo a domicilio.- Para ello la biblioteca deberá disponer de colección barata, porque el libro al salir fuera del local, está corriendo el peligro de perderse o destruirse. Este servicio se basa en los siguientes principios:

a) Material: la colección de la biblioteca está al servicio de los lectores, pero se prescinde de la colección denominada de consulta, esto se debe a que éstas son muy solicitadas por los lectores y se hace imposible justificar su ausencia de la biblioteca.

b) Cantidad: la cantidad de libros que pueden sacarse en préstamo son sumamente variadas, se ciñe al tipo de biblioteca o la política que ésta adopte. Las hay que sólo prestan un libro por vez y las hay de préstamo ilimitada. Por lo general, puede tomarse como promedio de 2 a 4 libros por vez.

- c) Plazo: generalmente el periodo por el cual se hace el préstamo varía de siete a catorce días, correspondiendo el más corto al material de gran demanda. Este plazo puede acortarse a veinticuatro horas en caso de extrema demanda.
- d) Renovación del plazo: una vez vencido el periodo de préstamo, el lector puede pedir una renovación del mismo, ya sea personalmente, por teléfono, o por correo, y la biblioteca lo concede, a excepción de los libros que con anticipación, se ha recibido pedido de reservación.
- e) Reservación: los lectores están facultados para reservar cualquier libro que al momento de solicitarlo se encuentre en préstamo.
- f) Sanciones: con el fin de impedir que los lectores se retrasen en la devolución de los libros, se establecen multas convencionales, que se aplican por libro y por día de retraso, con ellas se crea un fondo que puede servir para gastos de mantenimiento. En caso de deterioro y pérdida del libro; la biblioteca cobrará el importe de la reparación o la reposición del mismo.
- g) Suspensiones: los lectores deben estar bien advertidos del reglamento y someterse a sus condiciones, de no ser así, la biblioteca puede suspender el préstamo, ya sea por un periodo determinado o definitivamente de acuerdo con la gravedad de la falta.
- h) Sistema de control: son numerosos los sistemas que se

usan para controlar la salida de los libros en préstamo y se adoptará el que, a criterio del bibliotecario, satisfaga los requisitos de un buen funcionamiento y control, de acuerdo con el volumen del servicio y con las características especiales de la biblioteca.

Los elementos fundamentales en la preparación de una colección para el préstamo son: un bolsillo, una tarjeta, una hoja de vencimiento, y una ficha de lector. °

La tarjeta, que representa al libro que sale en préstamo, debe incluir la signatura del libro, el nombre del autor, el título y el número de ingreso que le corresponda. El bolsillo lo mismo que la hoja de devolución, van adheridos al dorso de una de las tapas y en la página opuesta, aunque en algunas bibliotecas se usan simples esquineras donde se introducen las respectivas tarjetas. Y la ficha de lector, donde se anotan todos sus datos.

Cuando un lector solicita un libro, presenta al bibliotecario su ficha con la obra que desea sacar, éste extrae del bolsillo la tarjeta del libro y anota en ella la fecha y el número de registro del lector, o su nombre; también anota la fecha en la hoja de vencimiento del libro; y en la tarjeta del lector, que luego le es devuelta anota la signatura bibliográfica del libro. La ficha del libro es

---

° Nota: En la hoja siguiente se ilustra con unos modelos de: Papeleta de devolución y tarjeta del libro.



archivada hasta su devolución, el lector presenta al empleado sus libros y su tarjeta, y éste va anotando la fecha de devolución por cada libro devuelto o anulando el cargo respectivo en cualquier otra forma (tachar, etc.). Por medio de las fechas de circulación anotadas en la hoja de vencimiento se busca la ficha en el casillero correspondiente y se introduce nuevamente en el bolsillo del libro. °

- Los servicios de Extensión y Educación de adultos.- Son propios de la biblioteca pública, y como ilustración agrego su mecánica, con los anexos 2 y 3 respectivamente en la lámina N° 5. Ahora se está promocionando incremento y cuidado; como sucede en nuestra Capital, en la que el Alcalde y la junta gubernamental ven la necesidad de facilitar una flota de bibliobús, para ir en busca del lector de los llamados: pueblos jóvenes; política desde ya halagadora y provechosa.

- Actividades culturales o relaciones públicas.- Son aquellas técnicas por las que se llega al público y a los dirigentes de la comunidad. El bibliotecario aprovechará las oportunidades que se le presenten para invitar a las asociaciones culturales o benéficas a fin de que se celebren reuniones en la biblioteca, para que en reciprocidad muestren interés el uno por el otro. Se auspiciará además ciclos de conferencias, exposiciones pictóricas, fotografías, etc.

° Nota: Véase lámina N° 5, se ilustran la mecánica de este servicio con los anexos 1 y 1-A.

- Estadística.- Para conocer el movimiento de la biblioteca, hay que llevar a cabo diversas estadísticas, aunque desde luego, no conviene recargar la labor administrativa con estadísticas muy complicadas. Un simple cuaderno cuadriculado servirá para el caso de una biblioteca pequeña, llevándose separadamente la estadística de la sala de Lectura y la de Préstamo, separando por su puesto, a los adultos de los niños y diferenciándolos además por sexos.

- Administración.- Se podrá decir que; no es tarea fácil. Como requisito previo debe considerarse una adecuada organización de sus diversos elementos y actividades ( como podrá verse en el Capítulo anterior, referente a la biblioteca ). Rara vez, el bibliotecario dispondrá de auxiliares preparados que se encarguen de los procesos técnicos, los servicios y las actividades culturales. Poco tiempo tendrá para ocuparse de la organización y administración bibliotecaria.

Los inventarios; son los documentos administrativos que registran ordenadamente los bienes de la biblioteca. Puede ser; general, la que involucra el patrimonio total; se asienta la colección, el mobiliario y el equipo. Debe actualizarse cada dos o tres años, no siendo necesario valorizarlos puesto que no se tratan de bienes comerciales. Y el parcial, que viene a ser el recuento anual de la colección bibliográfica. Se lleva a cabo en fecha fija.

2.- Su influencia cultural.- La biblioteca es una institución cultural, porque reúne los requisitos para ser tal: es una forma de relación, de organización establecida en la vida social por una voluntad común; para ser tal se requiere además, que sea apreciada conscientemente por una comunidad, que sean recogidas por la voluntad común, es decir que; en el concepto está implícito la noción del reconocimiento social. Podríamos decir que la institución es un grado más avanzado de la costumbre, así la monogamia es una costumbre antes de ser una institución.

Emma Linares en su obra "La biblioteca como auxiliar en la educación" nos dice: "En realidad, el ideal sería la coexistencia de las dos bibliotecas; la escolar y la pública, con una sección dedicada a los niños, pues sus acciones no se superponen, ya que la biblioteca pública puede colaborar eficazmente con la biblioteca escolar en:

- a) Facilitar para su consulta, material muy costoso que la biblioteca de la escuela no puede adquirir.
- b) Facilitar material que en la escuela no se usa mas que temporalmente, por lo cual no se justificaría su adquisición.
- c) Facilitar a los profesores material para las clases.
- d) Llegar a un acuerdo con los maestros con respecto al material que debe adquirirse.
- e) Coordinar exhibiciones, programas de extensión, conferen



cias, comentario de libros, discusión de asuntos, etc.; en conexión con las clases que se dictan en la escuela.

f) Facilitar material en préstamo en las horas en que la biblioteca escolar no funciona y durante las vacaciones.

g) Servir a los intereses de las escuelas de barrios apartados o suburbanos por medio de las filiales o las bibliotecas ambulantes".(14)

Instruya la escuela, eduque la familia, logre la parroquia que "letras sin virtud" no sean, como decía Cervantes "perlas en el muladar" y ábrase la biblioteca, la casa de la cultura, para la mejor comprensión de la sociedad a que nos debemos. Es este un magisterio, ya que supone una labor de orientación de muchos estudiosos, y, sobretodo, de esa masa enorme que en la escuela primaria terminó sus estudios. Como en la botica, aquí, se le habrá de recetar y dosificar los libros "remedios del alma", se les llamó en una antiquísima biblioteca egipcia.

En "El Comercio" del 19 de agosto de 1870, se escribía: "Bibliotecas populares.- Las bibliotecas populares de que nos hemos ocupado en diversas ocasiones -dice el articulista- está en caminos de ser una institución legal. Basta que haya un alcalde, un cura y un maestro de escuela que sepan leer, para que las bibliotecas se establezcan en las

-----

(14) Linares, Emma "La biblioteca como auxiliar en la educación" p.:57 Unión Panamericana, Washington, D.C., 1959

capitales de distrito".

Como en uno de sus párrafos, el Manifiesto de la Unesco, sobre la biblioteca pública asevera: "Aunque destinada primordialmente a satisfacer las necesidades de los adultos en el orden de educación, la biblioteca pública debe completar también la obra de las escuelas, desarrollando en los niños y en los jóvenes el gusto por la lectura, ayudándoles a convertirse en adultos que puedan servirse de los libros con discernimiento y provecho".(15)

Así se convierte la biblioteca pública, en un bastión de la lucha por la cultura. Y no bastará decir que un país tiene escuelas primarias suficientes o profesionales bastantes, porque "un país con enseñanza primaria obligatoria, pero sin bibliotecas, es un país de analfabetos que saben leer" como ha dicho Lasso de la Vega. Es la posesión de la cultura, ño de la instrucción meramente técnica, es lo social no lo egoísta.

El pueblo ha de ser el objetivo del bibliotecario. Quienes no han estado en contacto con el pueblo, con las clases llamadas populares, no pueden comprender las posibilidades de su riqueza espiritual. Como lo demuestra un articulo de "El Comercio" del 17 de julio de 1970, que dice entre otras cosas: "El crecimiento demográfico y el de-

(15) Ortiz de Zevallos, Carmen y Ballón, Antonieta "Biblioteca pública en acción" p.:9 Imprenta Gráf.Panam.,Lima 1964

sarrollo cultural del departamento de Piura y en especial su capital ha sobrepasado la capacidad de la Biblioteca Pública Municipal de esta ciudad. Se trata de un centro de cultura, modelo de organización orientada por el llamado "Fondo San Martín". Un servicio que tiene capacidad para 10,000 no puede satisfacer exigencias de 100,000.

Uno de los fines que persigue la actual Reforma de la Educación, es el trabajo "Educación para el desarrollo y el trabajo". Pues bien, este tipo de educación requiere evidentemente, de medios auxiliares como son: talleres, granjas, laboratorios, bibliotecas, etc., sin los cuales la enseñanza no puede ser práctica.

Equivocadamente algunos especialistas califican a nuestra educación de "libresca", cuando precisamente nuestros estudiantes carecen de libros. Lo que nuestro sistema ha sido y es del "dictado y la copia". Pero en estos dos años de vigencia del nuevo sistema lo que hemos visto es falta de libros y falta de bibliotecas. De 4'434,118 alumnos que conforman la Primaria y Secundaria, sólo el 0.15 % cuenta con bibliotecas; el 99.85 % carecen de este servicio. La relación alumno-libro en primaria es de 0.52 %; en secundaria común de 1.32 %; y en secundaria técnica de 0.75 %. Lo normal debería ser de 6 a 10 libros por alumno (Asoc. de Bibliotecarios -Diagnóstico y Programación-, 1969)

En este caso el nuevo sistema resulta un engaño o un fracaso. Recien en Lima se está movilizando la biblioteca en los distritos, como el de Jesús María, para establecer bibliotecas en sus jurisdicciones... Hay que tener presente que los municipios distritales no tienen suficientes recursos económicos ni para sostenerse a sí mismos ni menos para sostener bibliotecas... El actual Ministro de Educación, conocedor sin duda de estos problemas, ha expedido hasta dos resoluciones en 1969, nombrando una Comisión para el Diagnóstico y Programación de las Bibliotecas Escolares en el Perú. Dicha Comisión, previa una encuesta a nivel nacional, ha sugerido la creación de una Oficina Nacional de Bibliotecas Escolares ( ONBE ), que supervisará a cuatro tipos de bibliotecas: Bibliotecas Regionales, Bibliotecas Zonales Departamentales, Bibliotecas Zonales Provinciales, y Zonales Distritales. Como fase experimental se determinó establecer la Biblioteca Piloto Escolar en el antiguo Colegio Nuestra Señora de Guadalupe. El presupuesto mínimo para la instalación de este tipo de biblioteca ascendió a la suma de s/. 1'764,338 anual. ¿Imaginarse los millones que costarían establecer las 1,813 zonales en los distritos y provincias del país... Lo que se debería hacer es reubicar bien las bibliotecas públicas existentes, de modo que puedan atender a mayor número de planteles."

Si hiciéramos una pequeña katarsis histórica; no podemos dejar de lado a un Domingo Faustino Sarmiento, eminente pedagogo argentino que dedicó fiel cuidado a la biblioteca. El mismo redacta el proyecto de ley de protección a las bibliotecas populares y el mensaje correspondiente, remitido al Congreso el 10 de junio de 1870, que se promulgó como ley N° 419 que refrendó su Ministro Avellaneda. Por ella se creó la "Comisión Protectora de Bibliotecas Populares", destinada a auxiliar y fomentar las que se establecieran en las ciudades, villas y demás centros de población de la República. Sarmiento no fue especialista en el campo de la educación, como no lo fue tampoco en ningún otro aspecto. Su mente era completa y amplísima. Individualista acérrimo, luchó siempre solo y, muchas veces, contra todo el mundo. No se derivaba su fuerza de ningún partido social o político, sino de su propia personalidad; turbulenta y apasionada, visionario de que; la educación del pueblo, es el factor principal en la formación de una nación al decirnos: "Debe mos hacer una escuela de toda la República."

Por tanto: con mesurado tacto tomemos estas enseñanzas y demos un poco de nuestro ser a la sociedad a quien, le debemos también algo de lo nuestro.

-----ooo-----

### C A P I T U L O   I I I

#### VISITAS Y OBSERVACIONES EN ALGUNAS BIBLIOTECAS

Las experiencias las adquirí en las bibliotecas públicas de: Puquio, (sito en la provincia de Lucanas en el departamento de Ayacucho), Piloto del Callao, Ricardo Palma de Miraflores y Javier Prado de Lince. Para no dilatar el entendimiento es menester que se advierta lo siguiente:

a) La investigación en esta biblioteca provincial será narrada a continuación, y como mudo testigo adhiero copias de los documentos que acreditan esta labor.

- Las encuestas deberían ser aplicadas al pueblo en general, pero, respondiendo a la evasión de ciertas personas, me ví obligado a aplicarlas al sector estudiantil.

b) El informe y breve apreciación personal, de algunas bibliotecas públicas de la Capital se concretan en:

- Especificar el tratado sólo en el año próximo pasado, o sea el año 1969, pues sus resultados son los más actuales.

- Los datos se orientan en hacer una breve reseña histórica de su formación, como sus proyecciones futuras; luego, con los datos estadísticos -propios de cada biblioteca-, daré a conocer su movimiento en el servicio al público

-----°°°-----

## BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL DE PUQUIO

Realicé varios viajes a esta ciudad, a fin de tener contacto con el pueblo, objeto de mi estudio; y de él saqué en claro lo que sigue:

A principios del año próximo pasado fue el primer viaje, el de reconocimiento. Empecé a buscar algo que me brinde la oportunidad de satisfacer un anhelo; y dentro de mi búsqueda hallé gran cantidad de libros, sobretodo de tratados pedagógicos, y sumaban 104 obras. Era suponer que estos volúmenes podían incrementar una biblioteca personal o privada, pero fijado ya mi ideal en servir a la colectividad, sobretodo a los estudiantes, no lo pensé dos veces, y presto acudí al Consejo, donde sin ceremonia especial fue aceptado tal donativo.

Volví a la Capital con cierta satisfacción. Aquí, como consecuencia de mis averiguaciones, constaté que existía una institución llamada "Fondo San Martín", que al igual que el proyecto de ley de protección a las bibliotecas populares, que emitiera Don Domingo Faustino Sarmiento en la Argentina; el Fondo tenía la misma finalidad. Con el certificado que me otorgaron en el Concejo, me apersoné a la Biblioteca Nacional, donde la Directora del Fondo; Sra. Carmen Checa de Silva, me atendió con gentileza y me informó de la razón de ser de esta institución. Mi visita fue constante, con la finalidad primordial de coordinar mi trabajo de Tesis, y

en esos ajetreos conocí a la Sra. Carmen Blossier, ella me orientó en algo. Además concreté una entrevista con la Sra. Nilda Cáceres, Directora de la Biblioteca del Centro Cultural Peruano-británico, ella también me dio ciertas referencias acerca de la función de la biblioteca pública y me sugirió que siguiera el cursillo que se lleva a cabo en la Biblioteca Nacional durante los meses de enero, febrero y marzo de cada año, dicho cursillo está orientado por entendidos en la materia, para los regentes de las bibliotecas públicas de las provincias del Perú. Agregó además, que urgía la enseñanza de idiomas; ya en la escuela o en la Universidad, para poder aprovechar las obras que están editados por ejemplo en inglés, portugués, etc., y conste que hay buenos tratados, no sólo en la materia bibliotecaria, sino también en las diversas ramas del saber humano.

Volví al Fondo, y por una consideración especial la Sra. Checa, encargó por mi intermedio una cantidad de obras con los recibos correspondientes y las listas respectivas. En el momento de hacerme la entrega, ella me aclaró muchas cosas, como por ejemplo: "son los gobernadores locales, los que deben realizar esta tarea; sobretodo los regentes de las bibliotecas, los que deben venir a la Capital y prepararse además, de informar los pro y los contra de su labor y así vinculados con el Fondo, se haría labor concreta", además me agregó: "el Fondo, no puede abastecer de ma



ENCUESTA APLICABLE A LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

1. NOMBRE Y APELLIDO... *S. R. L.*

2. EDAD... *25 años*

3. GRADO DE INSTRUCCION... *3er año de F. M.*

4. ACTIVIDAD U OCCUPACION... *Estudiante*

5. ¿CUANTO TIEMPO HACE QUE FRECUENTA A LA BIBLIOTECA?

a) MUCHO TIEMPO (aproximadamente)..... años.

b) POCO TIEMPO (aproximadamente)..... *5* años.

6. ¿QUE RAZONES LO LLEVA A USAR LA BIBLIOTECA?

a) ESTAJO QUE DEBE PRESENTAR A UN CENTRO DE ESTUDIOS... *Si,*

*pero al mismo tiempo con el objeto de adquirir como complemento sobre Edificación y otras.*

b) ¿POR QUE DISFRUTA DE LA LECTURA? *Porque al leer conoce más lo que es la verdad de los principios en general.*

c) OTRAS RAZONES... *Muchas, entre ellas tiene el deseo de destinar sus lecturas de novelas y otros puros.*

7. ¿CÓMO CALIFICA EL SERVICIO DE LA BIBLIOTECA?

a) ¿ES BUENA? *Segundo tiene volumen de libros de grandes hombres de ciencias, otras.*

b) ¿ES BUENA? *Segundo regularmente tiene libros como para resolver problemas culturales.*

c) ¿ES BUENA? *Segundo posee pocos libros y su local inadecuado.*

d) ¿BUENA ES? *Sería un último es so solamente por local, porque toda biblioteca es buena, está siendo su apreciación positiva o negativa, CONCRETE.*

8. ¿CÓMO CALIFICA EL LOCAL DE LA BIBLIOTECA?

a) ¿ES BUENO? *No sabe a ciencia cierta.*

b) ¿ES BUENO? *Desconoce.*

c) ¿ES BUENO? *No sabe prestarlo de libros.*

d) EL LOCAL (¿ES BUENO, MALO?) *Es entre.*

d) AMBIENTE EN GENERAL (¿Cómo es el comportamiento de los demás lectores; hay rotura de páginas, amputación, etc.

*El comportamiento de los lectores es pésimo porque no sabe comportarse y al mismo tiempo no sabe cuidar los libros y muebles*

8.- SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL SERVICIO: ¿qué opina Usted?...

a) Respecto al personal. *Debería de contratar personal adecuado en último caso que no*

*sabe y puede acoger recomendaciones de*

b) En cuanto a los libros. *Debe realizarse*

*actividades con Pro-Biblioteca; pero con educación y responsabilidad*

c) Sobre el local y su ubicación. *Debe ser constante, más amplio porque no es adecuado por que es reducido*

#### OTRAS SUGERENCIAS U OPINIONES

*Ya que nosotros como estudiantes de*  
*benos tener el concepto de responsabi-*  
*lidad de cumplir nuestros deseos; ya*  
*Ud. está realizando su trabajo la*  
*base es dar principios para actividad*  
*de carácter ya mencionado y luego*  
*siguieron pasos, quien sabe ya con*  
*firmeza.*

ENCUESTA APLICABLE A LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

1.- NOMBRE Y APELLIDO *Julia Vasquez Espinoza*.....

2.- EDAD *21*.....

3.- GRADO DE INSTRUCCION *1er año de Formación Universitaria*.....

4.- ACTIVIDAD U OCUPACION *Estudiante*.....

5.- ¿CUANTO TIEMPO HACE QUE FRECUENTA A LA BIBLIOTECA?

a) MUCHO TIEMPO (aproximadamente)..... años.

b) POCO TIEMPO (aproximadamente) *1 año*..... años.

6.- ¿QUE RAZONES LO LLEVA A USAR LA BIBLIOTECA?

a) TRABAJO QUE DEBE PRESENTAR A UN CENTRO DE ESTUDIOS.....

b) PORQUE DISFRUTA DE LA LECTURA?.....

c) OTRAS RAZONES *por ampliar mis conocimientos para poder desenvolverse en cualquier circunstancia de la vida cotidiana*

7.- ¿QUE CONCEPTO LE MERECE LA BIBLIOTECA EN GENERAL?

a) ¿ES PERFECTA, INSUPERABLE?.....

b) ¿ES BUENA? *si la biblioteca es para todo en donde podamos conseguir lo que uno quiere con la posibilidad de autoeducación*

c) ¿ES REGULAR?.....

d) ¿MALA ES?.....

SIENDO SU APRECIACION POSITIVA O NEGATIVA, CONCRETE:

¿A qué se debe?

a) EL PERSONAL (¿Es suficiente o falta?) *la negligencia de los autores de cada*

b) LOS LIBROS (¿ES abundante o escasa?) *son escasos por falta de organización*  
(¿Hay préstamos?) *son pocos los libros que dan a sus casas*

c) EL LOCAL (¿Es cómodo, estrecho?) *reducido por lo cual no permite leer, y inadecuado*

d) AMBIENTE EN GENERAL (¿Cómo es el comportamiento de los demás lectores; hay rotura de páginas, amputación, etc.)

por lo general son muy negligentes en el trato de los libros porque lo leen por leer sin cuidado, los libros son muchos

8.- SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL SERVICIO; ¿qué opina Usted?...

a) Respecto al personal... El Sr. existe una organización para poder dirigir una buena biblioteca.....

b) En cuanto a los libros... en primer lugar se necesita un salón amplio libre de todo obstáculo para conservar los libros en buenas condiciones.....

c) Sobre el local y su ubicación... El local debe ser adecuado con bastante ventilación y suficientes comodidades para la si leer con satisfacción y con los medios de la se lee.

OTRAS SUGERENCIAS U OPINIONES

Por mi parecer lo único que yo puedo manifestarle que es imposible establecer una biblioteca perfecta porque se necesita interés, responsabilidad en la organización de una biblioteca como debe ser; como se ha visto, hay mucha negligencia por parte del pueblo.....

ENCUESTA APLICABLE A LOS USUARIOS DE LA BIBLIOTECA

1.- NOMBRE Y APELLIDO..... *R.O.B.E.R. A.I.24.J.E.*.....

2.- EDAD... *20*.....

3.- GRADO DE INSTRUCCION..... *5<sup>to</sup> año de Secundario*.....

4.- ACTIVIDAD U OCUPACION..... *Estudiante*.....

5.- ¿CUANTO TIEMPO HACE QUE FRECUENTA A LA BIBLIOTECA?

a) MUCHO TIEMPO (aproximadamente)..... años.

b) POCO TIEMPO (aproximadamente)... *2*..... años.

6.- ¿QUE RAZONES LO LLEVA A USAR LA BIBLIOTECA?

a) TRABAJO QUE DEBE PRESENTAR A UN CENTRO DE ESTUDIOS.....

b) PORQUE DISFRUTA DE LA LECTURA?.....

c) OTRAS RAZONES..... *Para adquirir algunos volumenes  
para investigar algo que no llega a comprender*.....

7.- ¿QUE CONCEPTO LE MERECE LA BIBLIOTECA EN GENERAL?

a) ¿ES PERFECTA, INSUPERABLE?.....

b) ¿ES BUENA?.....

c) ¿ES REGULAR?... *Es regular... por que falta mayor cantidad  
de los libros de consulta*.....

d) ¿MALA ES?.....

SIENDO SU APRECIACION POSITIVA O NEGATIVA, CONCRETE:

¿A qué se debe?

a) EL PERSONAL (¿Es suficiente o falta?).....

b) LOS LIBROS (¿ES abundante o escasa?)..... *Es escasa*.....

(¿Hay préstamos?.....

EL LOCAL (¿Es cómodo, estrecho?)..... *Es estrecho*.....

d) AMBIENTE EN GENERAL (¿Cómo es el comportamiento de los demás lectores; hay rotura de páginas, amputación, etc.

*H. ej. f. de p. f. unos 2. f. alros, .. en alros. p. alros, ..*

*Hay roturas de alg. unos p. q. unos. q. no contiene. Tema - imp. o*

8.- SUGERENCIAS PARA MEJORAR EL SERVICIO: ¿Qué opina Usted?..

a) Respecto al personal.....

.....

b) En cuanto a los libros.....

*Resp. etc. a los libros, p. os que se el libro bueno. hacer como lo transmiten. del esp. actu. del autor, p. en lo tanto. crédito. cuidado.....*

c) Sobre el local y su ubicación. ....

*El local debe ser... comp. liv., arbolado de cuidado, debe ser cómodo y ventilación debe ser... a. l. u. Normal. y Colegio....*

OTRAS SUGERENCIAS U OPINIONES

*Como la biblioteca viene a ser como un depósito de cultura q. alq. o que falta activo p. a los hombres, a mi concepto la biblioteca viene a ser como factor principal p. al p. av. el desarrollo de los p. abledos, p. av. nota de los diferentes clases de ignorancia que actualmente se en esta ciudad por enconstrucción; p. av. to nivel las biblioteca debe contener los buenos libros, actuales, y un personal más o menos que o niente, tener buenos ubicación*

nera completa, pues el presupuesto que se le asigna para su función es exiguo, por lo que; las autoridades, los estudiantes y pueblo en general deben tener conciencia de este hecho, para que en forma coordinada, se haga una labor satisfactoria".

De regreso nuevamente con las obras asignadas a la Biblioteca de Puquio, acudí al Concejo y en presencia de testigos fue abierta la remesa, eran folletos y libros que, de acuerdo a la realidad activa del pueblo: agrícola y ganadero, tuvo gran acogida. Llevé consigo algunas obras más, que había reunido para dicho fin.

Nuevamente regresé al centro de mis operaciones, con la finalidad de observar los resultados y repercusiones, pero para entonces las autoridades edilicias habían sido renovadas. En esta oportunidad apliqué una encuesta a los usuarios de la biblioteca, de lo que saqué en claro lo siguiente:

- Hay deseo palpable de su juventud de colaborar en bien de sus semejantes, pero es muy voluble e inconstante, al no encontrar, la comprensión de sus mayores o la indiferencia y frialdad de ciertas autoridades.

- Es fiel reflejo de la juventud de la Capital; mucha demagogia, poco hecho.

- Carecen de un concepto claro de lo que es una biblioteca:



"AÑO DE LOS PROGRESOS EN LA INDEPENDENCIA DEL PERU"

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA

ESCUELA NORMAL MIXTA

PIQUILLO - LUCANAS

El que suscribe, Director de la Escuela Normal Mixta Primaria de Piquillo-Lucanas.

**CERTIFICA:**

Que, don José Luis QUEVEDO VARELA alumno de Formación Magisterial del Instituto Pedagógico Nacional de Varones de la ciudad de Lima; se constituyó en el Plantel a mi cargo, durante los días 12-14 del actual, con el propósito de aplicar una SEMANA sobre el tópico de la: "BIBLIOTECA PUBLICA, MUNICIPAL O POPULAR", cumpliendo su cometido con la colaboración del alumnado de esta Escuela Normal.

En fe de lo cual expido.

Piquillo, 15 de Mayo de 1970.



*J. Flores*  
JOSÉ DE LA ROCA FLORES.  
Director.





"AÑO DE LOS PRECURSORES DE LA INDEPENDENCIA DEL PERU"

MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA

ESCUELA NORMAL MIXTA

PUQUIO - LUCANAS

El que suscribe, Director de la Escuela Normal Mixta Primaria de Puquio-Lucanas.

CERTIFICA:

Que, don José Luis QUEVEDO VARGAS alumno de Formación Magisterial del Instituto Pedagógico Nacional de Varones de la ciudad de Lima; se constituyó en el Plantel a mi cargo, durante los días 12-14 del actual, con el propósito de aplicar una ENCUESTA sobre el tópico de la: "BIBLIOTECA PUBLICA, MUNICIPAL O POPULAR", cumpliendo su cometido con la colaboración del alumnado de esta Escuela Normal.

En fe de lo cual expido.

Puquio, 15 de Mayo de 1970.



*J. Flores*  
ALFONSO DE LA ROCA FLORES.  
Director.

"AÑO DE LOS PRECURSORES DE LA INDEPENDENCIA DEL PERU"

A quien concierna:

LA DIRECTORA DEL COLEGIO NACIONAL "NUESTRA SEÑORA DEL PERPETUO SOCORRO" DE PUQUIO,

C E R T I F I C A:

Que, Don José Luis Quevedo Vargas ha aplicado una encuesta sobre "Bibliotecas Municipales y Populares" a las alumnas del Quinto de Educación Secundaria Común del Colegio que dirijo. La encuesta fue tomada el día jueves 14 del presente a horas 2.p.m.

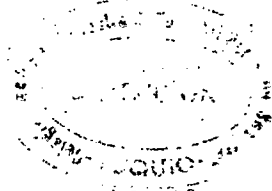
Expido el presente certificado a solicitud del interesado para los fines que estime por conveniente.

Puquio, 15 de mayo de 1970.

*Lila Tincopa Calle*

Lila Tincopa Calle

DIRECTORA.



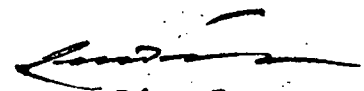
COLEGIO NACIONAL DE VARONES  
"MANUEL PRADO"

EL DIRECTOR DEL COLEGIO NACIONAL DE VARONES "MANUEL PRADO";

CERTIFICA: que DON JOSE LUIS QUEVEDO VARGAS, ha realiza-  
do una Encuesta con los alumnos del Quinto Año de Educación Se-  
cundaria de este plantel, sobre Usuarios de la Biblioteca Pú-  
blica por parte de los alumnos.  
El referido Estudiante de Educación realizó la referida Encue-  
sta con toda corrección.

Expede el presente Certificado para los fines que se crea por  
conveniente.

Puerto Rico, 14 de Mayo de 1970.

  
Máximo Díaz B.



su razón de ser, sus objetivos.

- Por prejuicios infundados muchas veces, omiten sus nombres y apellidos, en su mayoría, como se verá en los ejemplares que adhiero.

- Hay gran queja del personal que atiende en la biblioteca, la estrechez del local, la falta de actualización en su material y equipo, como de su fondo bibliográfico. Además del maltrato del libro y su individual aprovechamiento por algunos privilegiados.

- Hay además, mayor afluencia de escolares, lo mismo sucede con las bibliotecas públicas tratadas en este trabajo.

El resultado de esta encuesta responde quizá más a la realidad socio-económica del lugar, sobretodo a la configuración geográfica, la que hace a su habitante muy frío, además de prejuicioso e indiferente. Este obstáculo puede salvarse con gran dominio de la voluntad.

Que este pequeño aporte en bien de esta colectividad provincial, sirva de algo en lo sucesivo. Y en lo que sigue: el informe y opinión personal de algunas bibliotecas de la Capital, que agrego a continuación, colaboren con su acción, a la labor de las bibliotecas de provincias, con estas llamadas "cenicientas de la cultura". Creo así; que podrían solucionarse los problemas afines.

## BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL DEL CALLAO

Inaugurada un 31 de enero de 1943, siendo Alcalde de la ciudad don Guillermo Gallo Pórras; y designado Biblioteca Piloto del Perú en 1957. Se escogió el Callao para llevar a cabo el programa experimental, teniendo en cuenta sus excepcionales condiciones:

- Provincia independiente, a corta distancia de la Capital, con zona industrial y comercial muy activa.
- Carecía de Universidad e instituciones culturales; con 220,000 hbts., en su mayoría de la clase trabajadora. Le urgía pues, estímulo para mejorar sus niveles cultural y de vida.
- Factor decisivo de la Municipalidad; quien solicitó reiteradamente ayuda técnica y económica al Fondo, para organizarar la biblioteca.

El convenio de asistencia técnica estipulado entre el Fondo San Martín y la Municipalidad señalaba:

- El Fondo financiaría la etapa inicial (un año); comprendía: refacción del edificio, adquisición del material bibliográfico y equipo técnico. Por cinco años abonaría los haberes de los bibliotecarios profesionales.
- La Municipalidad abonaría los haberes del personal auxiliar y de servicio. Adquiriría el material general, mantenimiento del edificio y asumiría progresivamente la administración total de la biblioteca.

A la biblioteca como Piloto se le encomendó alcanzar tres objetivos:

- Servir de modelo y ofrecer orientación técnica a las bibliotecas similares del país.
- Formar conciencia bibliotecaria en la colectividad del Callao para lograr el apoyo económico y permitir así, su sostenimiento autónomo.
- Normalizar la experiencia positiva y ponerla a disposición del Fondo.

El convenio entró en vigencia en abril de 1957. Se logra la autonomía técnica que se otorgó a la Dirección que implicaba: selección del personal profesional, auxiliar y de servicio; establecimiento de las normas que regirían la organización y el Plan de acción; éste último se enfocó en dos direcciones:

- . Estudio de la colectividad.
- . Organización de los servicios internos y públicos de la biblioteca.

En los servicios al público se crearon secciones de adultos, adolescentes y niños.

- Se inaugura primero la Sala de Niños.
- La Sala de Adultos por falta de sala atiende a los adolescentes.

Hubo además participación de la Unesco, la Asociación Amigos de la Biblioteca y de la Fundación Rockefeller.

Los niños y los adolescentes gozaron de preferente atención porque representaban la futura clientela adulta habitual. No se contaba con lectores adultos, precisamente por haber carecido de esa oportunidad educativa que inculca el hábito de la buena lectura.

Se constituyen las colecciones de lectura y referencia; luego las de préstamo, éstas últimas fueron puestas al alcance del público previa campaña de difusión.

Las instituciones auspiciadoras cumplieron los acuerdos estipulados en el convenio. Cabe destacar además el estímulo comprensivo y asesoramiento del Dr. Jorge Basadre.

El Plan de acción futura, comprende un periodo de tres años, (culmina en 1970). Se concreta en tres fines:

- a) Construcción del nuevo edificio central.
- b) Ampliar el servicio de extensión, integrando al sistema, como sucursales, las cuatro pequeñas bibliotecas de los distritos del Callao; además de la ampliación del local para los adolescentes.
- c) Autonomía económica creado mediante ley, fuentes propias de ingreso.

--. El movimiento en el servicio al público.--

1.- Sobre un total de 83,834 materias leídas, observando el Cuadro N° 1, deduciremos lo siguiente:

- Las materias a las que se acude en mayoría son las corres

CUADRO N° 1

Mes	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Rev.	Per.	Total
Ene	34	251	39	964	75	922	483	85	186	270	180	603	4092
Feb	60	208	24	672	146	942	339	78	226	377	148	604	3824
Mar	61	219	14	479	67	871	275	122	206	221	203	709	3447
Abr	77	157	56	377	32	727	250	130	182	339	70	451	2848
May	241	601	144	992	1699	2652	992	373	679	1656	141	659	9299
Jun	279	1003	259	1299	175	2547	949	357	670	2168	168	940	10814
Jul	201	503	147	1063	101	1352	624	344	777	1358	126	780	7342
Ago	247	586	156	1383	142	1529	870	578	793	1788	191	973	9236
Set	157	826	121	1094	106	1784	729	617	751	1058	163	824	8230
Oct	230	510	98	1492	84	1594	753	377	675	1613	166	691	8283
Nov.	286	612	230	1480	146	2215	1053	625	651	1925	167	711	10101
Dic	113	970	94	879	112	1274	713	357	472	697	102	535	6318
Tot.	1952	6446	1382	1217	41355	1840	98030	4043	6268	13470	18258	480	83834

pondientes a las Ciencias Puras: 18,409, que equivale al 21.95% del total; luego está Geografía con 13,470 = 16.06 %, y las Ciencias Sociales con 12,174 = 14.53 %. Las menos concurridas son Religión con 1,382 = 1.63 % y Lingüística con 1,355 = 11.61 %.

- Hay mayor afluencia en los meses de junio con 10,814 = 12.89 % y noviembre con sólo 10,101, que equivale al 12.04%.

- En la Hemeroteca; son los periódicos los más solicitados.

2.- Revisando el Cuadro N° 2, podemos observar que sobre un total de 21,648 materias solicitadas en préstamo; la Literatura es la que tiene más adeptos con 5,265, que equivale al 24.27 % del total; luego están las Ciencias Puras con



= 15.89 %; y las menos, son Religión: 412 = 1.9 %, y con mucho menos son las Obras Generales con 115 = 0.5 %.

- Los meses que más solicitaron son: junio con 2,273 = 10.49 %, y mayo con 2,198 = 10.10 %; y con menos están: marzo 1,269 = 5.86 % y abril con 1,003 = 4.63 %.

3.- Observando el Cuadro N° 3, en los que se une los servicios de Lectura y Préstamo por sexos, haciendo un total global de 80,754 obras, notamos que:

- Hay mayor afluencia varonil en ambos casos y nos da el resultado: hombres 63,422; que equivale al 74.82 % y mujeres un total del 17,332 = 21.46 %. Un promedio de tres varones por cada mujer.

CUADRO N° 2

Mes	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Total	
Ene	8	165	20	253	45	247	157	342	164	104	1505	
Feb	9	146	11	164	34	239	125	98	390	132	1352	
Mar	5	140	12	150	35	188	112	99	411	117	1269	
Abr	5	109	20	126	17	274	97	70	257	128	1003	
May	13	271	31	265	43	383	166	175	511	341	2198	
Jun	6	293	53	291	32	387	178	181	478	374	2273	
Jul	15	199	55	267	26	298	156	164	492	341	2013	
Ago	4	216	41	273	36	301	169	189	538	310	2087	
Set	10	234	60	292	45	315	170	175	483	295	2084	
Oct	15	236	40	306	34	339	225	151	507	342	2195	
Nov	13	247	50	272	41	303	197	143	462	307	2035	
Dic	12	254	19	216	40	266	127	91	394	215	1634	
<b>Tot</b>		115	2510	412	2878	428	3440	1884	1650	5265	3066	21648

CUADRO N° 3

Mes	L E C T U R A		P R E S T A M O		Total
	Hombre	Mujer	Hombre	Mujer	
Ene	2252	560	907	317	4036
Feb	2115	534	808	283	3738
Mar	1942	350	801	235	3328
Abr	1773	337	626	190	2926
May	5031	1681	1338	480	8530
Jun	6520	1989	1523	470	10502
Jul	3901	1159	1190	510	6760
Ago	5081	1258	1339	425	8103
Set	6053	1410	1316	424	9203
Oct	5157	1430	1436	489	8512
Nov	6264	1205	1282	469	9220
Dic	3722	827	1045	302	4869
<b>TOTALES</b>	<b>49811</b>	<b>12738</b>	<b>13611</b>	<b>4594</b>	<b>80754</b>

CUADRO N° 4

Mes	L E C T U R A				P R E S T A M O				Total
	9-1	4-8	8-11	Total	9-1	4-8	8-11	Tot.	
Ene	1927	1647	518	4092	678	536	291	1505	5597
Feb	1898	1422	504	3824	560	497	295	1353	5177
Mar	1817	1266	364	3447	470	571	228	1269	4716
Abr	982	1588	278	2848	320	517	166	1003	3851
May	2854	5524	921	9299	691	1161	346	2198	11497
Jun	3559	5961	1294	10814	700	1151	422	2273	13087
Jul	2265	4303	774	7342	555	1074	384	2013	2355
Ago	2830	5492	914	9236	569	1133	385	2087	11323
Set	2569	4894	769	8230	620	1094	370	2084	10314
Oct	2289	5090	904	8283	577	1237	381	2195	10478
Nov	2954	5913	1234	10101	564	1115	354	2035	12136
Dic	2119	3493	706	6318	485	826	323	1634	7952
<b>Total</b>	<b>28063</b>	<b>46593</b>	<b>9178</b>	<b>83834</b>	<b>6389</b>	<b>10912</b>	<b>3947</b>	<b>21648</b>	<b>105482</b>

4.- Al igual que el Cuadro N° 3; el Cuadro N° 4 trata de los turnos, y el de mayor afluencia es de 4 pm. a 8 pm., y uniendo los servicios de Préstamo y Lectura hacen un total global de 105,482. Deducimos lo siguiente:

- El más concurrido cuenta con 57,505 que equivale: 54.51% del total; y el menos concurrido: turno de 8 a 11 pm., le corresponde 13,125 = 12.44 % del total. La proporción es más o menos de 4 a 1.

5.- Como se observará en el Cuadro N° 5, sobre Inscripción de Lectores; podemos notar que hay poca diferencia entre <sub>1</sub> los varones y las mujeres.

CUADRO N° 5

Mes	Hombres	Mujeres	Total
Ene	51	24	75
Feb	42	17	59
Mar	36	18	54
Abr	102	126	228
May	357	210	667
Jun	328	354	582
Jul	118	109	227
Ago	149	69	218
Set	127	63	190
Oct	76	67	143
Nov	155	48	203
Dic	66	21	87
TOTAL	1607	1026	2633

CUADRO N° 6

A C T I V I D A D E S	N° de h.Asist.	
Audición música grabada	196	349
Audición de clases de idiomas	84	85
Conferencias	27	2125
Función de cine	22	857
Realizadas por otras instituciones	29	2787
T O T A L	358	6203

6.- Y, en el Cuadro N° 6 sobre las Actividades, observamos: La Audición de música grabada es mayor en horas con 126, que representa el 54.74 % del total; y la Función de cine es la menor con 22, que es el 6.14 %. Mayor asistencia tuvieron las Actividades realizadas por otras instituciones, que con tó con 2,787 = 44.92 % y la menos: Audición de idiomas con sólo 85 asistentes, que equivale al 23.74 %.

- Servicio de Extensión.- La Biblioteca ha introducido este servicio en el Perú, mediante la unidad móvil donada por la Unesco en 1958; cuenta con su propio reglamento -lo que ad hier a continuación-. A través de volantes se anuncia la fecha de iniciación del servicio y la condición previa a la inscripción de lectores. Las normas para introducir el ser vicio en una colectividad comprende: Etapa del conocimiento del lugar y la Etapa de vinculación.

A continuación adjunto el Cuadro, que corresponde a los sectores que da servicio el Bibliobús.

Comisión de Estudios de la Biblioteca Nacional del Perú



La Biblioteca Nacional del Perú

La Biblioteca Nacional del Perú, en cumplimiento de sus deberes, tiene el honor de...

# BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERU

## DEPARTAMENTO DE NIÑOS

El presente es un libro de la colección de libros de la Biblioteca Nacional del Perú, que...

La Biblioteca Nacional del Perú

Este libro es propiedad de la Biblioteca Nacional del Perú y no debe ser vendido ni...

La Biblioteca Nacional del Perú

## SERVICIO DE

## PRESTAMO

## DE LIBROS

## A DOMICILIO

El presente es un libro de la colección de libros de la Biblioteca Nacional del Perú, que...

La Biblioteca Nacional del Perú

La Biblioteca Nacional del Perú, en cumplimiento de sus deberes, tiene el honor de...

**Cuida y Defiende los Libros que Pertenecen  
a Todos los Niños Peruanos**

## Condiciones del Préstamo de Libros

### I.—Duración del préstamo.

Se conceden los libros por el plazo de una semana, contada a partir del día en que el libro sale de la Biblioteca. Vencido este plazo si no le es posible traerlo personalmente puede enyiarlo por intermedio de otro lector, o con personas de su familia .

### II.—Retraso en la devolución.

Si cumplida la fecha de vencimiento de préstamo, el libro no es devuelto se le aplicará una suspensión temporal del servicio a este lector o multas convencionales, de acuerdo con el número de días de retraso.

### III.—Renovación del préstamo.

Debe avisarse oportunamente si se desea renovar el préstamo de un libro, a fin de conservarlo por más tiempo. Es optativo de la Biblioteca si puede conceder este mayor plazo o no.

### IV.—Reservaciones de libros.

Los lectores tienen derecho a reservar para sí libros que se encuentren prestados. Si no los reclaman en la fecha fijada para su reservación, ésta quedará sin efecto.

### V.—Libros Extraviados o Deteriorados.

a) **Extraviados:** La pérdida de un libro prestado por la Biblioteca debe comunicarse a la brevedad posible. El lector que así lo hiciere y que devuelva su importe, y su equivalente, según convenio, recuperará de inmediato sus derechos de lector de préstamo a domicilio. Si se repite el extravío de otro libro, por el mismo lector, la Biblioteca resolverá si se le suspende el servicio definitivamente.

b) **Deteriorados:** Los libros que se devuelvan deteriorados, deben repararse por el mismo lector en la forma que se le indique o, éste abonará el importe de la reparación. Los lectores que entreguen los libros rayados, manchados, mutilados, etc., sufrirán una suspensión temporal del préstamo. Si reinciden en la falta de cuidado para tratar los libros, se les anulará el derecho a este servicio.

### VI.—Limitación del número de lectores de préstamo a domicilio.

La Biblioteca se reserva el derecho de limitar el número de lectores de préstamo a domicilio, de acuerdo con las posibilidades que existan para atender este servicio en forma eficiente.

a Todos los libros prestados

	<u>Sectores</u>	<u>Horario de invierno</u>
Lunes	Puerto Nuevo	11.30 - 12.40 am.
	U. V. N° 3	4.30 - 6.10 pm.
Martes	Reinoso	10.30 - 11.30 am.
	Carmen de la Legua	11.35 - 12.30 am.
Miércoles	Ventanilla C. Satélite	11.00 - 11.45 am.
	Zona Naval	11.50 - 12.30 am.
	Ciudadela Chalaca	4.30 - 5.40 pm.
Jueves	La Perla (U.de Viviendas)	11.30 - 12.30 am.
	La Perla ( Jr. Arica )	4.30 - 5.40 pm.
Viernes	Santa Marina N. (Block M)	11.30 - 12.40 am.
	Santa Marina S. (Block 20)	4.30 - 5.40 pm.

El horario de verano difiere de la anterior, sólo porque los días Lunes el servicio es por la tarde y la mañana.

Apreciación personal.- He observado que:

- En su inicio y formación, contó con la ayuda amplia del Fondo San Martín, como del Concejo; quienes en forma coordinada trabajaron para lograr los éxitos alcanzados hasta hoy.
- Hay gran afluencia de escolares, este hecho es palpable; no se hace estadística para éstos, pues se confunden con los adultos.
- Sugiero que se promueva con más dinamismo los ciclos de : Actividades culturales, artísticas y de relaciones públicas.
- La política seguida, en la búsqueda de la autonomía administrativa de la biblioteca se hace sentir desfavorablemente.

-----ooo-----

BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL "RICARDO PALMA"

Se funda un 25 de octubre de 1955, en el local de la Sociedad Cultural Insula. Para salvar la situación se construyó el actual local en 1959, utilizando los cimientos de la antigua Asistencia Pública, calculándose que serviría al Distrito unos 5 o 6 años, mientras se financiaba el edificio apropiado. Actualmente el local resulta sumamente estrecho, no habiéndose instalado servicios básicos como: hemeroteca, discoteca, sala de reuniones, auditorium, etc., que fueron considerados en el proyecto de 1955 y reactualizados todos los años.

El Concejo ha contado con la ayuda del Fondo San Martín, para adquirir la mayor parte de los muebles de la Sala de Lectura y con la colaboración de un grupo de pequeños lectores que se presentaron en el año 1961, al programa de T.V. "Scala Regala", con cuyo resultado se compró el equipo para ciertas actividades como la proyección de películas y periodismo.

En los servicios al público cuenta con las secciones de adultos, jóvenes y niños.

Existen dos turnos: mañana y tarde.

El Plan de acción futura a tanta insistencia, es tá al fin por concretarse. Se tiene ya comprado el terreno que le permitirá ampliar el local. Se proyecta instalar la filial del Servicio de Extensión en Santa Cruz, etc.



- El movimiento en el servicio al público.-

1.- En forma global el Cuadro N° 1, une a los lectores; el servicio de Lectura y Préstamo. Todos ellos en el Turno de la mañana. Deducimos lo siguiente:

- En el servicio de Préstamo; la mayor afluencia fue en el mes de agosto: 309, que equivale al 14.35 % del total; y el mes de menor afluencia fue diciembre: 60 = 2.78 %.

- En el servicio de Lectura, mayor afluencia hubo en mayo con 1,832, que equivale al 10.94 % del total, y el de menor fue enero con sólo 644 = 3.84 %.

- Hubo mayor afluencia de Lectores en junio: 1,090 = 14.55% del total, y menor afluencia en enero con 303 = 4.01 %.

2.- En el Cuadro N° 2 por Materia, en el servicio de Préstamo y Lectura vemos que:

- De un total de 2,152 materias, solicitadas en préstamo; la mayor corresponde a Literatura con 571, que equivale al 26.53 %, y la menor a Religión: 30 = 1.39 %.

- En la columna de Lectura; las materias más solicitadas son las Obras Generales con 3,263 = 19.69 % del total; y la menos solicitada es Lingüística con 190 = 1.14 %.

- En la Hemeroteca; son los periódicos los más solicitados.

3.- En forma global también en el Cuadro N° 3; podemos advertir que los lectores son agrupados por sexo:

) Hay mayor concurrencia varonil, pero la diferencia es mínima.

CUADRO N° 1

Mes	Préstamo	Lectura	Lectores
Ene	94	644	303
Feb	163	1048	454
Mar	233	1028	465
Abr	162	1216	635
May	180	1832	927
Jun	248	1806	1090
Jul	204	1651	361
Ago	309	1770	427
Set	131	1660	776
Oct	157	1585	828
Nov	211	1790	813
Dic	60	703	473
TOTALES	2152	16733	7552

CUADRO N° 2

M A T E R I A S	Préstamo	Lectura
OBRAS GENERALES		3263
FILOSOFIA	207	553
RELIGION	30	232
CIENCIAS SOCIALES	334	1046
LINGUISTICA	53	190
CIENCIAS PURAS	563	1490
CIENCIAS APLICADAS	136	773
ARTE	33	311
LITERATURA	571	921
HISTORIA, GEOGRAFIA	225	1366
REVISTAS		2201
PERIODICOS		4221
T O T A L E S	2152	16568

CUADRO N° 3

Mes	Hombres	Mujeres	Total
Ene	680	413	1093
Feb	808	541	1349
Mar	710	655	1365
Abr	1003	856	1859
May	1156	896	2052
Jun	1390	1011	2401
Jul	2036	1970	4006
Ago	2450	2550	5000
Set	2995	3370	6365
Oct	3790	3885	7675
Nov	4470	3535	8005
Dic	4300	3000	7300
<b>TOTALES</b>	<b>25788</b>	<b>22682</b>	<b>48470</b>

- Mayor afluencia hubo el mes de noviembre con 8,005, que equivale al 16.51 % del total, y la menor concurrencia fue en enero con sólo 1,093 = 2.25 %.

4.- En el turno de la Tarde; en forma más amplia vemos lo siguiente: ( en lo que respecta a los lectores concurrentes y las materias solicitadas por éstos).

- Las Obras Generales cuenta con mayor concurrencia: 23,420 = 38.48 %, y a la Religión le corresponde la menor con 565 que equivale al 0.95 %.

- El mes más concurrido es octubre con 9,126 = 14.99 %, el mes menos concurrido es enero: 2,296 = 3.60 % del total.

5.- En el Cuadro N° 5; que también corresponde al turno de

CUADRO N° 4

Mes	000	100	200	300	400	500	600	700	800	869	900	920	985	Total
Ene	1262	120	23	125	67	246	45	33	63	72	56	25	159	2296
Feb	1344	119	68	124	55	339	45	33	58	71	36	34	148	2474
Mar	1307	161	29	145	42	243	26	28	51	72	51	36	155	2346
Abr	1385	274	25	194	59	255	37	40	60	97	70	54	155	2660
May	1391	182	59	167	117	258	65	63	78	92	124	87	202	2885
Jun	1367	168	36	181	69	219	103	74	96	90	78	78	993	3250
Jul	2517	300	37	243	100	242	117	59	92	121	131	154	884	4997
Ago	2810	346	75	253	147	424	252	69	219	268	124	219	996	6202
Set	2691	439	18	473	164	605	319	222	234	286	244	265	1854	7814
Oct	2861	451	19	484	181	1045	329	232	248	270	257	275	2474	9126
Nov	2787	582	50	424	242	1251	387	290	297	365	265	252	1766	8958
Dic	1628	889	126	838	282	1039	464	258	295	278	173	301	900	7541
Tot.	23420	4031	565	3606	1525	6166	2189	1401	1791	2082	1609	1780	10686	60851

CUADRO N° 5

Mes	100	200	300	400	500	600	700	800	869	900	920	985	Total
Ene	32	1	24	10	45	20	7	41	20	7	5	13	225
Feb	43	4	34	10	89	29	19	42	7	5	6	17	505
Mar	61	2	41	8	60	26	26	69	13	10	4	30	350
Abr	41	14	30	15	96	30	21	94	14	14	6	20	395
May	60	1	53	11	80	27	20	104	13	12	23	8	412
Jun	55	3	52	7	72	29	11	129	6	20	7	12	403
Jul	85	3	50	19	80	23	16	76	25	21	10	11	419
Ago	67	1	55	11	87	27	22	110	13	16	30	7	446
Set	87	4	67	13	127	26	19	82	33	23	9	14	504
Oct	122	17	96	26	164	36	20	110	34	36	17	34	711
Nov	100	6	59	18	158	45	23	125	28	27	15	19	623
Dic	90	5	50	10	150	40	25	120	21	25	15	10	561
TOTAL	843	61	611	157	1208	358	229	1102	227	216	147	195	5354

la tarde, en el servicio de Préstamo advertimos:

- La materia más solicitada es la correspondiente a las Ciencias Puras: 1,208 = 22.56 %; y la menos es la Religión con sólo 61 adeptos, que equivale al 0.95 % del total.
- El mes de mayor concurrencia fue octubre que totalizó: 711 que equivale al 13.27 % del total; y el de menor fue enero con sólo 225, que viene a ser el 4.20 % del total.

Apreciación personal. - He observado que:

- Aparte de la gestión activa del Concejo y de la orientación técnica del Fondo San Martín; cabe destacar la iniciativa y ayuda de los niños para con su biblioteca.
- El servicio al escolar es amplio, se confunde en la sala de adultos, invadiendo el dominio de los últimos.
- El fondo bibliográfico, que día a día se está incrementando no puede ser aprovechado en plenitud pues la estrechez del local no lo permite.
- Es halagador el servicio de Extensión que se proyecta en el futuro, como también la ampliación del local, la adquisición de material y equipo, además de la actualización del material bibliográfico

-----ooo-----

BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL "JAVIER PRADO"

Se inauguró siendo Alcalde del Distrito el Sr. Blas Romero Ramos; un 21 de diciembre de 1957, entra en funcionamiento a partir de enero de 1958. En su inicio funcionó en el 4to. piso del Palacio Municipal.

Es menester que se advierta: la "Casa Municipal de la Cultura", se construyó con la finalidad trascendente de dar amplitud a la Biblioteca.

El Concejo, como el Club de Leones de Lince, dieron los tramos previos a su éxito de formación. Contó además con la colaboración de las Embajadas de Holanda, Alemania, EE. UU., China, Francia, etc., etc.

La "Casa Municipal de la Cultura", fue inaugurada el 9 de noviembre de 1967, siendo Alcalde el Sr. Carlos Rodríguez Ponce; quien advocó en pro de la cultura del Distrito, en actitud brillante que es digno de aplauso.

Actualmente en el 1er. piso funcionan las salas de la Biblioteca Escolar y de Exposiciones; en el 2do. funcionan: Sala General y la Sala de Adultos. En el sótano está la Hemeroteca y la Sala Auditorium.

El servicio de Préstamo, se ha suspendido, porque la Biblioteca amplió su Horario: los días particulares hasta las 11 pm., y el Domingo hasta la 1 pm.

En un futuro próximo la Sala de Adultos se constituirá en Sala de Ciencias y la Sala General en Sala Humani-

dades, esto es por la gran afluencia de lectores.

- El movimiento en el servicio al público.-

1.- Observando el Cuadro N° 1, que trata sobre las materias leídas por cada mes. Deducimos lo siguiente:

- La materia a la que se acude en mayoría, es la que corresponde a las Ciencias Puras, con 20,681 concurrentes, ello es el 33.95 % del total, y a la que menos se acude es la Religión: 564 = 0.92 % del total.

- El mes de mayor afluencia es junio con 7,301 = 11.97 % del total, y el de menor es enero con 1,304 = 2.13 %.

CUADRO N° 1

Mes	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	Per.	Rev.	Total
Ene	51	49	3	111	46	604	80	13	63	80	196	8	1304
Feb	61	137	4	199	83	1245	131	29	147	341	406	8	2791
Mar	107	176	3	172	83	1137	133	14	123	246	272	9	2675
Abr	221	263	40	300	72	1428	213	49	248	591	991	12	4428
May	481	475	71	540	193	1946	356	155	462	1008	852	58	6595
Jun	492	570	108	811	78	2288	464	212	531	195	906	44	7301
Jul	338	394	38	198	57	1927	268	104	382	628	880	17	5831
Ago	431	493	92	641	54	2127	347	152	468	736	930	20	6491
Set	357	632	42	629	52	2123	396	81	355	568	762	8	6005
Oct	384	494	32	677	66	2331	369	105	477	574	884	18	6311
Nov	401	476	70	782	70	2140	425	153	460	764	927	22	6690
Dic	194	497	61	510	50	1485	287	94	328	271	181	17	4574
OTAL	3550	4654	564	6170	904	20681	3469	1161	3844	5702	8233	995	60996

2.- En forma global el Cuadro N° 2, que divide a los lecto-

CUADRO N° 2

Mes	Hombres	Mujeres	Total
Ene	999	55	1054
Feb	2158	178	2336
Mar	1965	158	2123
Abr	2376	304	2684
May	2746	1038	3784
Jun	2952	885	3837
Jul	2519	785	3304
Ago	2704	1011	3715
Set	3357	717	4074
Oct	2892	902	3700
Nov	2858	902	3760
Dic	2331	354	2685
TOTAL	29857	7199	37056

res por sexo, podemos distinguir:

- Hay mayor afluencia varonil con 29,857 = 80.57 % del total, y sólo acuden 7,199 mujeres que es igual al 19.43%. Un promedio de 4 a 1.

- El mes de mayor concurrencia del total es setiembre con 4,074 = 10.99 %; y el de menor concurrencia es enero con sólo 1,054 = 2.84 %. Un promedio también de 4 a 1.

Por otra parte: revisando el INFORME MEMORIA de la BIBLIOTECA, ASUNTOS CULTURALES y la ESCUELA MUNICIPAL PRE-VOCACIONAL de NIÑAS; observamos que:

- Empezando el año; como primera tarea fueron las Vacaciones útiles, que a decir de su Directora; se lleva a cabo esta ta



rea desde el año de 1967. Durante los meses de enero, febrero y marzo se han dictado cursos gratuitos de cocina, cosmetología, corte y confección, arte y decoración, etc., para las amas de casa. Contó con la colaboración de las profesoras de la Escuela Municipal. Luego se hizo una exposición de los trabajos.

- Concurso Histórico-Literario, sobre cuatro próceres de la Independencia (Túpac Amaru, Micaela Bastidas, José Olaya, María Parado de Bellido) conmemorando el 148° Aniversario Nacional, participaron alumnos de Secundaria Común, Técnica e Industrial. Se repartieron valiosos premios a los ganadores.
- Exposición de pintura abstracta-subrealista, por el pintor nacional Rafael Padilla Dávila; del 11 al 25 de setiembre.
- Clases de Bailes y Danzas Folklóricas Peruanas en forma gratuita, por la profesora Bertha Barbarán de Goicochea.
- Teatro de Títeres, por Felipe Rivas Mendo y Victoria de Elguera.
- Exposición del Petróleo y sus problemas, presentado por el Colegio Nacional Industrial "República de Chile", del 9 al 13 de octubre.
- Exposición con motivo del Festival de la Aguja.
- Exposición Pedagógica Nacional para educación Pre-escolar.
- Teatro; Monodrama en dos actos: "El actor" por Jorge Wil-

der Cervantes y la presentación de Florencio Coronado, gentil colaboración de Heráclio Vivanco.

- Charlas, forums y conferencias.

Apreciación personal.- He observado que:

- En cuanto al personal: es muy cordial en su trato.
- El fondo bibliográfico es muy halagador; además, su material y equipo goza de una adecuada disposición, haciendo resaltar el aspecto decorativo como elemento esencial.
- Los escolares tienen su propia sala de Lectura. Pero, ellos muchas veces, invaden la Sala General o de Humanidades.
- Carece del Servicio de Extensión a través del bibliobús, además del Préstamo a domicilio. Ello no desmerece su labor, antes bien; su radio de acción es muy amplia, debido a que como hemos visto en el Informe Memoria, se subrayan las exposiciones, los concursos, etc., etc., los que son auspiciados por las autoridades edilicias, orientados y ejecutados por los maestros de la Escuela Municipal Pre-Vocacional y los estudiantes.

-----o o o-----

## C.O.N.C.L.U.S.I.O.N.E.S

- 1.- El libro, la biblioteca y el bibliotecario, son elementos confluentes a un fin: el ser social. La deontología es el factor coordinante de los anteriores, el primer motor.
- 2.- El problema de la preparación profesional de los bibliotecarios, es uno de los más importantes que debe afrontarse y de ella depende el éxito de su función.
- 3.- Las bibliotecas públicas en general, colaboran con el grueso estudiantil, ella le asigna un lugar de preferencia. Esta actitud es indebidamente juzgada por ciertos usuarios. Su acción es más amplia que una biblioteca escolar, pues ésta no se abastece: por su horario restringido, su fondo bibliográfico muy reducido, etc. Contados son los casos de una bien organizada biblioteca escolar.
- 4.- El "Fondo San Martín", es una institución creada para tutelar las bibliotecas públicas existentes en nuestro país, pero ella no se basta; por lo que necesita la gestión activa de las autoridades, la comprensión de los padres de familia y su mejor aprovechamiento.
- 5.- Vigorizar el vínculo entre las bibliotecas públicas de la Capital, con las de las provincias, rompiendo así el aislamiento y solucionando problemas afines.
- 6.- Así la biblioteca pública, se convierte en una atalaya en su lucha por la cultura, como fin supremo.

B . I . B . L . I . O . G . R . A . F . I . A

- ANGELES CABALLERO, CESAR: "Tesis Universitaria" -Talleres Gráfica P. L. Villanueva S.A.- Lima, 1964
- BUONOCORE, DOMINGO:"El mundo de los libros" -Librería y Ed. Castellví S.A.- Santa Fe-Argentina, 1955
- CONSOLE, ALFREDO:"Fundación y organización de bibliotecas" -Edit. El Ateneo- Buenos Aires,1947
- DE LA LLAVE, JUAN VICENS: "Cómo organizar bibliotecas" -Ed. Grijalbo S.A.- México, D.F., 1964
- "FENIX", Revista de la Biblioteca Nacional, Lima - Perú
- LASSO DE LA VEGA, JAVIER: "La biblioteca universidad del pueblo...", Madrid, 1947
- LINARES, EMMA:"La biblioteca como auxiliar en la educación" -Unión Panam.- Washington, D.C., 1959
- MATEU Y LLOPIS,FELIPE:"Misión y deontología del bibliotecario"-Dir.Gral.de Archivos y Bibl.- Madrid,1954
- ORTIZ DE ZEVALLOS, CARMEN: "Biblioteca pública en acción" -Gráf.Panamericana S.A.- Lima, 1964
- PENNA, CARLOS VICTOR:"Manual de bibliotecología"-Editorial Kapelusz- Buenos Aires, 1964
- PEREIRA DE BARTRA, MARIA T.:"Clasificación y catalogación" -Gráf. Panamericana S.A.- Lima,1968
- PEREZ RIOJA, JOSE A.:"Clima espiritual del bibliotecario" -Dir.Gral.de Archivos y Bibl.- Madrid, 1954

-----ooo-----

# BIBLIOTECA NACIONAL

REGISTRO NACIONAL DE DERECHOS DE AUTOR

1971

No. 148-D

El Sr. José Luis Quevedo Vargas

en Lima, 20-6-1946

L.E. 3164854

il. calle Av. Grau n° 1088-1 La Victoria

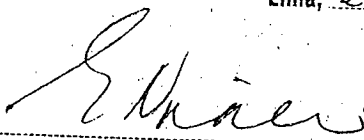
depositado en esta Biblioteca, de acuerdo con la Ley No. 13714 de 31 de Octubre de 1961,

emplares del documento La Biblioteca pública y su  
promoción cultural en la sociedad. Series  
mejor de Educación secundaria. Texto mecanografiado  
con cubierta y portada impresas.

75 páginas 282 milímetros de altura por 216 de ancho:

hoy expedido la respectiva certificación.

Lima, 23 de Marzo de 1971

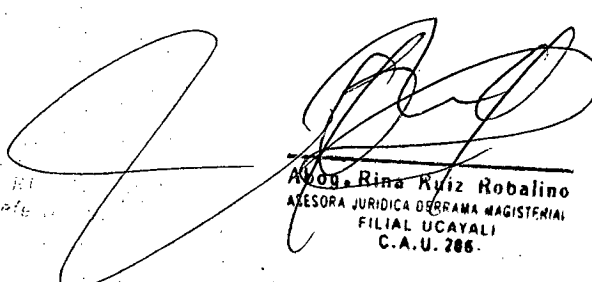


DIRECTOR

JEFE



El  
date



Rina Ruiz Robalino  
ASESORA JURIDICA DE GRAMA MAGISTERIAL  
FILIAL UCAYALI  
C.A.U. 285.