

# La Biblioteca Pública Piloto y su misión en el Perú

*ANTONIETA BALLON*

En 1957, la Biblioteca Pública Municipal del Callao fue designada Biblioteca Piloto del Perú, como parte del programa que el Fondo San Martín puso en marcha ese año, con el fin de impulsar el desarrollo de las bibliotecas públicas del país.

Se escogió el Callao para llevar a cabo el programa experimental, teniendo en cuenta sus excepcionales condiciones. El Puerto era provincia independiente a escasos kilómetros de Lima, con una zona industrial y comercial muy activa. Carecía de universidad e instituciones culturales y la población de 220.000 habitantes, en su mayoría de la clase trabajadora, necesitaba urgente estímulo para mejorar sus niveles cultural y de vida. Fue también factor decisivo el interés de la Municipalidad que solicitó reiteradamente ayuda técnica y económica para organizar la Biblioteca.

El Convenio de asistencia técnica estipulado entre el Fondo San Martín y la Municipalidad del Callao señalaba:

El Fondo San Martín financiaría totalmente la etapa inicial del programa, calculada en un año, que comprendía refacción del edificio y adquisición de material bibliográfico y equipo técnico. Por un lapso de cinco años abonaría los haberes de los bibliotecarios profesionales.

La Municipalidad pagaría los haberes del personal auxiliar y de servicio. Adquiriría el material general, correría con el 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 que permitiría, en el futuro, su sostenimiento autónomo.

Normalizar la experiencia positiva y ponerla a disposición del Fondo San Martín.

El convenio entró en vigencia en abril de 1957 con la refacción del local. El personal bibliotecario, integrado por la Directora y dos bibliotecarias auxiliares, comenzó a trabajar en octubre del mismo año.

Es importante destacar, como un resultado positivo, la autonomía técnica que se otorgó a la Dirección, lo cual implicaba: selección del personal profesional, auxiliar y de servicio; establecimiento de las normas que regirían la organización y elaborar el plan de acción.

Durante el primer mes se planeó el trabajo de un año, enfocado en dos direcciones:

Estudio de la colectividad y

Organización de los servicios internos y públicos de la biblioteca.

*Estudio de la colectividad.*— La investigación de la colectividad se realizó en seis meses, ajustándola a los cánones establecidos, a través de cuestionarios y entrevistas personales. Pronto fue necesario descartar los cuestionarios porque casi nadie contestaba.

Aparte de haber reunido valiosa información acerca de los factores geográficos e históricos, educativos y culturales de la localidad, así como conocimientos referentes a sus condiciones económicas, sanitarias y de vivienda, se sacaron las conclusiones que se exponen a continuación:

Los lectores potenciales de la Biblioteca serían aproximadamente 30.000 escolares y 1,500 estudiantes universitarios.

Un porcentaje muy alto de adultos no tenía el hábito de la lectura ni interés en cultivarlo.

El porcentaje de analfabetos era relativamente bajo. En las zonas urbanas alcanzaba al 10 % y en las barriadas llegaba al 25 %.

Los colegios no disponían de bibliotecas, con dos o tres excepciones que no las tenían organizadas.

El público desconocía los servicios y sentido de la biblioteca pública moderna.

El período de cinco años señalado por el Fondo San Martín para arraigar la Biblioteca en la colectividad hasta el punto de lograr su amplio apoyo económico, sería corto.

*Organización de los servicios internos y públicos.*— Los elementos disponibles para la estructuración de la Biblioteca fueron en el primer año:

Trescientos mil soles en efectivo donados por el Fondo San Martín para la refacción del edificio, adquisición de libros, colección audiovisual, equipo, material técnico y pago de sueldos a cinco bibliotecarios.

La Municipalidad destacó cuatro auxiliares, un conserje y dos vigilantes. Proporcionó los útiles de escritorio y limpieza.

Del fondo bibliográfico antiguo de la Biblioteca, sólo fueron aprovechables 1,500 volúmenes.

Los servicios se dividieron en dos grandes grupos: internos y al público. Los servicios internos en una sola unidad de trabajo centralizaron los procesos técnicos del material bibliográfico y audiovisual e incluyeron las labores administrativas.

En los servicios al público se crearon secciones, separando a los lectores por edades: adultos, adolescentes y niños.

Se determinó abrir progresivamente los servicios y siguiendo la política establecida por la Biblioteca Nacional, se inauguró primero la Sala de Niños el 11 de febrero de 1958, después de tres meses de intensivo trabajo. La totalidad del personal se abocó a la adquisición y preparación de mil quinientos volúmenes aplicando normas simplificadas de clasificación y catalogación. Como nota curiosa se consigna el hecho de que con la cifra antes mencionada de volúmenes, se agotó la existencia de libros infantiles en Lima y Callao. En aquella época era muy baja la demanda de libros para niños.

Las colecciones de consulta y préstamo estuvieron al alcance de los pequeños lectores en estante abierto, durante dos horas por las mañanas y tres por las tardes, horario que no coincidía con el escolar.

El programa de actividades incluyó la hora del cuento, clubes de periodismo, teatro, títeres y ajedrez; funciones de cine y títeres; concursos literarios y artísticos; exposiciones pictóricas y audiciones de música grabada. Objetivo común de las actividades fue inducir a los niños hacia los libros como medio para inculcarles el hábito de la lectura y que los consideraran fuentes imprescindibles de conocimientos y orientación exacta. El manual de la Sección Niños que aparece al final de este trabajo, registra detalladamente las normas para preparar las mencionadas actividades.

La Biblioteca actualmente mantiene estrechas relaciones con los padres de los niños participantes en las actividades, las cuales ha extendido a algunos colegios de educación primaria y al Hogar de Menores que acoge en calidad de internos a niños con problemas familiares. Se hace hincapié que siempre se ha procurado intensificar el uso de los libros y que las actividades representan el medio para interesar a los niños en la Biblioteca y retenerlos. Aquellos que demuestran aptitudes sobresalientes en el club de teatro, horas de dibujo o de música, se les recomienda inscribirse en las academias especializadas.

En los libros de préstamo a domicilio, se insertan cuestionarios con el fin de estimular su lectura total y consciente. Se premian las mejores respuestas, previa entrevista con los niños. No obstante, de ser voluntaria la contestación de los cuestionarios, es muy elevado el número de respuestas y sorprendente el interés de los padres en este aspecto del servicio.

El 70% de los esfuerzos de la Biblioteca se está dedicando a los niños y adolescentes porque representan su futura clientela adulta y se reitera lo que ya alguna vez se manifestó, ellos han sido los mejores embajadores de la Biblioteca ante la colectividad del Callao.

Como corolario de la exposición referente a la Sección Niños, se señala el papel importante que desempeña el personal encargado del servicio. Se repite enfáticamente con el apoyo de más de un lustro de experiencia, las recomen-

daciones de los libros al respecto, las bibliotecarias y sus auxiliares deben tener auténtica vocación y sentir atracción por los niños, de lo contrario fracasan y condenan el programa, en su frustración, a un estancamiento doloroso.

De inmediato, el personal se dedicó a preparar la colección de lectura de la Sección Adultos la cual fue abierta al público tres meses después, o sea el 22 de mayo, también con 1,500 volúmenes, y estantes cerrados. Paralelamente se organizaron los servicios de consulta e información, que fueron puestos al alcance de la industria y comercio.

La colección de lectura como fuente central y básica de consulta de todos los servicios fue incrementada activamente durante dos años. En el mismo período a un ritmo más lento se elaboró la colección destinada al servicio de préstamo, en tanto se realizaba una campaña de educación del lector adulto con el fin de lograr su comportamiento positivo en el nuevo servicio que se le ofrecería a partir de enero de 1960, con 3,215 volúmenes. Los lectores no tienen acceso a los estantes debido a que el local no es aparente para ejercer un adecuado control.

Se confeccionó para los adultos un programa de conferencias, funciones teatrales, exposiciones de pintura, libros y fotografías; se organizaron círculos de discusión sobre problemas del Callao y concursos artísticos y literarios. Remarcado éxito alcanzaron los concursos de fotografías para aficionados, pues atrajeron inclusive concursantes de Lima.

Los servicios de la Discoteca fueron muy solicitados desde su iniciación; está provista de buen número de discos de música clásica, folklórica, teatro universal y clases de idiomas.

*Adolescentes.*— La Sección, adultos por falta de sala, atiende a los adolescentes. Se les ha destinado su colección y participan en programas estructurados especialmente para ellos. Entre sus diversas actividades sobresale el periodismo, con un órgano informativo denominado "Satélite Chalaco". Es un grupo muy numeroso, formado en la Sección Niños; muchos ya han ingresado a las universidades y sin embargo, siguen frecuentando activamente la Biblioteca con un prometedor espíritu de colaborar en su desarrollo.

El ochenta por ciento de los lectores de la Sección Adultos corresponde a estudiantes universitarios y a escolares de secundaria.

#### *PARTICIPACION DE UNESCO EN EL PROGRAMA*

El servicio de extensión de la Biblioteca del Callao se estableció, gracias a la contribución de UNESCO, que ofreció al Perú un bibliobús totalmente equipado y con una capacidad para dos mil volúmenes. El Ministerio de Educación hizo entrega del vehículo en ceremonia especial y salió por primera vez en servicio el 29 de setiembre de 1958, hacia las barriadas de Reinoso y Carmen de la Legua.

El escueto párrafo anterior encierra un proceso febril de introducción del nuevo servicio en una comunidad que necesitaba preparación para recibirlo y

simultáneamente debía formarse la colección de dos mil volúmenes que transportaría el bibliobús en préstamo. El tiempo disponible fue de cuatro meses, pues UNESCO confirmó el envío de la unidad móvil en abril y se la esperaba en el Callao en julio o agosto.

El programa de trabajo especificaba:

Selección de las zonas que visitaría el bibliobús.

Divulgar los alcances del servicio y preparar a los futuros lectores.

Formación de la colección y entrenamiento del personal.

El manual del Bibliobús consigna los procedimientos empleados en cada uno de los puntos expuestos cuyas normas se redactaron a medida que el programa se desarrollaba. Empero, se expondrá brevemente el método seguido en la selección de las zonas que recibirían el servicio.

Un plano del Puerto fue dividido en cuatro sectores: norte, sur, este y oeste, a fin de estudiar las posibilidades de cada zona, así como las facilidades de las vías de comunicaciones.

El sector norte fue el de mayor extensión y población más numerosa; comprendía tres grandes unidades vecinales, varios barrios marginales y la zona rural, unidas por extensas avenidas y una carretera que entroncaba con la Panamericana.

El sector este avanzaba hacia Lima a través de tres importantes avenidas, bordeadas de fábricas, colegios, unidades vecinales, incluyendo el distrito de Bellavista, futura sede de una sucursal de la Biblioteca.

El sector sur estaba viviendo un acelerado momento de expansión territorial y aumento de población, particularmente las zonas de La Perla y Maranga. Tres avenidas lo comunicaban con los balnearios del sur de Lima.

El sector oeste era el más corto en extensión, abarcaba la zona de La Punta (distrito) y Chucuito, comunicados al Callao por dos avenidas.

Con los datos obtenidos, se estableció un régimen de prioridades para iniciar y extender progresivamente el servicio, según las necesidades de los respectivos sectores. El recorrido del bibliobús abarcó seis zonas en el norte, dos hacia el este, una en el sur y otra en el oeste. Se marcaron dos paradas en cada lugar. El horario de atención al público fue de cuatro horas diarias, de lunes a viernes.

La divulgación de los servicios e inscripción de lectores constituyeron una rica experiencia humana plena de contrastes alternados de muy pocas acogidas amistosas y muchos rechazos desconfiados ante la sospecha de tratarse de "promesas de cualquier programa político o de los enredos de otras religiones". Quizá no les faltaba razón, antes a "nadie se le había ocurrido buscarles para prestarles libros que después de todo para qué podrían servirles y después de eso qué vendría"; fueron algunos de los comentarios anotados en aquella época. Se tuvo que vencer una barrera de suspicacias y también de indiferencia. Ocho años después, el comentario incrédulo expresa "Todavía dura, parece mentira".

Una sola bibliotecaria se encargó de formar y preparar la colección, llevar a cabo la campaña de difusión del servicio y posteriormente ofrecerlo, contando

en esta última función con la única ayuda del chofer, quien recibió entrenamiento adecuado. El nombre de Melanie Frayssinet de Gayoso estará siempre íntimamente ligado al Bibliobús del Callao. Sus resultados positivos sólidamente asentados, se deben a su entusiasmo y fe en el programa y por sobretodo a su efectiva capacidad técnica.

El Bibliobús representó para la Biblioteca el mejor crédito y un instrumento extraordinario de penetración en la colectividad, porque aparte de ostentar la cifra más alta de circulación, con más de 35.000 préstamos anuales, es el medio difusor no sólo de las actividades de la Biblioteca sino de muchas instituciones locales.

*Bonos de Unesco.*— La Biblioteca fue incorporada al programa de Bonos de Unesco como el Proyecto N<sup>o</sup> 353, habiendo recibido apreciables contribuciones en dólares que le sirvieron para continuar incrementando precisamente la colección del Bibliobus.

#### *ASOCIACION AMIGOS DE LA BIBLIOTECA*

Parte de las labores de los primeros meses del año 1959, estuvieron dedicadas a constituir la Asociación Amigos de la Biblioteca. Su presencia institucional urgía para realizar el segundo objetivo encomendado al programa piloto de la Biblioteca de "Formar conciencia bibliotecaria en la colectividad del Callao para lograr el apoyo económico que le permitiría, en el futuro, su sostenimiento autónomo".

La consulta del proyecto al Fondo San Martín y a la Municipalidad resultó favorable; facultaron a la Dirección a proceder autónomamente en el asunto.

Sin embargo, hubo inconvenientes, por suerte no insalvables, pero que dilataron la formación de la asociación. El planeamiento del proyecto fue tentativo por falta de antecedentes en el medio acerca de este tipo de instituciones y en la primera etapa no se consiguieron datos procedentes de Estados Unidos, donde tanto auge han alcanzado las asociaciones amigos de las bibliotecas. La selección de las personas que integrarían la asociación significó otro punto difícil de tratar, pues, no obstante de haber estado trabajando un año en estrecha relación con elementos representativos de todas las esferas sociales, no se había entrado aún en contacto con mucha gente de actividad cívica sobresaliente; tampoco se podía asociar un grupo de personas sin conocerlas plenamente, se corría además el albur de su negativa a participar en el proyecto, justamente por no existir un vínculo antiguo de amistad.

La misión tenía que recaer en una persona nacida en la localidad, que gozará de sólido prestigio y tuviese vinculaciones en todos los círculos. Se solicitó esta colaboración al Dr. Luis Giusti La Rosa, médico animado de sincero espíritu de servicio social, quien aceptó gustoso la empresa. En realidad, participaba ya en el programa bibliotecario desde tres años atrás, como miembro de la comisión cívica que llevó a cabo una entusiasta campaña en pro de la orga-

nización técnica de la biblioteca pública y posteriormente como concejal de la municipalidad libró tenaz lucha para mantener la asistencia técnica del Fondo San Martín que estuvo a punto de ser retirada.

El Dr. Giusti proporcionó la lista de los presuntos miembros y personalmente les pidió constituir la asociación sugiriendo el nombre del Sr. Carlos Lyons como Presidente, que fue unánimemente aceptado.

Según lo establece la ley correspondiente, se dio personería jurídica a la nueva institución y fue instalada en ceremonia oficial el 22 de mayo de 1959.

La Asociación se impuso como fines: brindar apoyo moral y económico a la biblioteca; difundir sus objetivos y contribuir a su afianzamiento procurando financiación legal al programa.

Su acción inicial fue encaminada para proporcionar ayuda económica a la Biblioteca mediante la organización de actuaciones de elevada calidad artística y simultáneamente difundir los objetivos del plan de desarrollo de la institución.

El segundo año fue trascendente para ambas instituciones, la Biblioteca logró el apoyo económico de la Fundación Rockefeller y la Asociación asumió la responsabilidad de cumplir el convenio propuesto por la Fundación. Los detalles del acuerdo y resultados se exponen en el capítulo dedicado a la Fundación.

En el curso de los tres años siguientes llevó a cabo las campañas financieras, planeadas para el efecto, con remarcable éxito. Ganó además buen prestigio como entidad cultural.

La señora Teresa Raggio de Bravo, presidenta en aquel período, puso en marcha y culminó el programa con notable acierto, secundada eficazmente por la Junta Directiva.

La Biblioteca ha percibido por intermedio de la Asociación y recibido de la Fundación Rockefeller más de seiscientos cuarenta mil soles invertidos en la adquisición de:

12,568 volúmenes, discos y diapositivas; material técnico y para encuadernación, mimeógrafo, dibujoscopio, proyector de diapositivas, archivadores de acero, escritorios y ficheros.

La construcción de un nuevo edificio para reemplazar el actual, ya muy estrecho para dar cabida a mayor número de lectores y acomodar una colección en constante proceso de crecimiento, ha sido otra meta de la Asociación pronto a cumplirse. Uno de sus miembros el Dr. Juan Humberto Razzeto, diputado por el Callao ante el Congreso, presentó el proyecto correspondiente que ha sido aprobado como Ley N° 15545.

En la actualidad, la Asociación continúa aportando regularmente fondos destinados a la compra de libros y equipos; y está prestando valiosa colaboración en las gestiones tendientes a dotar de rentas propias a la Biblioteca.

Las mejores realizaciones de la Biblioteca se han logrado gracias a la Asociación de Amigos que identificada plenamente con el programa, no omite esfuerzos para procurar los medios de poner en manos de niños y jóvenes los libros prometedores de un futuro más auspicioso.

CONSTRUCCION DEL NUEVO EDIFICIO DE LA BIBLIOTECA  
MUNICIPAL DEL CALLAO:

Ley Nº 15545.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

POR CUANTO:

El Congreso ha dado la ley siguiente:

EL CONGRESO DE LA REPUBLICA PERUANA.

Ha dado la ley siguiente:

*Artículo único.*— Autorízase a la Junta de Obras Públicas del Callao para ejecutar la construcción del nuevo edificio de la Biblioteca Pública Municipal de esa localidad en el terreno que para el efecto señalará el Concejo Provincial, confeccionando también los planos respectivos y utilizando fondos provenientes de sus rentas propias.

Comuníquese al Poder Ejecutivo para su promulgación.

Casa del Congreso de Lima, a los veintitres días del mes de Abril de mil novecientos sesenta y cinco.

RAMIRO PRIALE, Presidente del Senado.

VICTOR FREUNDT ROSELL, Presidente de la Cámara de Diputados.

TEODORO BALAREZO LIZARZABURU, Senador Secretario.

WASHINGTON ZUÑIGA, Diputado Secretario.

Al señor Presidente Constitucional de la República.

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los tres días del mes de mayo de mil novecientos sesenta y cinco.

FERNANDO BELAUNDE TERRY

Enrique Tola Mendoza

SIGNIFICADO DE LA AYUDA DE LA  
FUNDACION ROCKEFELLER

El 31 de enero de 1964, finalizó la ayuda económica que la Fundación Rockefeller ha brindado a la Biblioteca Pública Municipal del Callao, por un período de tres años. Dos razones indujeron a la Fundación a otorgar tal ayuda, lo cual significó excepción en su política de donaciones que no contempla apoyo económico a instituciones con dependencia estatal.

La primera razón consideró dos puntos esenciales; a) el programa piloto de la Biblioteca llevado a cabo por bibliotecarios profesionales no sólo con carácter local, sino con miras a alcanzar proyección nacional, puesto que se es-



peraba aplicar posteriormente sus resultados positivos en otras bibliotecas públicas del país; b) el programa en aquel momento necesitaba fuerte incremento económico para proseguir su normal desenvolvimiento, de lo contrario corría el riesgo de quedar estancado.

La otra razón se apoyó en el segundo fin de las bases estipuladas para designar Piloto a la Biblioteca del Callao y el cual reza "formar en la colectividad conciencia bibliotecaria que debe traducirse en apoyo moral y material para asegurar a la institución un desarrollo adecuado". La Biblioteca había empezado a cumplir esta finalidad, mediante la formación de la Asociación de Amigos, constituida con elementos representativos de la colectividad de relevante actividad cívica y que en el lapso de dos años había aportado apreciable apoyo pecuniario.

La Fundación juzgó que este último aspecto del programa piloto era el trascendente y la clave del éxito para impulsar eficazmente el desarrollo de las bibliotecas públicas, por cuanto la colectividad es la llamada a sostener esta institución que le presta tan valiosos servicios educativos y culturales. En consecuencia, propuso otorgar el donativo estableciendo una cláusula que permitiría intensificar la formación de la conciencia ciudadana bibliotecaria, a través de la Asociación de Amigos. La Cláusula estipulaba que la Fundación donaría quince mil dólares, si la Asociación recaudaba de la colectividad nueve mil dólares, realizando simultáneamente activa propaganda de los objetivos de la Biblioteca y señalando además el sentido formativo de la ayuda. Se especificaba también y muy claramente el peligro de perder parte de la donación de no cumplir totalmente el compromiso contraído.

La Asociación de Amigos aceptó la propuesta y efectuó la recaudación, con resultados muy satisfactorios, en tres campañas financieras anuales, según lo había fijado la Fundación. La Biblioteca Pública del Callao ha recibido por este concepto la cantidad de seiscientos cuarenta y cuatro mil soles, destinados íntegramente a incrementar sus colecciones bibliográficas, audiovisuales y equipo técnico.

La nueva experiencia recogida tiene singular significado por los resultados logrados que pueden resumirse en las siguientes conclusiones:

a) La asistencia técnica o económica que se otorgue a las bibliotecas públicas del país debe estar condicionada a un determinado aporte económico de los municipios y sus respectivas colectividades, señalando plazos perentorios para cumplirlos.

b) Es importante la tecnificación de las bibliotecas; el automático mejoramiento de sus servicios, es la mejor propaganda para conseguir interesar a la colectividad en el programa.

c) Encomendar las campañas financieras a las Asociaciones de Amigos de la Biblioteca, con cargo de dar cuenta de su administración. El prestigio de los miembros que las integran, ofrece confianza a la colectividad.

d) Llevar a cabo periódicamente campañas que difundan los objetivos de la biblioteca pública e inculquen en la conciencia ciudadana el deber de re-

tribuir sus servicios con una módica contribución económica, recaudada en forma tributaria.

e) Inculcarle también el sentimiento orgulloso de haber contribuido a levantar y mantener una de las instituciones que representa la dignidad cultural de la ciudad.

### *EVALUACION DE RESULTADOS*

Ocho años han corrido veloces en el calendario, tiempo corto para alcanzar las metas propuestas y sin embargo, paradójicamente suficiente para analizar los resultados obtenidos durante el período mencionado.

En lo que se refiere al primer objetivo encomendado a la Biblioteca Piloto de "Servir de modelo y ofrecer orientación técnica a las bibliotecas similares del país", se llevó a cabo en la primera etapa una intensiva campaña periodística divulgando la labor encomendada y se destacó enfáticamente este objetivo.

De inmediato, el programa despertó marcado interés, traducido en las numerosas consultas que se plantean y absuelven constantemente; y en el entrenamiento impartido a los Jefes de las Bibliotecas públicas de Piura, Ica y Chíncha a pedido de sus Municipalidades en unos casos y en otros a solicitud de los mismos interesados.

El Fondo San Martín pasó a la Biblioteca Nacional en 1963 y desde esa época se está trabajando en conexión con su programa destinado a provincias. A pedido del Fondo se ha ofrecido ciclos de capacitación al Subjefe de la Biblioteca de Arequipa y a las encargadas de las salas infantiles de las Bibliotecas de Piura y Cuzco.

Asimismo, se colabora en los cursillos de capacitación técnica que la Escuela Nacional de Bibliotecarios brinda anualmente a los encargados de las bibliotecas de provincias, parte de los cuales efectúan sus prácticas en la Biblioteca del Callao.

El segundo objetivo que reza "Formar conciencia bibliotecaria en la colectividad del Callao para lograr el apoyo económico que permitirá en el futuro su sostenimiento autónomo", comenzó a plasmarse a través de la Asociación Amigos de la Biblioteca cuya acción dinámica se ha expuesto en el respectivo capítulo.

No fue necesario formar la conciencia bibliotecaria en la colectividad del Callao, estaba latente y respondió afirmativa al llamado de la Biblioteca. Está presente en los emocionados y frecuentes comentarios de sus voceros periodísticos y radiales difundiendo los alcances del servicio y clamando por la ampliación del programa; en el valioso y desinteresado apoyo de sus cooperadores; en la eficaz colaboración de los representantes al Congreso por la provincia, ora destinando partidas de sus iniciativas parlamentarias para incrementar la colección, ora legislando para dotarla de la necesaria base legal que le dará permanencia y rentas; en la corrección de las autoridades edilicias que procuran cumplir, en la medida de las posibilidades económicas de la Municipalidad, su compromiso

con el Fondo San Martín y finalmente lo que significa la esencia de la Institución: asistencia diaria de miles de lectores ávidos de saber.

Por mandato del tercer objetivo "Normalizar la experiencia positiva y ponerla a disposición del Fondo San Martín", se ha entregado a éste parte de los reglamentos y normas que se incluyeron en el manual "La Biblioteca Pública en Acción", editado por aquel. La experiencia recogida en la organización de la Asociación Amigos de la Biblioteca, el Fondo la ha editado en un folleto que ostenta el mismo título. Los manuales de distribución y procedimientos de funciones de las diferentes secciones de la Biblioteca aparecen al final de este trabajo y muy pronto se terminará la lista de epígrafes que será un instrumento básico de consulta.

En lo que respecta al convenio, fue corto el plazo de cinco años de participación del Fondo en el programa de la Biblioteca Piloto. Bien se sabe que los fines de cualquier programa educativo o cultural no son de mediano alcance y la Biblioteca del Callao no ha sido excepción. Los tres primeros años se dedicaron a introducir los servicios y atraer lectores potenciales; en los dos años siguientes nada se pudo hacer, debido al trastorno político del gobierno nacional. Se contó con la ayuda internacional y de la empresa privada para mantener el ritmo de incremento de los servicios, pero estaba ausente el factor determinante de su afianzamiento: la ley.

Afortunadamente, el Director de la Biblioteca Nacional, Doctor Carlos Cueto Fernandini, en gesto comprensivo y alentador, amplió la participación del Fondo a otros cinco años y aumentó la subvención en el diez por ciento. El nuevo plazo vencerá el año 1968.

En el cuadro que se expone se apreciará como está cumpliendo la Municipalidad el segundo punto del convenio, el cual la obliga a asumir progresivamente la administración total de la Biblioteca:

*ASIGNACION ANUAL DEL CONCEJO PROVINCIAL DEL CALLAO  
A LA BIBLIOTECA*

| AÑO  | PERSONAL   | PROGRAMA   | TOTALES    |
|------|------------|------------|------------|
|      | S/.        | S/.        | S/.        |
| 1957 | 21,087.00  |            | 21,087.00  |
| 1958 | 44,610.00  | 1,100.00   | 45,710.00  |
| 1959 | 79,643.00  | 1,100.00   | 80,743.00  |
| 1960 | 121,763.00 | 16,800.00  | 138,563.00 |
| 1961 | 166,910.00 | 24,800.00  | 191,710.00 |
| 1962 | 163,438.00 | 40,800.00  | 204,238.00 |
| 1963 | 178,145.00 | 47,500.00  | 225,645.00 |
| 1964 | 231,994.00 | 44,500.00  | 276,494.00 |
| 1965 | 453,532.00 | 215,800.00 | 669,332.00 |
| 1966 | 663,080.00 | 260,000.00 | 923,080.00 |

## INCREMENTO ANUAL DE LA COLECCION

| AÑOS | VOLUMENES | TITULOS |
|------|-----------|---------|
| 1957 | 2,392     | 1,062   |
| 1958 | 6,217     | 2,167   |
| 1959 | 8,929     | 4,825   |
| 1960 | 9,888     | 5,315   |
| 1961 | 13,943    | 9,723   |
| 1962 | 17,281    | 12,132  |
| 1963 | 19,128    | 13,410  |
| 1964 | 22,456    | 15,384  |
| 1965 | 25,959    | 18,038  |
| 1966 | 30,351    | 20,796  |

En noviembre de 1957, se comenzó a formar la colección con los 892 volúmenes adquiridos por el Fondo San Martín y los 1,500 volúmenes aprovechados de la colección antigua. El Fondo aportó hasta diciembre de 1959, un total de 7,428 obras. Al retirar su partida para libros en 1960, el aumento fue de 960 volúmenes donados. El incremento más alto se registró de febrero de 1961 a febrero de 1964, o sea el período de la ayuda mancomunada de la Fundación Rockefeller y la Asociación Amigos de la Biblioteca, traducida en 12,568 volúmenes.

El año 1965, la Municipalidad por primera vez asignó partida para adquisiciones bibliográficas, las cuales fueron reforzadas con el subsidio de iniciativas parlamentarias, política que ha abarcado hasta 1966.

El ritmo de crecimiento de la colección es relativamente lento porque el 80% de las adquisiciones corresponde a libros importados y pagados en dólares, implicando por consiguiente un freno. La industria editorial del país es sumamente limitada y por lo general el libro peruano cuesta más que el extranjero.

## MOVIMIENTO ESTADISTICO DE LOS SERVICIOS

*Lectores.*— Los servicios de préstamo de la Biblioteca y del Bibliobús tienen inscritos 16,792 lectores, entre niños, adolescentes y adultos, quienes mueven activamente las respectivas colecciones.

En el siguiente cuadro se exponen las cifras estadísticas registradas en el curso de ocho años, 1959 a 1966. No figuran las correspondientes a 1958, por no ser integrales. Como se explicó antes, los servicios fueron puestos gradualmente ese año, al alcance del público.

## CIRCULACION ANUAL DE LAS COLECCIONES

## B I B L I O T E C A

| AÑOS              | ADULTOS | NIÑOS   | BIBLIO-<br>BUS | TOTALES | ASISTENCIA<br>DE LECTORES |
|-------------------|---------|---------|----------------|---------|---------------------------|
| 1959              | 23,003  | 92,704  | 25,388         | 141,095 | 43,516                    |
| 1960              | 29,971  | 62,498  | 22,075         | 114,544 | 40,721                    |
| 1961 <sup>1</sup> | 34,208  | 81,323  | 20,876         | 136,407 | 73,267                    |
| 1962              | 50,486  | 97,132  | 24,351         | 171,769 | 100,974                   |
| 1963              | 52,252  | 102,125 | 25,351         | 179,728 | 85,429                    |
| 1964              | 56,382  | 97,408  | 36,047         | 189,817 | 105,563                   |
| 1965              | 69,185  | 90,488  | 35,730         | 195,403 | 101,908                   |
| 1966              | 72,087  | 82,731  | 22,209         | 177,027 | 84,188                    |

El análisis de las cifras estadísticas expuestas, confirma una vez más que están en directa relación con la calidad y volumen de las colecciones, el personal que las administra y también con el equipo mecánico disponible.

Los guarismos más altos comienzan a registrarse a partir de los años de fuertes adquisiciones bibliográficas (presencia de la Fundación Rockefeller y campañas financieras de la Asociación Amigos de la Biblioteca). Destaca la curva ascendente de la Sección Adultos, sostenida por una rica colección de lectura cuyo ritmo de incremento se mantiene igual todos los años. En las etapas de crisis económicas, los reajustes se aplican a las otras colecciones que invariablemente remiten sus lectores a esta colección central.

Aquellos años que fallas mecánicas paralizan el Bibliobús, bajan ostensiblemente los resultados generales de las estadísticas, como puede comprobarse en 1963 y 1966. En ambas oportunidades, estuvo parado tres meses por no existir en plaza repuestos de las piezas desgastadas. Asimismo, los cambios del personal profesional influyen desfavorablemente, siendo el impacto muy notable en los niños.

En la Biblioteca es muy superior la asistencia de los varones. La mujer adulta no concurre por falta de interés o de hábito de lectura y en un porcentaje increíblemente alto no permiten asistir solas a sus hijas, aunque sus estudios requieran urgente consulta de libros.

La concurrencia de lectores al Bibliobús está más equilibrada. Un estudio cuidadoso ha establecido que la facilidad y rapidez del servicio atrae a las señoras, quienes acuden en compañía de sus hijas a solicitar libros para los esposos e hijos y de paso llevan algo para ellas. (Anexo 8).

El cuadro estadístico de materias leídas durante el año 1965, ilustra sobre las preferencias de los lectores del Callao. La demanda de los usuarios de la Biblioteca es diferente a la del Bibliobús. Sin embargo, tienen un interés común

<sup>1</sup> A partir de 1961 se recibió la Ayuda de la Fundación Rockefeller.

que ocupa el primer puesto en ambas demandas. Se trata de información referente al Perú en todos sus aspectos. No siempre se llega a satisfacerles plenamente, no obstante disponer de una colección peruana bien surtida, por falta de fuentes bibliográficas puestas al día o porque no se han escrito libros acerca de muchos asuntos peruanos. (Anexo 9).

Las materias más leídas o consultadas en la Sección Adultos, por una mayoría de estudiantes universitarios, son matemáticas, historia, geografía, economía, educación y psicología. Las cifras de las ciencias aplicadas corresponden a obreros y técnicos especializados cuyos intereses se reflejan en el fuerte movimiento de manuales técnicos, particularmente los referentes a electricidad, ingeniería naval, electrónica y construcción. La demanda de novelas aumenta poco a poco, en relación a los primeros años que fue muy baja. La circulación de biografías es superior en el bibliobús.

Los niños y adolescentes solicitan temas conexos con sus estudios, siendo bastante elevada la circulación de cuentos y novelas juveniles.

Apreciable es el número de lectores ocasionales y menor la cantidad de los lectores habituales. Las secciones de niños y adolescentes han formado hasta tres generaciones de lectores animados de una estimulante inquietud espiritual, que sin constituir legión impresionane por el volumen, integran un promisor semillero.

### ACTIVIDADES CULTURALES

Aparte de cumplir con su fin primordial de despertar en la colectividad interés por las manifestaciones superiores del ingenio humano, han significado para la Biblioteca el mejor medio de divulgación de sus objetivos.

La estrechez del auditorio y del edificio en general no permiten realizarlas con mayor intensidad y simultáneamente para adultos y niños. Cada año, según los recursos disponibles y el personal especializado, se intensifica el programa infantil o el destinado a los adultos. Se les organiza funciones de cine, teatro, títeres, audiciones musicales, exposiciones pictóricas y fotográficas, concursos literarios y artísticos. Los adultos participan además en círculos de discusión y conferencias.

#### *Asistentes a las actividades, por edades*

| Años | Adultos | Niños y<br>Adolescentes | Totales |
|------|---------|-------------------------|---------|
| 1959 | 4,141   | 8,126                   | 12,267  |
| 1960 | 6,597   | 8,622                   | 15,219  |
| 1961 | 4,742   | 5,940                   | 10,682  |
| 1962 | 4,480   | 6,131                   | 10,975  |
| 1963 | 2,163   | 4,143                   | 6,306   |
| 1964 | 2,637   | 8,801                   | 11,436  |
| 1965 | 2,867   | 11,276                  | 14,165  |
| 1966 | 5,636   | 8,745                   | 14,381  |

## PERSONAL

El programa comenzó con tres bibliotecarias y dos auxiliares; actualmente prestan servicios en la Biblioteca 26 empleados, clasificados en nueve bibliotecarios, once auxiliares y seis ayudantes de limpieza y vigilancia.

Conviene destacar nuevamente la importancia de la autonomía técnica otorgada a la Dirección para seleccionar el personal; fue condición solicitada y concedida generosamente por ambas instituciones auspiciadoras del programa experimental.

Las bibliotecarias escogidas tenían una experiencia ejecutiva de diez, cinco y tres años respectivamente. El personal auxiliar fue reclutado entre los mejores alumnos que habían terminado sus estudios ese año. En el curso de los tres meses siguientes ingresaron otros dos bibliotecarios y tres auxiliares, quienes reunían condiciones similares a los anteriores.

El equipo así constituido se caracterizó por un alto rendimiento logrado a base de normas técnicas simplificadas, topes máximos de trabajo y exactitud cronométrica para entregar los nuevos servicios en las fechas señaladas. No es redundancia destacar nuevamente que en 1958 se puso al alcance del público todos los servicios, se llevó a cabo el análisis de la colectividad y desarrolló un nutrido programa cultural. Sólo está presente el sincero deseo de reconocer el esfuerzo idealista de ese grupo de bibliotecarios que sacó adelante un programa de hondo significado nacional y resaltar paralelamente la eficiente formación técnica del personal profesional proveniente de la Escuela de Bibliotecarios cuya experiencia fue cimentada en la Biblioteca Nacional.

La experiencia recogida en este aspecto recomienda:

a) Alentar, a base de vocación auténtica, la formación de bibliotecarios especializados en los servicios de la biblioteca pública, particularmente en educación de adultos y atención de niños y adolescentes.

b) Organizar ciclos de post grado para los bibliotecarios que aspiren a dirigir las bibliotecas públicas. Debe darse énfasis a los cursos de administración avanzada, incluyendo administración pública y relaciones públicas.

## PLAN DE ACCION FUTURA

El plan de desarrollo futuro de la Biblioteca comprende un período de tres años que culminará en 1970, concretado en tres fines muy claros:

Construcción del nuevo edificio central.

Ampliar el servicio de extensión, integrando al sistema, como sucursales, las cuatro pequeñas bibliotecas públicas de los distritos del Callao.

Autonomía económica creando mediante ley, fuentes propias de ingreso.

## CONCLUSIONES

Se sintetizan a continuación las pautas básicas que marcaron el desarrollo del programa de la Biblioteca Pública Piloto del Callao:

Su organización y funcionamiento se ajustaron esencialmente a las condiciones sociales y económicas del Callao y por ende del país. Jugaron papel determinante la limitación de los recursos económicos destinados a la formación e incremento de las colecciones bibliográficas, la carestía del libro derivada de una industria editorial de escasa producción y la idiosincracia del público.

Los servicios para los lectores se establecieron progresivamente. 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 lectura, en la infancia y adolescencia.

Las colecciones de lectura y referencia se constituyeron y ofrecieron primero al servicio del público. Se formaron posteriormente las colecciones de préstamo y fueron puestas al alcance de los lectores previa campaña de difusión, destacando principalmente la necesidad de la devolución oportuna de los libros, a fin de mantener el servicio sin empobrecerlo.

El servicio de préstamo se brinda en estantes cerrados, con excepción de el de los niños. Se abrirán los estantes en cuanto se obtenga cabal colaboración de los lectores para preservar las colecciones.

El personal bibliotecario tenía amplia experiencia ejecutiva, nivel que se sigue manteniendo.

La Asociación Amigos de la Biblioteca cuya creación había sido prevista en el plan inicial, fue factor importante en el desarrollo de la Institución.

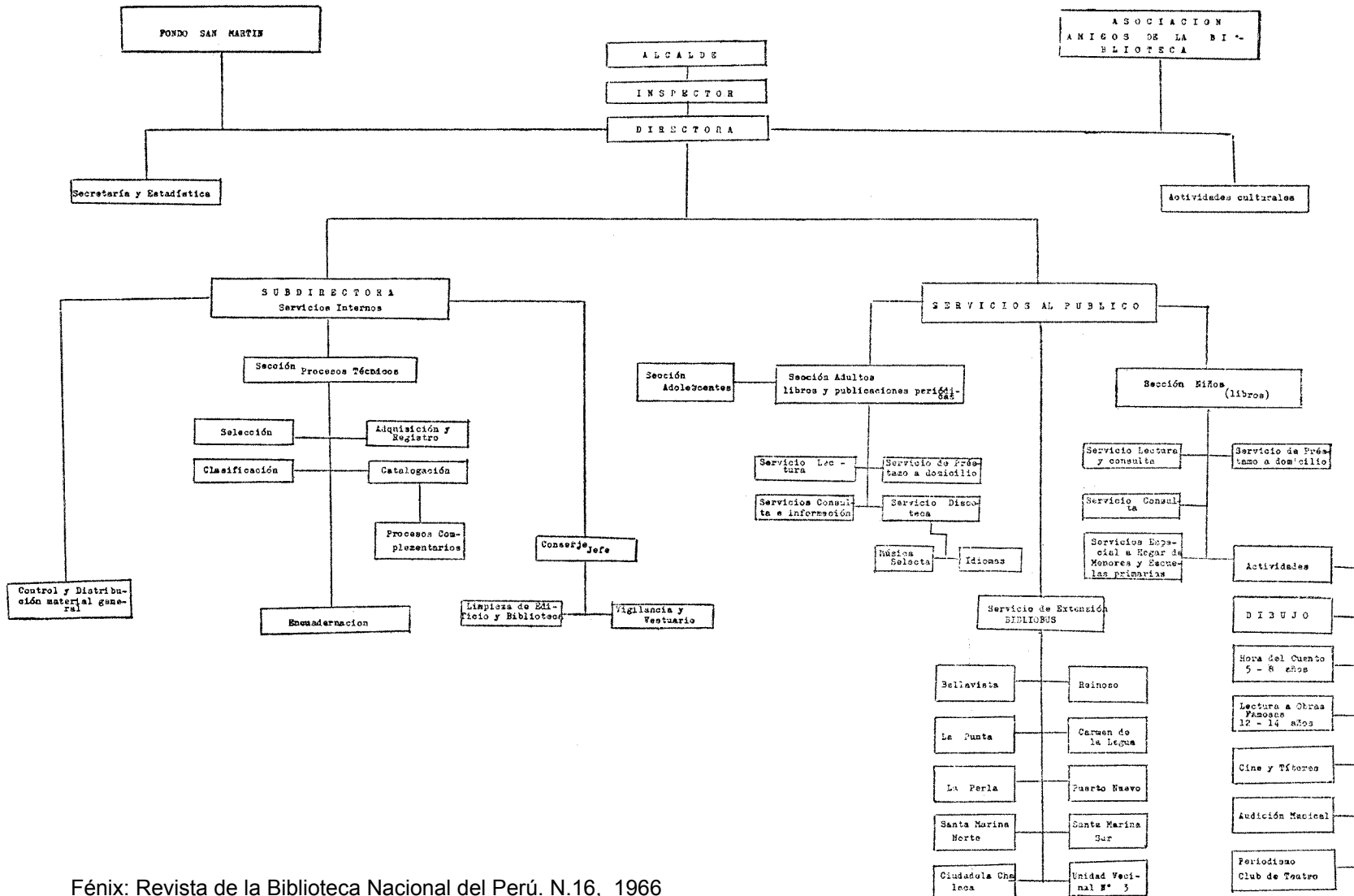
La autonomía técnica significó un medio eficaz de dinamizar los procedimientos y acortar los plazos señalados para alcanzar las respectivas metas.

Las instituciones auspiciadoras cumplieron los acuerdos estipulados en el convenio de brindar al programa ayuda económica y asistencia técnica.

Finalmente es necesario destacar que el estímulo comprensivo y asesoramiento técnico del Dr. Jorge Basadre contribuyeron al desarrollo y afianzamiento del programa piloto de la Biblioteca.



# Organigrama de la Biblioteca Pública Piloto Municipal del Callao



*MANUAL DE DISTRIBUCION DE FUNCIONES*

**FUNCIONES DEL INSPECTOR EN LA BIBLIOTECA**

- Ejerce la autoridad delegada por el Alcalde y a su vez la delega parcialmente en la Directora.
- Eleva el Proyecto del Presupuesto administrativo anual. Lo expone y hace aprobar en la sesión correspondiente del Concejo.
- Propone al Concejo los nombramiento y ascensos del personal profesional y auxiliar.
- Supervisa y eleva al Concejo para su aprobación el plan de desarrollo de la Biblioteca.
- Supervisa y participa activamente en el programa de acción cultural y publicitario.
- Supervisa la asistencia y puntualidad del personal.
- Solicita la aplicación de sanciones en los casos pertinentes.
- Firma la correspondencia oficial.

**FUNCIONES DE LA DIRECTORA DE LA BIBLIOTECA**

- Establecer las normas y política que rigen la organización técnica de la Biblioteca:
- a) Elaborar los manuales de procedimientos de funciones y distribución de trabajo.
- b) Presidir el Comité de Selección del material bibliográfico y audiovisual, integrado por la Jefe de la Sección Procesos Técnicos y jefes de los servicios al público.
- c) Control del rendimiento técnico y administrativo del personal. Relación con los jefes de sección y reuniones semanales con cada uno de ellos.
- d) Supervisión de los programas de actividades de las Secciones de Niños, Adolescentes y Adultos.
- e) Supervisar la preparación del Directorio del Callao y la formación de las colecciones de la historia local.
- f) Interpretar las estadísticas y presentar los informes técnicos mensuales y anuales.
- g) Supervisión del inventario de existencia y recuento bibliográfico anuales.

**FUNCIONES CON  
AUTONOMIA TECNICA**

- h) Control semanal de la Caja Chica. Fondos provenientes de las multas aplicadas a los lectores del servicio de Préstamo e inscripción de lectores. Los administra la Biblioteca y supervisa el Inspector.
- i) Supervisar las prácticas, en la Biblioteca, de los alumnos del curso regular de la Escuela Nacional de Bibliotecarios, así como las prácticas de los Encargados de las Bibliotecas públicas de provincias que siguen cursillos de capacitación en la Escuela de Bibliotecarios.
- j) Correspondencia de la Biblioteca.

**FUNCIONES SUPERVISADAS POR EL INSPECTOR Y APROBADAS EN EL CONSEJO**

Preparación del plan de desarrollo de la Biblioteca.  
Preparación del programa de acción cultural y publicitario.  
Elaboración del proyecto del presupuesto administrativo anual.  
Control de la asistencia y puntualidad del personal.  
Selección del personal profesional y auxiliar.  
Preparar y firmar, con el Inspector, los partes de asistencia del personal, pedidos de material, facturas, memorandum.  
Correspondencia de la Inspección.

**ASOCIACION AMIGOS DE LA BIBLIOTECA**

Miembro nato de la Junta Directiva; desempeña el cargo de Secretaria de Actas.  
Llevar la Correspondencia.  
Preparar el programa de acción.  
Participar en las campañas financieras.

**FUNCIONES DE LA SUBDIRECTORA Y JEFE DE LA SECCION DE PROCESOS TECNICOS**

**FUNCIONES TECNICAS**

Reemplaza a la Directora en su ausencia y cumple funciones relacionadas con el cargo.  
Integra el Comité de Selección.  
Establece relaciones con distribuidoras, editoriales y librerías y conviene la compra del material bibliográfico. Firma las cartas órdenes.  
Solicita donativos bibliográficos y canje. Firma los acuses de recibo.  
Revisa la clasificación y catalogación de libros.  
Supervisa el tratamiento de las publicaciones periódicas.  
Controla el ingreso del material bibliográfico.  
Selecciona la propaganda para divulgar la lectura de los libros nuevos y preparar listas de los mismos y distribuirla entre los lectores.  
Dirige en la Sección la práctica de los alumnos de la Escuela de Bibliotecarios y la supervisa en las

otras Secciones. Prepara los informes correspondientes para la Escuela de Bibliotecarios.  
 Dirige la práctica, en la Biblioteca, de los Encargados de las Bibliotecas Públicas de provincias.  
 Participa en la supervisión de las actividades culturales de las Secciones de servicio al público.  
 Controla el rendimiento, asistencia y puntualidad de su personal.  
 Elabora las estadísticas de ingreso, clasificación y catalogación. Presenta los informes mensuales y anuales.

Centraliza las multas recaudadas en las Secciones Adultos Niños y Bibliobús, por concepto de:  
 Retraso en la devolución de libros.  
 Pérdida de tarjetas de lectura.  
 Pago de libros perdidos.

**FUNCIONES  
 ADMINISTRATIVAS**

Administra los fondos que constituyen la Caja Chica y lleva la correspondiente contabilidad.  
 Controla los estados de cuentas bancarias de la Asociación Amigos de la Biblioteca y del subsidio del Ministerio de Educación para compra de libros. Prepara los cheques.  
 Guarda y controla los Bonos de UNESCO.  
 Lleva la correspondencia de la Sección.  
 Se entrevista con la Directora los lunes a las diez de la mañana para tratar y resolver los problemas de la Sección.

**FUNCIONES DE LA BI-  
 BLIOTECARIA AUXILIAR**

Clasificación y catalogación del material bibliográfico y audiovisual.  
 Marcar el material bibliográfico con la correspondiente signatura topográfica.  
 Revisar la mecanografía de las fichas secundarias.  
 Revisar la signatura topográficas de las etiquetas.  
 Alfabetizar las fichas de los siguientes catálogos internos:  
 Oficial  
 Topográfico  
 Epígrafes  
 Corregir los errores de los catálogos al servicio del público.  
 Revisar las fichas renovadas de los catálogos públicos.  
 Revisar el ingreso de las publicaciones periódicas y controlar su mantenimiento en los depósitos.  
 Preparar los paneles de propaganda de los libros nuevos.  
 Llevar estadística de los procesos complementarios de la catalogación.

**FUNCIONES DE LA  
AUXILIAR "A"**

Preparar formularios de pedido de material general para elevarlos al Concejo.  
Distribuir el material general.  
Mantenimiento del depósito de materiales.  
Preparar los partes semanales de asistencia del personal de servicio (vigilancia y limpieza).  
Preparación de los vales de gasolina y recibos de movilidad del chofer del Bibliobús.  
Tramitación de facturas y otros documentos.  
Archivar copias de la documentación de la Sección.  
Mecanografiar las fichas secundarias de la Sección Adultos.  
Colaborar en la preparación de invitaciones a las actividades culturales de la Biblioteca y Asociación Amigos de la Biblioteca.

**FUNCIONES DE LA  
AUXILIAR "B"**

Recibir y revisar los libros nuevos.  
Ingresar el material bibliográfico.  
Llevar estadísticas del ingreso de publicaciones periódicas.  
Mecanografiar las fichas secundarias de la Sección Adultos.  
Preparación física de las colecciones (etiquetas, bolsillos de préstamo, etc.)  
Preparar y colocar tarjetas de asistencia del personal.

**A N E X O     3**

**MANUAL DE LA SECCION PROCESOS TECNICOS**

*Son fines de la Sección:*

Formar las nuevas colecciones de la Biblioteca e incrementar las ya existentes.

Preparar el material bibliográfico y audiovisual antes de ponerlo al servicio del público.

Se alcanzan estos fines mediante el conjunto de funciones denominadas procesos técnicos y son: selección y adquisición, registro de adquisiciones, clasificación y catalogación.

El paso de las colecciones por la Sección debe ser muy rápido. El proceso completo de un libro durará un período máximo de 15 días.

Se exponen las marcas de rendimiento que los empleados deberán alcanzar en las funciones susceptibles de control cronométrico, las cuales indudablemente podrán ser mejoradas:

| BIBLIOTECARIOS     |               | AUXILIARES   |                                   |
|--------------------|---------------|--------------|-----------------------------------|
| Clasificación      | 6 libros hora | Ingreso      | 25 libros hora                    |
| Catalogación       | 10 " "        | Mecanografía | 5 libros hora, 4 fichas por libro |
| Revisión Clasif.   | 8 " "         | Etiquetas    | 35 hora                           |
| Revisión Catalog.  | 15 " "        |              |                                   |
| Revisión Mecanogr. | 10 " "        |              |                                   |

### SELECCION DEL MATERIAL BIBLIOGRAFICO Y AUDIOVISUAL

Es una función esencialmente técnica que demanda experiencia con el público y sólida cultura. Por consiguiente, está encomendada a un Comité presidido por la Directora e integrado por la Jefe de la Sección de Procesos Técnicos y Jefes de las secciones que ofrecen servicios al público.

La selección tiene tres fases: Objetivos, Política y Procedimiento que se explican en los capítulos siguientes.

#### OBJETIVOS

##### *Libros*

La colección de libros y folletos se agrupará en colecciones parciales de lectura y préstamo distribuidas en:

##### *Colecciones de Lectura y Consulta*

Sección Adultos  
Sección Adolescentes  
Sección Niños  
Sala Historia Local

##### *Colecciones de Préstamo*

Sección Adultos  
Sección Adolescentes  
Sección Niños  
Bibliobús

La colección de lectura de la Sección Adultos es la más valiosa de la Biblioteca y sirve de consulta básica para todos los servicios. La constituyen enciclopedias, diccionarios, anuarios, directorios, índices, atlas, libros de ediciones agotadas, en varios tomos o muy caros (más de cien soles). La colección de préstamo debe estar representada, en lo posible, en esta colección.

La colección de préstamo de la misma sección estará integrada por libros de ediciones económicas (90 soles máximo) de tipografía grande y clara, papel de buena calidad con márgenes anchos que permitan varias reencuadraciones.

Las mismas normas se aplicarán en la selección de obras de las colecciones de Adolescentes, Niños y Bibliobús.

##### *Revistas y periódicos*

Se adquirirán, en su totalidad, los periódicos y revistas locales. Se procurará completar las colecciones y empastarlas.

De los periódicos editados en Lima, se adquirirán: El Comercio, La Prensa, La Crónica, Expreso, Correo, La Tribuna, con las ediciones vespertinas de aquellos que las tengan. No se encuadernarán y sólo se mantendrán colecciones que representen seis años. Cada año se descartará las ediciones correspondientes a un año. Antes se revisarán para recortar los artículos analizados acerca del Perú y aquellos que no se encuentren en libros, los que se insertarán en los legajos correspondientes.

El diario oficial "El Peruano" se recibe por donación, debe empastarse y tratar de completar la colección.

Se tomarán suscripciones de las revistas peruanas de actualidades y culturales de mayor circulación y demanda. De las extranjeras se suscribirá a Life, Selecciones, Mecánica Popular y revistas técnicas relacionadas con las actividades del puerto. Por donación se reciben muy valiosas revistas que deben conservarse.

Las revistas publicadas por las Universidades contienen importantes artículos referentes al Perú, por lo tanto son complemento imprescindible de la colección de consulta.

En la selección de las revistas para niños y adolescentes de ningún modo se considerarán aquellas denominadas "Chistes" (cómicas).

#### *Publicaciones oficiales y de organismos internacionales*

La mayoría de las publicaciones oficiales peruanas se distribuyen gratuitamente y constituyen fuentes invaluable de información referente a la organización y progreso del país. Los títulos considerados son:

Mensajes presidenciales, presupuesto general de la república, Cuenta general y Renta Nacional, anuarios y boletines estadísticos, anuarios del comercio exterior y de la legislación, publicaciones de los bancos y organismos paraestatales.

Las publicaciones de los organismos internacionales son también, instrumentos informativos de suma importancia, particularmente los anuarios estadísticos, aquellas que se ocupan de asuntos relacionados con América Latina y las que tratan de asuntos de carácter general como educación, desarrollo económico, trabajo, etc. Un buen número son de distribución gratuita y otras se adquieren por compra. Se consultarán periódicamente los catálogos que publican. Se recomiendan especialmente las publicaciones de la Unión Panamericana y UNESCO.

#### *Historia local*

Integrarán la colección de la historia local: libros, folletos, memorias y publicaciones periódicas de instituciones estatales y privadas, libros raros, documentos, periódicos, revistas, retratos de autoridades políticas y alcaldes, escritores, artistas y personas destacadas en los campos educativos y científicos, de la industria, comercio y deportes; pinturas y fotografías de la ciudad antigua y moderna.

*Colección audiovisual*

La colección audiovisual estará formada por discos y diapositivas cuyos asuntos se ajustarán a la siguiente clasificación general.

| <i>Discos</i>                         | <i>Diapositivas</i>                               |
|---------------------------------------|---|
| Música clásica universal              | Monumentos, vistas y paisajes peruanos.           |
| Música peruana: folklórica y clásica. | Monumentos de arqueología universal.              |
| Música folklórica de otros países.    | Reproducciones de pinturas de los grandes museos. |
| Teatro clásico universal.             | Paisajes y vistas de otros países.                |
| Idiomas.                              | Programas educativos.                             |

**PORCENTAJE PARA LA ADQUISICION**

En el Presupuesto se ha destinado el 25% para la compra del material bibliográfico y audiovisual, cuya distribución en porcentajes es la siguiente:

|  |     |
|--|-----|
| Colección de lectura de la Sección Adultos | 25% |
| „ „ préstamo „ „ „ „                       | 10% |
| „ „ lectura y préstamo de adolescentes     | 15% |
| „ „ „ „ „ „ niños                          | 15% |
| „ del Bibliobus                            | 15% |
| Revistas y periódicos                      | 10% |
| Historia local                             | 5%  |
| Colección audiovisual                      | 5%  |

**POLITICA DE LA SELECCION**

En este capítulo se establecen las normas que regirán la selección de libros de contexto fuera de las pautas que se usan en la normal selección de obras propias de la biblioteca pública.

La Biblioteca procura ofrecer un servicio eficaz a la industria y comercio del Puerto por lo que se adquirirán sin restricciones códigos y legislación aduanera mundial, libros de arquitectura naval, industria pesquera y oceanografía.

En los libros peruanos y peruanistas se dará énfasis a los de economía, sociología, educación, historia, geografía, biografías y sin restricción los legislativos y de derecho. Se omitirán los libros de muy alta especialización.

Se adquirirá sin restricción el material bibliográfico y audiovisual referente al Callao.

Serán seleccionados los libros de literatura de valor permanente, aunque su lectura no sea muy solicitada, porque enriquecen el fondo bibliográfico.

Igualmente las obras básicas de las diferentes materias.



Se adquirirán asimismo los libros considerados éxitos del momento (best sellers), especialmente novelas.

Se evitarán obras de política con sentido propagandístico y se escogerán aquellas que exponen imparcialmente las doctrinas de los partidos políticos nacionales e internacionales.

Se tendrán los libros sagrados de todas las religiones y obras de religión comparada, se descartarán los de tendencia polémica.

Las obras referentes a sexología y educación sexual serán seleccionadas con el asesoramiento de especialistas, sobre todo las destinadas a los adolescentes.

Se seleccionarán libros de matemáticas avanzadas para atender la elevada demanda de obreros y técnicos especializados, así como la de los numerosos estudiantes de ingeniería residentes en el Callao.

La selección de textos escolares será restringida. Se revisarán cuidadosamente para determinar su valor y comprobar si se ajustan a los programas oficiales. El número de ejemplares para las secciones serán:

|                       |   |
|-----------------------|---|
| Sección Adultos:      | de cada materia uno para la colección de lectura y consulta y dos para la de préstamo.      |
| Sección Adolescentes: | dos para la colección de lectura y dos para la de préstamo.                                 |
| Sección Niños:        | de cada materia dos para la lectura y dos para la de préstamo.                              |
| Bibliobús:            | de cada materia tres para las colecciones de niños y adolescentes y uno para la de adultos. |

Se incluirán en la selección los textos universitarios de carácter general por ser muy numerosos los lectores que estudian en universidades. Se les ubica en la sección adultos y se seleccionan de cada materia un ejemplar para la colección de lectura y otro para la de préstamo.

En las colecciones de préstamo se duplicarán los libros de acuerdo con la demanda. Los libros de estudio de gran circulación pueden adquirirse hasta ocho ejemplares, las novelas dos y las biografías tres.

En las colecciones de lectura sólo debe adquirirse dos ejemplares de los libros de alta demanda.

### *PROCEDIMIENTO*

Con el fin de que la función selectiva sea eficaz se han establecido las normas siguientes de procedimiento:

Mantener al día los catálogos de editoriales y librerías, ordenados alfabéticamente por países y subordinados alfabéticamente por librerías y editoriales.

Destinar un estante para las obras enviadas por las librerías, en revisión. Ordenamiento alfabético de librerías.

Revisión diaria o semanal de las páginas bibliográficas de revistas y periódicos, marcando los libros que interesen.

Visitas periódicas a editoriales, librerías, casas distribuidoras, librerías de viejo y bibliotecas en remate.

Establecer contactos con especialistas cuyo asesoramiento es muy valioso.

Los jefes de las secciones de servicio al público presentarán mensualmente una lista de los libros que necesitan sus secciones, subrayando en rojo las obras de urgente adquisición. Las listas estarán divididas en tres partes:

- a) Demanda del público de libros que no tiene la Biblioteca.
- b) Libros para duplicar por alta demanda.
- c) Libros para reemplazar por desgaste en el uso.

El Comité se reunirá el segundo lunes de cada mes y examinará, en el orden que aparecen, que ya implica prioridad, las siguientes fuentes:

Fichero de Desiderata del mes anterior.

Demanda del público: libros nuevos, para duplicar y para reemplazar.

Libros nuevos seleccionados de catálogos, críticas bibliográficas y recomendados por especialistas.

Se prestará cuidadosa atención a la selección de libros nuevos de la demanda del público. Deben ser valiosos y satisfacer las necesidades e intereses de un mayor o menor número de lectores.

Escogidos los libros, se ajustará su adquisición a la suma disponible para el mes, aplicándose por colecciones, los porcentajes de la tabla. Al extremo derecho del título de cada libro, se anotará la sigla designada para las colecciones de las respectivas secciones.

Los libros que no se pudieran adquirir por falta de dinero, pasarán al fichero de desiderata y tendrán prioridad al mes siguiente.

Las listas aprobadas, se entregarán al empleado responsable de la adquisición.

#### *Siglas de las colecciones*

|                      | <i>Colección de lectura</i> | <i>Colección de préstamo</i> |
|----------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Sección Adultos      | A                           | AP                           |
| Sección Niños        | NL                          | NP                           |
| Sección Adolescentes | JL                          | JP                           |
| Bibliobús            |                             | B                            |

#### *ADQUISICIONES*

*Compra.*— Los libros se comprarán al contado, de ninguna manera a plazos por representar desventaja económica.

Se adquirirán libros en pre-publicación a editores de sólido prestigio.

Para la adquisición del material bibliográfico y audiovisual, se dispone de fondos proporcionados regularmente por la Municipalidad y la Asociación de

Amigos, eventualmente por iniciativas parlamentarias, Bonos de UNESCO y donativos de la empresa privada.

Se recomienda trabajar con editoriales, casas distribuidoras y librerías con representaciones porque otorgan ventajosos descuentos.

La Sección dispone de un directorio de estas entidades, figurando en las tarjetas el nombre de las personas encargadas de atender los pedidos de la Biblioteca.

Recibidas las listas de los libros seleccionados, se mecanografiarán las cartas órdenes en una original y dos copias. No se omitirán las siglas distintivas de las colecciones.

Firmará las cartas la Jefe de la Sección; la original se remitirá al librero, una copia quedará en el archivo de la Biblioteca y la otra se enviará a la institución pagadora, sea la Municipalidad, la Asociación Amigos de la Biblioteca, Iniciativas parlamentarias, UNESCO u otras.

Un empleado, designado para el caso, controlará junto con la persona de la librería la conformidad del pedido. Devolverá los libros con fallas tipográficas, de encuadernación o que no fueron solicitados. Se reclamarán los que faltan.

El pedido conforme, se colocará con su guía en los estantes respectivos, a la espera de la factura para proceder a su registro.

Los libreros entregarán sus facturas en un plazo mínimo de cinco días, a las cuales se dará trámite inmediato. El procedimiento varía según la institución pagadora.

Las copias de las facturas, guías, cartas órdenes y resoluciones de pago se archivarán juntas. Cada institución pagadora tendrá su propio legajo que se renovará anualmente.

*Donaciones.*— La Biblioteca se reservará el derecho de aceptar las donaciones bibliográficas, previo examen del material.

*Canje.*— No está aún organizado.

### REGISTRO DE ADQUISICIONES

El ingreso de libros, revistas, periódicos y colección audiovisual requiere procedimientos y registros diferentes.

La función estará a cargo de un auxiliar, controlado por un bibliotecario.

*Libros y folletos.*— Se registrarán en hojas sueltas, numerándose correlativamente los lomos de los volúmenes ya encuadernados por años, no las páginas.

Los libros se ingresan por lotes de procedencia, sean por compra o por donativos.

A los libros adquiridos con los fondos de la Asociación Amigos de la Biblioteca y UNESCO se les colocará el respectivo ex-libris. Los comprados con

iniciativas parlamentarias o con fondos de la Municipalidad el sello correspondiente. Cuando se trata de un donativo se anota el nombre del donante en la parte superior del dorso de la portada.

Se usa el procedimiento corriente de estampar el sello de la Biblioteca en el reverso de la portada y en una página clave. Debajo del primer sello se estampará el número de ingreso y al costado de éste se anotarán las siglas distintivas de las colecciones.

En la última página de los libros se estamparán los sellos: PRESTAMO o NO SE PRESTA, según la colección.

Ordenados correlativamente por el número de ingreso, se procederá a registrarlos en las hojas sueltas, no diferenciándose los folletos corrientes por que se encuadernan y se les da tratamiento de libros.

Terminado el proceso, se entregarán al bibliotecario, responsable del mantenimiento de los estantes de pre-clasificación, firmando éste el cargo respectivo.

*Revistas y periódicos.*— Se estampará el sello de la Biblioteca en las páginas claves. Se registrarán en las tarjetas que se encuentran en el kardex ordenadas alfabéticamente por los títulos de las publicaciones periódicas, las revistas separadas de los periódicos.

Las revistas y periódicos del Cailao también están en bandejas separadas. Se entregarán al bibliotecario responsable del servicio.

*Libros, documentos y folletos raros.*— Tendrán numeración independiente del registro de los libros y folletos. Se antepone F para los folletos; D para los documentos y LR para los libros raros.

*Colección audiovisual.*— En las fundas de los discos se estamparán los números de ingreso y sello de la Biblioteca. En las fichas topográficas se registrarán los números de ingreso.

En los marcos de las diapositivas se estampará medio sello y el sello completo en los estuches. Los datos se anotarán en las topográficas.

Igual tratamiento se dará a las fotografías.

La bibliotecaria designada se encargará de todo el proceso.

## CLASIFICACION

Instrumentos de consulta:

Sistema de Clasificación Decimal por Melvyl Dewey, 17 ed.

Adaptaciones de las sub-clases.

Derecho 340 en Fénix N° 7.

Educación 370 en Fénix N° 9.

Historia y geografía del Perú, 985 esquema de la Biblioteca Nacional.

Lista de epígrafes:

Lista de encabezamientos de materia por Minie Sears.

Subjctc Headings de la Biblioteca del Congreso.

Consultar el Registro de epígrafes de la Biblioteca Nacional.

Tabla de notación interna por Luis Málaga, Ed. de la Unión Panamericana.

*Estantes de pre-clasificación.*— A cada Sección se han destinado estantes para ubicar sus colecciones en proceso. Llevan los respectivos letreros con los nombres de las secciones, colecciones y números de clasificación de Dewey.

La característica de los estantes de pre-clasificación mantiene a los libros ordenados por las materias generales, mientras se les mueve desde la función inicial de clasificar hasta la final de pegar las etiquetas.

Un bibliotecario se responsabiliza de mantener el orden.

*Normas Simplificadas.*— Se exponen a continuación las normas simplificadas con el fin de acelar los procedimientos:

La colección de lectura de la Sección Adultos por ser la central y básica de consulta tiene un tratamiento más detallado, pero se le aplican estas excepciones:

Clasificación: Se usan hasta seis cifras.

Determinantes geográficas: Se indican en letras como presignatura de la colección de literatura de América Latina. Ejemplos:

|       |                     |
|-------|---------------------|
| A863  | novelas argentinas. |
| B863  | novelas brasileñas. |
| Bo863 | novelas bolivianas. |
| P861  | poesías peruanas.   |

Notación interna: se usa abreviada. Ejemplos.

|                                      |              |
|--------------------------------------|--------------|
| Alegría, Ciro. La serpiente de oro   | P863.6<br>A  |
| Arguedas, José María. Ríos profundos | P863.6<br>A6 |

Epígrafes: se emplea terminología técnica para libros especializados y textos universitarios. Se usarán los sub-epígrafes que se consideran necesarios, así como las determinantes formales.

Autores como asunto: extremos cronológicos sólo para biografías y autores literarios.

Fichas secundarias: para coautores, editores importantes  
títulos de obras literarias  
series.

Colección de préstamo de Adultos: tratamiento sumamente abreviado.

Clasificación: se usarán tres cifras.

Subepígrafes: muy restringidos.

Determinantes formales: regla similar a la anterior.

Colección de niños: Tratamiento también muy abreviado.

Clasificación: se usan tres cifras, con las siguientes presignaturas para facilitar el uso del estante abierto.

|    |       |                                 |
|----|-------|---------------------------------|
| A  | ..... | Arte.                           |
| C  | ..... | Cuentos (niños de 9 a 12 años). |
| D  | ..... | Dios y el Bien.                 |
| E  | ..... | Entretenimientos.               |
| F  | ..... | Figuras (niños 5-8 años).       |
| H  | ..... | Historia.                       |
| L  | ..... | Libros en otros idiomas.        |
| M  | ..... | Mundo y naturaleza.             |
| N  | ..... | Novelas (menores 13 a 16 años). |
| O  | ..... | Obras famosas.                  |
| P  | ..... | Poesía y teatro.                |
| R  | ..... | Referencia.                     |
| S  | ..... | Selección peruana.              |
| T  | ..... | Textos escolares.               |
| V  | ..... | Viajes y aventuras.             |
| VI | ..... | Viajes interespaciales.         |

Epígrafes: terminología de uso corriente.

Subepígrafes: se omiten.

Determinantes formales: se omiten.

Bibliobús: tratamiento simplificado.

Clasificación: Se usan tres cifras y para las siguientes materias se emplean letras en lugar del número de clasificación:

|    |       |                       |    |       |                   |
|----|-------|-----------------------|----|-------|-------------------|
| C  | ..... | Cuentos.              | O  | ..... | Obras maestras.   |
| CA | ..... | Cuentos para adultos. | P  | ..... | Poesías.          |
| CP | ..... | Cuentos peruanos.     | PP | ..... | Poesías peruanas. |
| N  | ..... | Novelas.              | T  | ..... | Teatro.           |
| NP | ..... | Novelas peruanas.     | TP | ..... | Teatro peruano.   |

Para los textos escolares se emplea la letra T como presignatura. No se mandan fichas secundarias.

### CATALOGACION

Normas generales para la formación de catálogos:

Las colecciones de lectura y préstamo de la Sección Adultos estarán representadas en catálogos diccionarios separados.

La misma norma rige las colecciones de la Sección Adolescentes.

Las colecciones de la Sección Niños, juntas, estarán representadas en un catálogo diccionario. El estante abierto facilita la medida.

La colección del Bibliobús estará representada en catálogo alfabético de autores.

Catálogos internos:

Las colecciones de cada Sección tendrán sus propios catálogos.

Catálogos oficiales: Secciones Adultos, Adolescentes y Niños.

Catálogos Topográficos: Secciones Adultos, Adolescentes, Niños y Bibliobús.

Registros internos: En un solo fichero se ordenarán los epígrafes de las Secciones Adultos y Adolescentes. La Sección Niños dispone de registro independiente. Para la uniformidad de los asientos de autor, consultar los catálogos oficiales.

Alfabetización: será de palabra por palabra. No se pintarán los bordes superiores de las fichas.

*Catalogación descriptiva de los libros.*— Se suprimirán paréntesis, corchetes y otros signos.

Asiento de autor: Se omitirán los extremos cronológicos.

Título: Se suprimirán los tres puntos.

Pie de imprenta: Se consignarán los datos que aparecen en la portada. Si el caso requiere, se buscarán año y lugar.

Colación: abreviada.

Paginación: indicar la última página numerada.

Ilustraciones: no se especifican, pero se indica el color.

Láminas: la misma regla anterior.

Formato: se omite.

Serie: se indican todas las series.

Anotaciones y Contenido: Profusión de información en ambos casos por la ayuda que ofrece a lectores y bibliotecarios.

Procesos complementarios de la catalogación son la mecanografía de fichas secundarias y la preparación física de los libros.

*Mecanografía de fichas secundarias.*— La tarea se encomendará a auxiliares, supervisadas por bibliotecarias.

En las fichas de Título de todas las colecciones sólo se indican signatura, autor y título. Se estampará el sello "PARA DATOS COMPLETOS VEASE LA FICHA DE AUTOR".

La misma norma se aplicará a todo el juego de fichas de la colección de niños.

La ficha topográfica es la única secundaria de la colección del Bibliobús.

Junto con el juego de fichas de cada libro, se mecanografiará en papel periódico una ficha similar a la topográfica, pero sin los números de ingreso ni la fecha. A dos vueltas de rodillo y a la altura del título, aparecerá el pri-

mer epígrafe. Esta ficha se expondrá en el pizarrín que anuncia los libros nuevos y después pasa para la publicación del boletín de adquisiciones.

Las tarjetas y sobres de las colecciones de préstamo se mecanografían simultáneamente con las fichas catalográficas de los libros.

*Preparación física de los libros.*— Las etiquetas con la signatura topográfica se pegan en los lomos de los libros, a tres centímetros del borde inferior. Diferentes colores de etiquetas distinguen las colecciones:

*etiquetas blancas:* colecciones de lectura de adultos y adolescentes.

*etiquetas blancas con filos rojos* libros de carácter reservado o lectura vigilada.

*etiquetas celestes* colecciones de préstamo.

*etiquetas celestes con filo rojo* libros para prestar sólo a adultos.

*etiquetas rosadas* colecciones de lectura de niños.

En los libros de préstamo se pega la cédula con fecha de devolución en la penúltima hoja en blanco y en la última los sobres.

*Revisión de las funciones.*— El desempeño de los bibliotecarios y sus auxiliares en las funciones de registro de adquisiciones, clasificación y catalogación con sus procesos complementarios debe ser revisado a fin de lograr buen rendimiento, procedimientos exactos y trabajo limpio.

El registro de adquisiciones necesita control rápido.

La clasificación del material bibliográfico demanda cuidadosa confrontación de las signaturas en los catálogos topográficos, asientos de autor y epígrafes en los respectivos registros.

La catalogación requiere atenta revisión de las fichas oficiales.

La mecanografía de las fichas secundarias exige meticulosa comparación de éstas con las fichas oficiales. Anotar las signaturas y siglas de los empleados en la parte superior de la última página del libro. Estampar el sello "PRESTAMO" en los juegos de fichas de estas colecciones.

Controlar las signaturas de las etiquetas con las anotadas en las últimas páginas de los libros.

Bibliotecarias con experiencia se encargarán de estas funciones y llevarán simultáneamente las estadísticas correspondientes.

*Encuadernación.*— Los libros nuevos en rústica se encuadernarán antes de catalogarlos. Se entregarán al encuadernador con una lista, copia de la cual quedará en la Sección.



Las secciones de los servicios al público se encargan de la reencuadración de sus libros en servicio.

Dos veces por semana se entregarán los libros catalogados a sus respectivas secciones.

### TRATAMIENTO DE LA COLECCION AUDIOVISUAL

#### *Discos*

Los discos se ordenan mediante una clave topográfica muy simple. Se trata de una combinación de la letra inicial del apellido del músico con números que aumentan correlativamente. Ejemplos:

|  |    |
|--|----|
| Primer disco de Beethoven, su clave será | B1 |
| Segundo disco                            | B2 |
| Tercer disco                             | B3 |

Para diferenciar los discos de músicos con la misma inicial en sus apellidos, se añade la segunda letra del apellido, pero minúscula. Ejemplos:

|                        |     |
|------------------------|-----|
| Primer disco de Bartok | Ba1 |
| Segundo disco          | Ba2 |

Los epígrafes tienen importancia capital en el tratamiento de los discos. Se mandarían secundarias por:

|              |  |
|--------------|--|
| Intérpretes  | Directores                                       |
| Instrumentos | Formas musicales (sinfonías, óperas, nocturnos). |
| Orquestas    |  |
| Coros        |  |

La catalogación registrará los datos en el mismo orden que la de los libros:

autor, título, intérpretes, instrumentos, lugar, casa editora, año.

En la colación:

marca, velocidad, grabación: alta fidelidad o estereofónica.

La misma clave se usará para los discos que tengan música grabada de autores diferentes. La clave corresponderá al primer autor clasificado.

*Diapositivas.*— Se les agrupa por asuntos y asigna clave topográfica. Como en el caso anterior, epígrafes y la descripción catalográfica son los aspectos importantes.

*Fotografías.*— Similar tratamiento.

*Informes estadísticos.*— Dos clases de informes se presentarán a la Dirección. Uno mensual y otro por duplicado anual que será muy detallado. La sección archivará una copia y anulará los informes mensuales.

## ANEXO 4

## MANUAL DE LOS SERVICIOS AL PÚBLICO

*Sección Adultos*

La Sección lleva a cabo dos clases de funciones básicas:

- a) servicios al público
- b) servicios internos

Constituyen las funciones de servicios al público:

|             |           |                        |
|-------------|-----------|------------------------|
| Lectura     | Préstamo  | Consulta               |
| Información | Discoteca | Actividades culturales |

Conforman los servicios internos:

- Control de los registros de lectores (Centraliza todas las secciones)
- Estadísticas de los servicios al público.
- Preparación de fichas analíticas de revistas y periódicos.
- Formación de legajos y ficheros para los servicios de consulta e información.
- Preparación mensual de listas de libros que necesita la Sección, incluyendo la duplicación de libros de alta demanda y el reemplazo de los desgastados por el uso. Marcar en rojo la demanda urgente y entregar las listas a la Sección Procesos Técnicos para la selección.
- Elaboración de informes estadísticos mensuales y anuales.
- Mantenimiento de los depósitos (colecciones bibliográficas y audiovisuales) que comprende:

- Recuento anual.
- Búsqueda de libros fuera de su sitio y lectura de Estantes.
- Descarte de libros en desuso y desgastados.
- Reencuadernación y reparación de libros.
- Renovación de sobres y tarjetas de la colección de préstamo.
- Renovación de etiquetas de los libros.
- Limpieza, desinfección y ventilación.

## A) SERVICIOS AL PUBLICO

Los servicios de lectura y préstamo se brindan conjuntamente al público y en el mismo horario. Las colecciones están separadas y se encuentran representadas en catálogos también separados, cuyo ordenamiento es diccionario.

El servicio de consulta tiene su propio catálogo e incluye las fichas analíticas de revistas y periódicos.

El servicio de Información cuenta con fuentes especiales. La Discoteca está representada en catálogo aparte.

*SERVICIO DE LECTURA*

El servicio de lectura es de estante cerrado y se ofrece en la Sala central de la Biblioteca con la colección que no se presta a domicilio.

Las etiquetas blancas son distintivo de la colección y su lectura se solicita con papeletas blancas. Los catálogos son independientes, con guías blancas.

*Instrucciones para los bibliotecarios de servicio*

- Enseñar a los lectores el correcto uso de los catálogos.
- Resolver las consultas.
- Anotar en el cuaderno respectivo las consultas de investigación laboriosa y las fuentes en las cuales se las halló.
- Registrar la demanda de libros que no tiene la Biblioteca.
- Señalar, en el cuaderno correspondiente, los errores encontrados en los catálogos.
- Informar por escrito al Jefe de la Sección, los problemas resueltos y los no resueltos.
- Control de los auxiliares del turno. (Auxiliares de Sala, mecanógrafa de inscripción de lectores y vigilantes).
- Durante el último turno revisar diariamente el sorteador; si se comprobara que un lector ha dejado su tarjeta con la papeleta y se ha llevado el libro, informar por escrito al jefe de la Sección para que ordene el correspondiente reclamo.

*Instrucciones para los auxiliares de sala*

- El lector al solicitar un libro de lectura, debe entregar al auxiliar la papeleta de pedido con los datos completos de la obra y su tarjeta de lector de la Biblioteca.
- El auxiliar retirará del estante el libro pedido y lo proporcionará al lector. A continuación sellará la fecha del día en el dorso de la papeleta. Sujetará la tarjeta y la papeleta con un clip y las colocará en el sorteador, en el casillero que corresponde a la letra inicial del apellido del lector.
- Devolverá al lector su tarjeta, al entregar éste el libro, el cual pondrá en el carrito para su posterior arreglo en los estantes. Cada auxiliar ordenará en los estantes los libros leídos durante

su turno y dejará las papeletas selladas con el color del turno, en el sitio señalado para el efecto.

Los lectores se autosirven los periódicos del día, pero es indispensable que llenen las papeletas con fines estadísticos.

Los periódicos y revistas pasados se solicitan con papeletas.

El auxiliar entregará la papeleta al ayudante de turno, quien lo buscará en los depósitos y transportará a la Sala. En el caso de no encontrarse presente el ayudante por circunstancias excepcionales, el auxiliar atenderá el pedido.

Al terminar el último turno, el auxiliar designado recogerá los periódicos del día y los colocará en el escritorio del bibliotecario que prepara las analíticas. Los periódicos pasados serán llevados nuevamente a los depósitos.

### *Casos especiales*

Si los datos del libro estuviesen equivocados en la papeleta, se explicará cortésmente al lector cómo debe enmendar los errores e indicará que consulte al bibliotecario de turno para una pronta solución al problema.

En el caso de no encontrarse el libro en los estantes, se verificará en lo posible, si se encuentra en lectura o en las listas de libros entregados a encuadernación. Agotada la búsqueda sin ubicar el libro, se estampará en la papeleta el sello: "NO SE ENCUENTRA EN EL ESTANTE", y colocará en el respectivo gavetero.

Si al finalizar el último turno, hubiera quedado en el sorteador una tarjeta con su papeleta, buscar de inmediato el libro correspondiente en los carros o estantes, en caso de no ubicarlo, informar al bibliotecario de turno y entregarle la papeleta y tarjeta. Si estuviese el libro, colocar la papeleta con las destinadas a estadística y guardar la tarjeta en la gaveta respectiva, para ser devuelta al lector.

## *SERVICIO DE PRESTAMO*

### *Normas Generales.*

Este servicio se brinda simultáneamente con el Servicio de Lectura y es de estante cerrado. Se usa el Sistema Brown que otorga al lector un sobre por cada libro prestado. Los sobres quedan en la Biblioteca, por razones de seguridad.

El reglamento de Préstamo de libros a domicilio contiene las normas que debe cumplir el lector.

El personal profesional y auxiliar que realizan la función, deben conocerlo perfectamente.

Los lectores tienen derecho al préstamo de dos libros por vez y disponen de dos sobres azules para el servicio. El sobre N° 1 lleva adherida al dorso la fotografía del lector.

Los sobres de los lectores que no han solicitado préstamo, se ordenan alfabéticamente por su apellido paterno en las gavetas ubicadas a la izquierda.

Los sobres con las tarjetas de los libros prestados, se ordenan por fecha de devolución en las primeras gavetas de la derecha, y se subordenan por materias.

El préstamo del día, separado por turnos, se guarda en la gaveta auxiliar movable.

Celestes son las etiquetas de la colección de préstamo y se piden los libros con papeletas celestes.

Está absolutamente prohibido atender el servicio de Lectura con esta colección.

Con el fin de lograr un mejor control del ordenamiento de los libros en los estantes, así como la correcta colocación de las tarjetas en sus libros respectivos, los auxiliares sellan con distintos colores las papeletas de pedido, cédulas de devolución y las tarjetas de los libros, según el turno con:

|       |             |    |   |    |       |
|-------|-------------|----|---|----|-------|
| negro | 1er. turno: | 9  | a | 13 | horas |
| rojo  | 2do. turno: | 14 | a | 20 | horas |
| verde | 3er. turno: | 20 | a | 23 | horas |

Los pases de control de salida, que se entregan con los libros, están numerados y son del color asignado a cada turno.

El préstamo de los libros cuya clasificación corresponda a LAS CLASES 300, 500, 600 está limitado a uno por vez, combinándolos con libros de otras materias.

Los auxiliares colocarán ordenadamente en los estantes, los libros que circulan en sus turnos respectivos.

### *PROCEDIMIENTOS DEL PRESTAMO.*

#### *Instrucciones para los auxiliares.—*

La operación inicial de los auxiliares en cada turno, es preparar los sellos fechadores con la fecha de vencimiento de los préstamos.

El préstamo tiene dos fases: cargo y descargo.

*Cargo.*— El lector que solicite uno o dos libros debe entregar al auxiliar las papeletas de pedido junto con su tarjeta de lector. El auxiliar controlará rápidamente la fotografía, sacará del estante los libros y estampará la fecha de devolución en la cédula y tarjetas del libro; entregará los libros al lector con los pases de control de salida y su tarjeta de lector.

Insertará las tarjetas del libro en los sobres del lector y colocará éstos en la gaveta auxiliar.

*Descargo o devolución.*— Al recibir un libro en devolución, verificará que esté en buenas condiciones. Verá la fecha de vencimiento en la cédula, inquirirá su nombre al lector y procederá a buscar su sobre en el mostrador. Retirá las tarjetas del sobre y las insertará en el bolsillo del libro previa comprobación de que sean las correctas. El préstamo está cancelado.

Colocará el libro en el carrito para su posterior ordenamiento y en los momentos de menor afluencia de público, alfabetizará en las gavetas respectivas, los sobres de los lectores que no solicitaron nuevos préstamos.

*Renovación de préstamos.*— La renovación del préstamo debe ser solicitada con papeleta, en la cual se estampará el sello: "RENOVACION". Esta medida permite un control adecuado y evita que un lector disponga de los libros mayor tiempo que el señalado en el Reglamento.

*Reservaciones.*— Los lectores que reserven libros prestados, llenarán la papeleta de pedido, incluyendo además su dirección y teléfono. El auxiliar estampará el sello "RESERVADO" y colocará la papeleta en el folder de reservaciones.

*Multas.*— La devolución de los libros con retraso es sanción prevista en el Reglamento. El lector abonará 20 centavos por cada día de retraso. Debe anotar el monto de la multa en el cuaderno y firmar.

Al finalizar los turnos, los auxiliares responsables depositarán las multas en el lugar señalado y a su vez firmarán, anotando el total recaudado en cada turno.

#### *Instrucciones para los bibliotecarios*

*Reclamos.*— El bibliotecario responsable revisa los viernes el escritorio de préstamo para separar los sobres con las tarjetas de libros no devueltos en su fecha, los que entregarán al auxiliar designado para que mecanografe la esquila N<sup>o</sup> 1 de reclamo, las cuales el bibliotecario firmará y remitirá a los destinatarios.

Los sábados revisará los préstamos con retraso de quince o más días y dispondrá el envío de la esquila N<sup>o</sup> 2 de reclamo. Al no operar resultado ésta, se procede al reclamo personal y se aplicarán las sanciones contempladas en el Reglamento.

En el mes de abril se recuperan los libros no devueltos en el curso del año. No se cobran multas.

#### *SERVICIO DE CONSULTA*

Se ofrece a toda la colectividad del Callao, prestando particular atención a la industria y comercio.

Las consultas planteadas demandan investigación metódica y exhaustiva y las resuelven los bibliotecarios.

En los casos que no se encuentren las soluciones en las colecciones de la Biblioteca, se solicita el asesoramiento de especialistas o se trasladan las consultas a las bibliotecas que están en condiciones de resolverlas.

#### *El Servicio dispone de:*

Catálogos de fichas analíticas de periódicos y revistas. Se recomienda consultarlos siempre para asuntos peruanos. El jefe de la Sección revisará diariamente los periódicos y revistas, con el fin de señalar los artículos que serán analizados. Un auxiliar mecanografiará las fichas.

Legajos conteniendo información referente a diversos temas, los cuales se manejan con un índice analítico, ordenado alfabéticamente.

Legajos referentes al Callao, con su propio índice una interesante colección de memorias de instituciones estatales y privadas de Puerto y documentos.

Un bibliotecario ordenará e indizará mensualmente en los legajos las nuevas consultas registradas en los cuadernos de servicio.

### *SERVICIO DE INFORMACION*

La naturaleza de las preguntas de este servicio demandan respuestas prontas que se encuentran en fuentes asequibles y de fácil manejo como son, planos, guías, directorios, recortes de periódicos.

La Biblioteca ha preparado especialmente aquellas que proveen información actual referente al Callao, las cuales se ponen al día anualmente, durante el mes de enero. Se trata del Directorio de instituciones y de cuadros histórico-geográficos, ubicados cerca del teléfono.

El Directorio contenido en un fichero agrupa las instituciones por sus actividades cuyo ordenamiento alfabético es el siguiente:

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <i>COMERCIO</i>                    | Agencias de Aduana.<br>Bancos.<br>Casas comerciales generales.<br>Estaciones de Radio.<br>Molinos.<br>Transportes: Aéreos.<br>Marítimo.<br>Terrestre (incluye el servicio local).   |
| <i>EDUCACION<br/>Y<br/>CULTURA</i> | Academias.<br>Bibliotecas.<br>Casa de la Cultura.<br>Asociaciones culturales.<br>Asociaciones de padres de familia.<br>Colegios nacionales.<br>Colegios particulares.<br>Escuelas especiales.<br>Inspecciones de Educación.<br>Institutos.<br>Politécnicos.<br>Universidad Técnica. |
| <i>INDUSTRIA</i>                   | Astilleros.<br>Fábricas.  |
| <i>INSTITUCIONES<br/>OFICIALES</i> | Aduana.<br>Autoridad Portuaria.<br>Comisarías.<br>Concejos Provincial y distritales.<br>Corte Superior de Justicia.<br>Dirección de Tránsito.<br>Instituto del Mar.<br>Ministerio de Marina.<br>Oficina de Correos.<br>Prefectura y Subprefectura.                                  |

|  |  |
|--|--|
| <i>RELIGION</i>                                | Congregaciones.<br>Conventos.<br>Iglesias.<br>Parroquias.<br>Vicaría general.  |
| <i>SANIDAD Y<br/>ASISTENCIA SOCIAL</i>         | Areas de Salud.<br>Asilos.<br>Asistencia Pública.<br>Beneficencia Pública.<br>Clínicas.<br>Cruz Roja.<br>Hospitales.<br>Postas Médicas.  |
| <i>SERVICIO<br/>CIVICO</i>                     | Cámara Junior.<br>Compañías de Bomberos.<br>Club de Leones.<br>Clubes de Rotarios.<br>Club Soroptimista.<br>Sociedad Abrigo del Anciano. |
| <i>ASOCIACIONES DIVER-<br/>SAS Y GREMIALES</i> | Asociación de profesionales.<br>Clubes Deportivos.<br>Clubes sociales.<br>Sindicatos.  |

Los datos que consignan las fichas son:

Nombre de la institución.  
Fecha de fundación.  
Dirección y número de teléfono.  
Nombres de los miembros de las Juntas Directivas, Gerentes, Directores, etc.

En los cuadros histórico-geográficos se han reunido los siguientes datos:

Fechas de fundación española y republicana.  
Extensión territorial y límites.  
División política.  
Población, global y separada por distritos.  
Barrios marginales.  
Nombres de los representantes al Congreso y autoridades.

También se dispone de una importante colección de fotografías del Callao antiguo y moderno y retratos de Alcaldes y Prefectos del Puerto.

En lo que se refiere a información general del Perú, se ha elaborado:

Un Directorio con informes sobre los tres poderes del Estado e instituciones docentes, culturales y científicas más importantes.  
Interpretación de las siglas de instituciones gubernamentales y privadas.



*DISCOTECA*

La colección está formada por discos de música e idiomas.

El primer grupo se ha separado en música selecta y música folklórica, por países.

En el segundo grupo se dispone de discos para el aprendizaje de los idiomas inglés, francés, alemán e italiano.

La música se puede escuchar en el Auditorio, dentro del horario del servicio de Lectura. El tocadiscos se maneja en el depósito de libros.

El aprendizaje de idiomas requiere inscripción previa, señalando horarios; se da preferencia a grupos de cuatro a seis personas.

*ACTIVIDADES CULTURALES*

El programa de actividades culturales se estructura durante el verano. Se inician la primera semana de mayo y terminan la última semana de octubre. Se realizan en el Auditorio que tiene capacidad para 200 personas.

Se preparan:

- 24 funciones de cine;
- 6 conferencias referentes a asuntos de interés general y relacionados con la ciudad;
- 4 exposiciones pictóricas;
- 2 concursos artísticos;
- 2 concursos literarios.

*B) SERVICIOS INTERNOS*

Las funciones de servicios internos mantienen y controlan las funciones de los servicios al público y como éstas las hay básicas y complementarias. Las primeras son realizadas por bibliotecarios y las segundas por auxiliares. Los dos grupos de empleados tienen asignadas horas para llevar a cabo las funciones internas, aparte de sus funciones de servicio al público. A continuación se expone su distribución:

*Bibliotecarios*

Interpretación de las estadísticas y elaboración de los informes mensuales y anuales.

Señalar y asignar epígrafes a los artículos de revistas y periódicos que serán analizados.

Preparación de los legajos de consulta e información.  
(reunir, ordenar e indizar la información).

*Auxiliares*

Llevar diariamente las estadísticas de los servicios al público.

Mecanografiar las fichas analíticas.

Mecanografía de la información.

|  |  |
|--|--|
| Preparación de listas de libros para la selección.       | Mecanografía de las listas.  |
| Control de reencuadernación y reparación de los libros.  | Reencuadernación y reparación de libros desgastados, y mecanografía de las listas respectivas.   |
| Lectura de estantes y búsqueda de libros fuera de sitio. | Colaborar en esta tarea.   |
| Descarte de libros en desuso y desgastados.              | Anulamiento de sellos; mecanografía de listas y almacenamiento de los libros hasta su eliminación.   |
| Control y revisión de estas tareas.                      | Renovación de etiquetas desgastadas. Renovación de sobres y tarjetas de la colección de préstamo. Mecanografía de esquelos del servicio de préstamo. |
| Planear y llevar a cabo el recuento anual.               | Integran los equipos del recuento.   |

### INSCRIPCION DE LECTORES

La inscripción de lectores registra como tales a las personas que solicitan los servicios de la Biblioteca, a quienes se agrupa por edades en:

|                      |                               |
|----------------------|-------------------------------|
| Sección Niños        | 7-11 años, cursan primaria    |
| Sección Adolescentes | 12-16 años, cursan secundaria |
| Sección Adultos      | Desde los 17 años.            |

Tienen derecho a los servicios:

- Los residentes del Callao y sus distritos.
- No residentes en el Callao que trabajan en el Puerto. Requieren presentación de certificados expedidos por sus centros de trabajo.
- Estudiantes escolares y universitarios no residentes en el Callao que estudian en colegios y universidad locales, quienes acreditarán su condición con certificados expedidos por sus centros de estudios.

La Sección Adultos centraliza la inscripción. Empero, cada una de las secciones posee reglamentos de Lectura y Préstamo especificando los requisitos de sus lectores. En horario común de seis horas diarias, se atiende a todos los solicitantes.

*Excepción.*— En el servicio de lectura se pueden inscribir personas no residentes en el Callao cuya admisión se hará a juicio de la Dirección.

El procedimiento del registro demanda:

- a) una tarjeta blanca de registro interno para anotar los datos personales del lector.
- b) una tarjeta amarilla de lectura que se entrega al lector.
- c) dos sobres de préstamo. Azules para los adultos, grises para los adolescentes y verdes para los niños.

A cada lector se le asigna un número correlativo de inscripción que se anota en las tarjetas y sobre.

### *INSTRUCCIONES PARA LOS AUXILIARES*

#### *Inscripción en el servicio de lectura*

Los interesados deben presentar un documento de identidad y tres fotografías de frente, tamaño carnet.

El auxiliar comprobará en el registro que no es inscripción doble. Si procede ésta, llenará primero la tarjeta blanca, tomando los datos del documento de identidad. Al pie de las tarjetas escribirá las iniciales de su nombre.

Preparará luego la tarjeta amarilla en la que engrapará una fotografía. El lector firmará ambas tarjetas y se quedará con la amarilla. Se le indicará que se entreviste con el Jefe de la Sección.

El auxiliar engrapará las dos fotografías restante en la tarjeta blanca (una provisional, posteriormente se traslada al sobre N<sup>o</sup> 1 de préstamo) y alfabetizará en el registro colocándola verticalmente para los efectos del control.

#### *Inscripción en el servicio de préstamo*

Los auxiliares mecanografían diariamente las esquelas de comprobación de domicilio de los lectores inscritos en sus turnos.

Los dos sobres de préstamo se prepararán en el momento que el lector entrega la esquela N<sup>o</sup> 2. En el sobre N<sup>o</sup> 1 se engrapará una fotografía del lector (sacarla de la tarjeta blanca). Ambos sobres se enviarán al escritorio de préstamo con el ayudante designado. Se indicará al lector que está hábil para usar el servicio.

Se estampará el sello PRESTAMO en la parte superior de la tarjeta blanca del lector.

Al terminar sus turnos los auxiliares anotarán en el cuaderno el número del último lector inscrito y entregarán las esquelas del servicio de préstamo al bibliotecario de servicio.

### INSTRUCCIONES PARA EL BIBLIOTECARIO

Antes de otorgar el servicio de préstamo, es indispensable que la Oficina de Inscripción verifique los datos del lector.

La comprobación del domicilio se efectuará mediante el envío por correo de dos esquelas. La primera inmediatamente después de la inscripción del lector. A la presentación de esta esquela, se iniciará la investigación de los otros datos personales, generalmente por teléfono.

Reunida la información que debe ser totalmente favorable, se remitirá la segunda esquela que invita al lector acercarse a la Biblioteca para recibir el servicio.

El Jefe de la Sección o el bibliotecario de servicio, entrevistará al nuevo lector después de su inscripción en el servicio de lectura, con el fin de explicarle los alcances del servicio de préstamo. Se le proporcionará un reglamento y se le deja unos minutos para que lo lea. Si el lector acepta las condiciones que impone el servicio, firmará por duplicado un reglamento, quedándose él con una copia y la otra será para el archivo de la Biblioteca (Se le engrapa en el dorso de la tarjeta blanca de registro).

Esta es una medida que forma conciencia bibliotecaria en los lectores.

### ESTADISTICAS

La Sección lleva estadísticas de los siguientes servicios:

Lectura y préstamo por materias de los libros movidos, según el sistema Dewey; por sexo y asistencia de lectores, dividido en turnos.

Consulta e información, número de consultas resueltas, ordenadas por materias.

Discoteca, número de oyentes, clase de música escuchada e idiomas.

Actividades culturales, número de asistentes.

Las estadísticas se llevan diariamente en cuadernos expresamente rayados. Terminado el mes, se trasladan a los cuadernos mensuales; se envía una copia a la Dirección y la otra se archiva en la Sección.

El informe anual estadístico debe estar listo en la segunda quincena de enero del año iniciado.

## A N E X O 5

### MANUAL DE LA SECCION NIÑOS

No se incluye el manual completo, porque los procedimientos de los servicios internos y al público son similares a los de la Sección Adultos, con las variantes que el caso requiere.

El servicio de préstamo se ofrece en estante abierto y el de consulta y lectura en estante cerrado.

En cambio, se expondrán los procedimientos de las actividades, las cuales representan un medio para atraer a los niños hacia la biblioteca e inculcarles el hábito de la lectura mediante la recreación, despertarles interés por las manifestaciones culturales e inducirles a cultivar sus aptitudes naturales.

Los libros serán el leiv motiv de las actividades y estarán al alcance de los niños en los momentos que se reúnan para efectuarlas; se les invitará a consultarlos o llevarlos en préstamo, después de haber motivado su curiosidad.

El cumplimiento del programa estará a cargo de la bibliotecaria jefe secundada por sus auxiliares; podrá solicitar la colaboración de jardineras de la infancia y personas especializadas.

La preparación anual de las actividades se realizará en dos épocas. Las especiales de verano en el mes de octubre y las regulares del año, durante el mes de febrero.

*Actividades correspondientes al año:*                      *Actividades correspondientes al verano*

|                                     |                                   |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| Hora del cuento                     | Trabajo manual y doblado en papel |
| Hora del dibujo                     | Cerámica y papel machier          |
| Audición musical grabada            | Clases de pintura                 |
| Lectura de obras famosas            | Arreglos florales                 |
| Club de periodismo                  | Concursos                         |
| Club de teatro                      |                                   |
| Club de títeres                     |                                   |
| Club de ajedrez                     |                                   |
| Funciones de cine, teatro y títeres |                                   |
| Concursos                           |                                   |

Las actividades del año seguirán llevándose a cabo en el verano, con excepción de las funciones semanales de cine y lectura de obras famosas.

Se estimulará el interés de los niños, obsequiándoles pequeños regalos, que serán entregados sorpresivamente a quienes destaquen. La idea se fundamenta en que el niño debe participar en las actividades voluntariamente y no atraído por premios anticipadamente anunciados.

#### ROL SEMANAL

| <i>Días</i> | <i>Actividades</i>                                  | <i>Horas</i> |
|-------------|---|--------------|
| Lunes       | Hora del dibujo                                     | 18 a 19 hs.  |
| Martes      | Lectura de obras famosas<br>(niños de 10 a 12 años) | 17 a 17.30   |
| Miércoles   | Audición musical                                    | 17 a 17.30   |

|         |  |                |
|---------|--|----------------|
| Jueves  | Función de cine, teatro o títeres                    | 17.30 a 19 hs. |
| Viernes | Hora del cuento<br>(niños de 6 a 9 años)             | 17 a 17.30     |
| Sábado  | Reunión de los clubes de<br>periodismo, teatro, etc. | por las tardes |

En legajos independientes se ordenará la información referente a las actividades que la demanden, como es el caso de la audición musical, hora del cuento, lectura de obras famosas y de los diferentes clubes.

*Hora del cuento.*— La edad de los niños a quienes se narrarán los cuentos, será de 6 a 9 años. Se recomienda rotarlos, agrupándolos por sus edades. Una vez se contará a los de 6 a 7 años y otra a los de 8 a 9 años.

En una lista se clasificarán los cuentos en: fantásticos, realísticos, históricos, de aventuras, etc.; cuando se narren cuentos peruanos, se mencionará el nombre del autor y dará breve noticia de la región o ciudad donde transcurre la historia.

El número de niños no será mayor de veinte; se les ubicará alrededor de una mesa redonda o sentará sobre el suelo, en círculo. La narradora sentada o de pie contará el cuento de memoria, matizando la voz y empleando ligera mímica. En determinados momentos, mostrará las ilustraciones del libro. Al finalizar el cuento, se les proporcionará papel y lápices para que dibujen la secuencia completa del relato o la escena que más les haya impresionado. Es práctica que estimula la imaginación, activa la memoria y enseña a ordenar lógicamente las ideas. Los mejores dibujos se retendrán para exponerlos.

En algunas oportunidades, no se terminará el cuento y se animará a los niños a leer el resto del libro en la biblioteca o llevarlo en préstamo. Sobre una mesa o silla, se dispondrá como al azar, un buen número de cuentos con llamativas portadas en colores, son para prestarlos al término de la reunión.

Cada cierto tiempo se pueden repetir los cuentos, sobretodo los clásicos, es costumbre que encanta a los niños.

Este grupo de niños es ideal para inculcarles el hábito de la lectura, mediante los cuestionarios que se insertan en los libros de préstamo. Las respuestas son voluntarias. Sin embargo, se obtienen muy buenos resultados si se trabaja en conexión con los maestros y padres de familia.

## MODELO DE CUESTIONARIO

BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL  
DEL CALLAOCuestionario del servicio de préstamo de la  
Sección Niños

Autor del libro:

Título del libro:

Responde a las siguientes preguntas:

A tu parecer, ¿cuáles son los personajes principales?

De todos los personajes, ¿cuál te ha gustado más,  
por qué?

Haz un breve resumen del cuento.

Nombre

Edad

domicilio

*Hora del dibujo.*— Estará a cargo de una bibliotecaria o auxiliar que tenga conocimiento de dibujo o se pedirá el concurso de una maestra o un artista.

Se dará a los niños el material necesario: papel, lápices negros, de colores, acuarelas, etc. Los mejores dibujos se expondrán en el pizarrín, en los cuales se anotará nombre, edad y colegio de los autores.

Los niños participantes pueden o no tener disposiciones para el dibujo, lo que interesa es despertarles la inquietud y hacerles adquirir una cultura básica sobre el asunto a través de biografías de los pintores célebres, colecciones de los grandes museos, libros que enseñan a dibujar. Cada dos sesiones en una exposición breve y amena, se pasarán diapositivas, explicando a qué escuela pertenecen las pinturas y en cuáles museos se encuentran.

*Audición musical grabada.*— El objetivo es el mismo, se está formando el público culto que frecuentará más tarde las salas de conciertos. La actividad demanda también conocimientos básicos de música.

Igualmente, los libros juegan papel importante, estarán cerca para prestar las biografías de músicos e historias de la música.

La audición musical se prepara y ofrecerá de acuerdo al siguiente esquema:

Elegir el músico y la pieza que se escuchará.

Buscar información biográfica del músico y una anécdota relacionada con su niñez o juventud.

Informarse sobre el tema y tratamiento de la pieza musical. Escucharla. En una breve charla de no más de cinco u ocho minutos, expuesta de memoria, enterar a los niños el tema de la audición.

Colocar el disco y hacerlo escuchar mientras los niños le presten atención plena. Generalmente se concentran por quince o veinte minutos. Si no terminara el disco, se continuará en una próxima audición.

El número de niños debe ser limitado, diez o quince.

Cada audición se registrará detalladamente y archivará en el legajo correspondiente.

Se ofrece una selección de obras cuyos temas han despertado interés y gustan mucho:

|                  |  |
|------------------|--|
| Beethoven:       | Sinfonía Heroica   |
| Chopin:          | Mazurcas, nocturnos y polonesas                                      |
| Debussy:         | Preludio a la siesta de un fauno<br>Claro de Luna                    |
| Delibes:         | Copelia y Silvia   |
| Dukas:           | El aprendiz de brujo   |
| Mendelsson:      | Sueño de una noche de verano   |
| Moussorgsky:     | Cuadros de una exposición  |
| Prokofieff:      | Pedro y el lobo  |
| Rimsky-Korsakov: | El gallo de oro y Scherezada   |
| Strauss:         | Valses   |
| Stravinsky:      | Petruchka  |
| Tchaikovsky:     | La bella durmiente del bosque, Cascanueces,<br>El lago de los cisnes |
| Vivaldi:         | Las cuatro estaciones  |
| Wagner:          | Los nibelungos, Las walkirias.                                       |

*Lectura de obras famosas.*— Inicia a los niños en el conocimiento de las obras literarias universalmente consagradas. Se leerán adaptaciones en atención a la edad de los participantes, 10 a 12 años.

En el curso del año, se trabajará con dos grupos de doce a quince niños y hay la posibilidad de leer hasta tres obras.

Durante la reunión, la bibliotecaria narrará como un cuento los datos referentes al autor y presentará la obra. A continuación, invitará a un asistente, previamente ensayado, a leer en voz alta una o dos páginas, mientras pueda mantenerse la atención de los concurrentes. Se pedirá comentar la parte que acaba de escucharse. Al comienzo se resisten los menores a debatir, pero gradualmente se animan a participar en las exposiciones orales, hasta conducirse con soltura.

Se tendrá a la mano para prestar tantos ejemplares de la obra, como asistentes haya en la sala. El préstamo, al principio, es bajo, pero sube en cuanto se interesan. Muchos ensayan la lectura y piden leer en la reunión, siendo ne-



cesario establecer turnos. Al llegar a este punto, la lectura de los libros es veloz.

Las obras recomendables son:

Iliada, Odisea, Canción de Rolando, los Nibelungos, El Mío Cid, Sakuntala, El Quijote, Comentarios Reales, Tradiciones Peruanas.

*Club de periodismo.*— Este grupo trabaja con el club de periodismo de los adolescentes cuyo órgano informativo el “Satélite Chalaco”, tiene dos formas de expresión: el mural que se renueva cada quince días y el número circulante que aparece trimestralmente.

La plana de redacción estará constituida por el director, jefe de redacción, secretario y tesorero, a quienes elegirá el grupo, cada año.

Se reunirán una vez a la semana para preparar su información periodística. Se les dejará plena iniciativa y sólo se ejercerá un discreto asesoramiento. Tienen acceso a la colección de libros de periodismo de la Sección Adultos. Se les proporcionará papel, máquinas de escribir, mimeógrafo, etc., así como facilidades para que realicen entrevistas y procuren información gráfica.

*Club de teatro.*— Se agrupará a los miembros del club por edades, niños y adolescentes, para recibir las clases. Juntos ensayarán las obras que presentarán en público.

Como parte del entrenamiento, leerán cuentos infantiles y los escenificarán, repartiéndose los papeles protagónicos y creando la decoración de las obras que montan.

A los niños se les inducirá a leer adaptaciones de las obras de Lope de Vega, Tirso de Molina, Calderón de la Barca, Moliere, Shakespeare e historia del teatro.

El club presentará dos obras al año. Una para la clausura del ciclo de actividades de verano y la otra para la función de navidad.

*Club de títeres.*— El mismo grupo teatral de los adolescentes, integra el club de títeres. Como variante se les enseñará a confeccionar los títeres. Presentan una función a medio año.

*Club de ajedrez.*— El juego atrae mucho a los niños y es el grupo que menos ajeteo produce. Les agrada las competencias, por lo que es aconsejable organizar campeonatos. En la colección de los Adultos se dispone de excelentes libros que pueden prestarse al club.

*Funciones de cine, teatro o títeres.*— Se ofrecerán indistintamente una vez a la semana en el Auditorio.

Se distribuirán pases para espectralas a los niños que hayan concurrido a la Biblioteca, durante la semana, a leer o a prestarse libros.

*Concursos.*— Se organizan dos al año con el fin de fomentar la lectura de los libros de la Sección. Uno se realiza durante el invierno y otro en el transcurso del verano. Se denominan “Lee y gana libros” y “Lee y Piensa”.

Las bases expuestas más abajo son las mismas para los dos concursos, sólo se modifica el punto cuarto.

#### BASES DEL CONCURSO LEE Y PIENSA

1º— Podrán participar niños y jóvenes inscritos en la Biblioteca y el Bibliobús, cuyas edades estén comprendidas entre los 10 y los 16 años.

2º— Los interesados en el concurso deberán solicitar su inscripción en la Biblioteca y el Bibliobús en las horas de atención al público.

3º— La lectura de los libros se ha clasificado por edades, en los siguientes grupos:

Grupo A — de 10 a 12 años

Grupo B — de 13 a 16 años

4º— El grupo A leerá 3 cuentos y llenará el cuestionario incluído en cada libro, preparando además un comentario del cuento de su preferencia, en 20 líneas.

El grupo B leerá 3 biografías de personajes peruanos y llenará el cuestionario incluído en cada libro, preparando además un comentario de una página tamaño oficio, a espacio y medio, sobre una de las obras.

5º— El plazo de entrega de los trabajos será el 30 de marzo.

Se buscará un auspiciador del concurso, generalmente son las librerías o editoriales que otorgan libros como premios. Un jurado presidido por el representante del auspiciador disernirá los premios, que se entregarán en actuación especial.

*Manejo de catálogos y obras de consulta.*— Es otra competencia que gusta a los niños. Se les enseña el manejo de catálogos, diccionarios y enciclopedias y luego se forman los equipos. Se les entrega listas de libros que deben ubicar en los catálogos sea por autor, título o materia. Ganará el equipo que empleó menos tiempo en completar su lista. En forma similar ubicarán en diccionarios y enciclopedias la información que se les pida. Se les compensará el esfuerzo con pequeños regalos.

*Actividades de verano.*— Tienen la importancia de mantener a los niños en la Biblioteca, pues por lo general se ausentan y dejan de leer. Es menester interesar a los padres a fin de conseguir que el niño concurra, pero se recomendará que no se le obligue.

Por este motivo se aumenta el número de las actividades que representen atracción. Se solicitará el concurso de personas ajenas a la Biblioteca, a quienes la Municipalidad remunerará sus servicios.

En esta época la Biblioteca trabaja con los niños residentes del Hogar de Menores y los niños de las climáticas de La Punta, a quienes se dedica dos horas diarias, por las mañanas, con el mismo programa que se ofrece a los lectores por las tardes.

El ciclo se clausurará con una actuación y exposición de las obras trabajadas por los niños.

## A N E X O 6

### MANUAL DEL BIBLIOBUS

Las normas para introducir el servicio en una nueva colectividad comprenden:

Etapa de conocimiento del lugar.

Acopio de datos referentes al medio geográfico e historia.

Investigación de las condiciones económicas, educativas, culturales y sanitarias.

Establecer relaciones con los dirigentes de la comunidad: presidentes de instituciones, párrocos, maestros, asistentes sociales.

Etapa de vinculación.

El párroco, el presidente de la asociación de vecinos y la asistente social se encargan generalmente de organizar la primera reunión en el sitio que menos resistencia ofrezca.

El bibliotecario explicará muy brevemente y con abundante ilustración, los fines del servicio destacando su gratuidad e independencia política y religiosa. Quince o veinte minutos se dedicarán para absolver preguntas.

Se acordará la segunda reunión dentro de los ocho días siguientes, comprometiéndolo a los asistentes proporcionar para esa fecha esta información que complementará la ya disponible:

Cifras de población, por sexos y edades  
especificación de las principales ocupaciones  
número de escuelas e instituciones de servicio y culturales, sindicatos  
un plano del lugar  
nombres de otros colaboradores  
necesidades y problemas de urgente solución.

En la segunda reunión, se distribuirá la propaganda, en volantes, carteles y diapositivas, a las personas que estén en condiciones de hacerlas circular. Se recomendará especialmente repartir los volantes los sábados y domingos en iglesias, campos deportivos y cines, proyectando además estos últimos las diapositivas.

La propaganda anunciará la fecha de iniciación del servicio y la condición previa de inscripción de lectores. Para el efecto el bibliobus

se estacionará tres veces por semana, durante una o dos horas, en los lugares marcados para el servicio. Se entregará a los nuevos lectores el reglamento de préstamo remarcando la obligatoriedad de cumplirlo.

Se inscribirán como lectores a quienes acrediten residencia permanente y se solicitarán las correspondientes referencias a las personas que colaboran en la introducción del servicio.

### *MODELO DE VOLANTE*

#### BIBLIOTECA PUBLICA MUNICIPAL DEL CALLAO

#### SERVICIO DE EXTENSION

El Bibliobús extenderá sus servicios de préstamo de libros a

#### CIUDADELA CHALACA

a partir del miércoles 4 de diciembre próximo.

Se estacionará frente al colegio los miércoles de 4.30 a 6.30 p. m.

La inscripción de los nuevos lectores será en noviembre los días:

Jueves 21

Lunes 25

Jueves 28

De 9.30 a 10.30 a. m.

#### *REQUISITOS:*

Niños: Mayores de 9 años y con autorización de los padres.

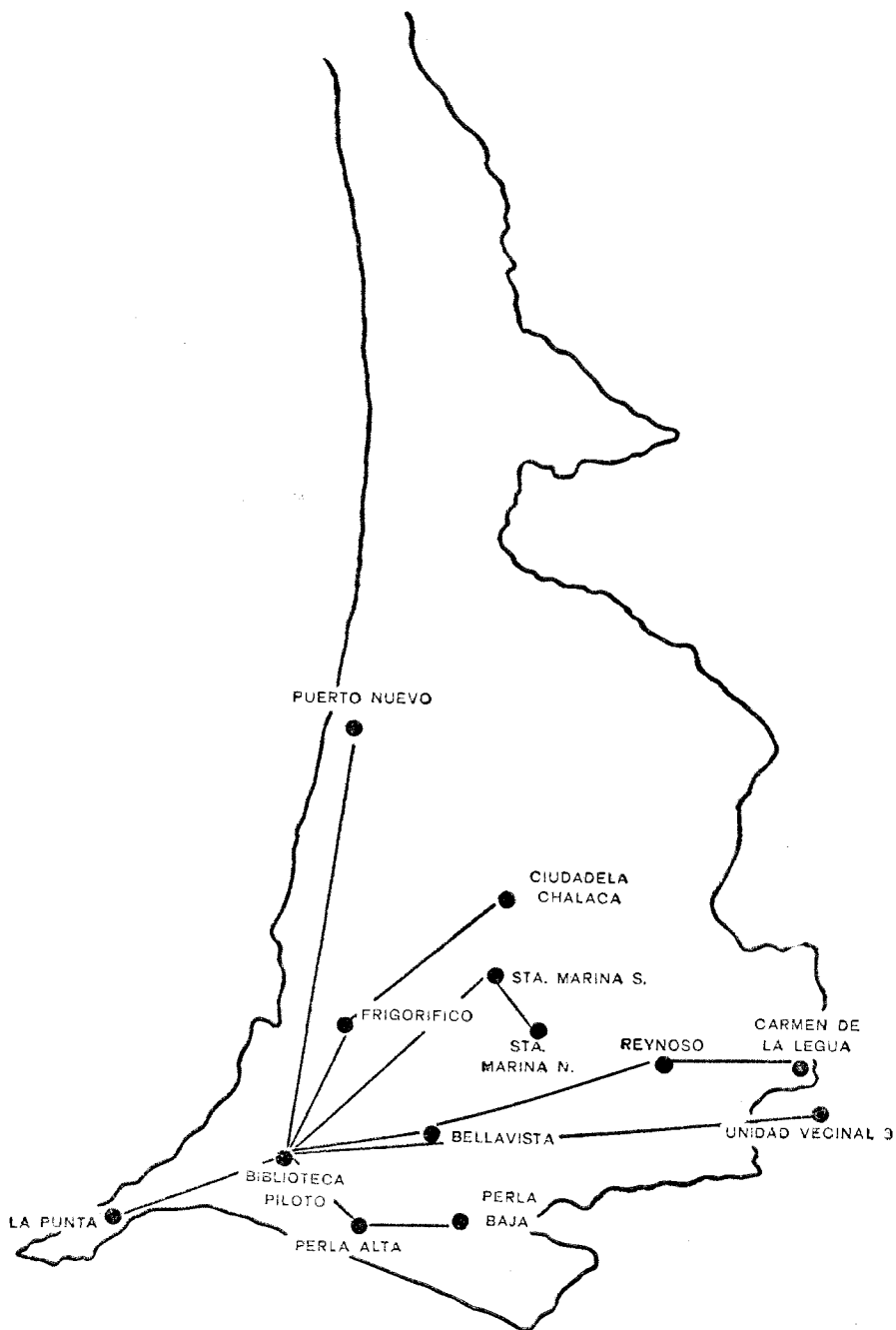
Presentarán carnet escolar y dos fotografías de frente, tamaño carnet.

Adultos: Residentes permanentes del lugar. Presentarán documento de identidad y 2 fotografías de frente, tamaño carnet.

#### *EL SERVICIO ES ABSOLUTAMENTE GRATUITO*

GOCE DE LOS BENEFICIOS DE LEER CADA SEMANA UN LIBRO NUEVO.

Callao, noviembre de 1963.



**RECORRIDO DE BIBLIOBUS DE LA BIBLIOTECA PUBLICA  
PILOTO MUNICIPAL DEL CALLAO**

*PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO*

Cada zona que recibe servicio tiene asignada una sigla que corresponde a la letra inicial del nombre del lugar, a la cual se añade un número en los casos de coincidencia:

|                      |    |
|----------------------|----|
| <i>ARSENAL NAVAL</i> | A  |
| Bellavista           | B  |
| Carmen de la Legua   | C  |
| Ciudadela Chalaca    | C1 |
| Frigorífico          | F  |
| La Perla             | P  |
| La Punta             | P1 |
| Puerto Nuevo         | P2 |
| Reinoso              | R  |
| Santa Marina Norte   | SN |
| Santa Marina Sur     | SS |
| Unidad Vecinal N° 3  | U  |

Esta sigla se anota como distintivo en las tarjetas de registro de los lectores y en los sobres de préstamo.

El número correlativo de inscripción de lectores es propio en cada zona, separados para los adultos y los niños. Facilita el rápido conocimiento del número total de lectores en cada zona.

Las tarjetas de registro interno de lectores, se alfabetizarán en el fichero general, colocando el nombre del lugar en la parte exterior del gabetero correspondiente.

Los sobres de préstamo se alfabetizarán en gabeteros portátiles, independientes para cada zona; juntos los de adultos y niños.

El bibliotecario inscribirá a los lectores, descargará el préstamo y ofrecerá el servicio a los lectores.

El chofer cargará el préstamo y mantendrá el orden.

*RECORRIDO DEL BIBLIOBUS\**

|        |  |
|--------|--|
| Lunes  | Unidad Vecinal N° 3<br>Puerto Nuevo                          |
| Martes | Carmen de la Legua<br>Reinoso<br>Bellavista<br>Arsenal Naval |

---

\* (Anexo 10).

|           |  |
|-----------|--|
| Miércoles | La Punta<br>Frigorífico<br>Ciudadela Chalaca |
| Jueves    | La Perla Alta<br>La Perla                    |
| Viernes   | Santa Marina Norte<br>Santa Marina Sur       |

## A N E X O 7

### NORMAS EMPLEADAS EN LA FORMACION DE LA ASOCIACION AMIGOS DE LA BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO MUNICIPAL DEL CALLAO

#### *FINES DE LAS ASOCIACIONES:*

a) Procurar que cada ciudad, distrito y villorrio peruanos cuenten con una buena biblioteca pública proveyéndola de un valioso material bibliográfico y audiovisual integrado por libros, revistas, periódicos, discos, diapositivas y mapas que proporcionarán al pueblo los medios de información, estudio, investigación y entretenimiento necesarios para superarse.

b) Velar a fin de que el funcionamiento de la biblioteca esté encomendado a bibliotecarios profesionales o personal debidamente entrenado, al cual debe dársele adecuada remuneración, trato justo e implementos apropiados de trabajo.

c) Esforzarse para que el edificio bibliotecario sea cómodo, atractivo y disponga de salas de lectura para adultos, adolescentes y niños, depósitos para libros, revistas y periódicos y como corolario un auditorio destinado no sólo para organizar las actuaciones culturales de la biblioteca, sino que estando al servicio de toda la colectividad, sea el centro receptor de sus mejores inquietudes y aspiraciones.

d) Llevar a cabo campañas financieras anuales para atender las necesidades más urgentes, ya sea incrementando las colecciones, adquiriendo mobiliario o equipo técnico, mejorando las condiciones del edificio o auspiciando los programas culturales educativos de la biblioteca.

#### *ORGANIZACION.—*

La estructuración de una asociación amigos de la biblioteca no es tarea difícil, pero sí labor delicada que requiere cuidadosa preparación para asegurar el éxito de sus fines.

La organización pueden asumirla indistintamente el bibliotecario, el inspector de la biblioteca, un vecino de la localidad o un grupo de personas, estos

últimos deben estar bien relacionados con la biblioteca y conocer sus problemas. Requisito indispensable sobre quien recae este menester es reunir condiciones que le permitan conducir con acierto los aspectos preliminares que darán sólida base a la nueva entidad.

En el caso de tomar la iniciativa el bibliotecario solicitará antes la autorización municipal a través del inspector, exponiendo con amplitud los alcances de una medida que reportará alto beneficio al público y prestigio al programa municipal. Si el inspector decide dar el paso inicial cuidará de no revestirlo de carácter oficial, pues no prosperará en sus gestiones. Es sumamente importante la independencia de esta clase de sociedades, similar a la posición de la biblioteca que sirve al público sin distinción de credos políticos o religiosos, clases sociales, sexo, razas o edades. Al partir la iniciativa de la colectividad, sus representantes buscarán al inspector y bibliotecarios, quienes estimularán la ayuda y secundarán con habilidad todas las actividades posteriores.

El procedimiento para formar la asociación tiene dos fases muy definidas. La primera está dedicada a la selección de los futuros asociados y es la fase humana. La segunda fase es la institucional y encara los aspectos legales de estatutos, personería jurídica, instalación oficial de la primera junta directiva y elaboración del plan de trabajo de la nueva entidad.

*Fase humana.*— La clave del triunfo de cualquier empresa radica en el elemento humano competente. Las asociaciones de amigos deben integrarse con el mejor elemento humano procedente de las esferas industriales y comerciales, de los diferentes campos profesionales y de los grupos de sobresaliente actividad cívica.

El número inicial de socios activos será de veinte o veinticinco. Evitar reunir a quienes son antagónicos.

Al establecer las vinculaciones con los probables socios, se procurará ser siempre presentados a ellos por sus allegados o amigos que les merezcan confianza. Las entrevistas se concertarán previamente y serán cortas. Durante ellas se explicará con claridad y muy brevemente los alcances sociales, educativos y culturales de la biblioteca pública. Luego, se expondrán los aspectos propios de la respectiva biblioteca, los servicios que ofrece, número de libros disponibles, renta percibida, estadísticas y la necesidad urgente de recibir ayuda de la colectividad a través de una institución que la represente y a la cual se invita al entrevistado a asociarse. Es aconsejable, proporcionar un esquema con los fines y servicios de la biblioteca y el proyecto de la asociación, manifestando que éste es susceptible de modificaciones.

Treinta días será el plazo máximo de duración de esta fase.

La asociación al igual que otras instituciones propenderá a su desarrollo normal, mediante el incremento de nuevos socios. Incorporando anualmente ocho o diez personas, en el lapso de cinco años llegará a contar con un centenar de amigos activos que realizarán ventajosos planes económicos para mejorar los servicios de la biblioteca.



*Fase institucional.*— Una sólida base estructural garantiza la acción eficiente y duradera de las instituciones. Tácita es la importancia de este período en que se asientan las pautas para crear en los nuevos abanderados de la cultura un auténtico espíritu de trabajo inspirador.

Tales pautas se consignan en los estatutos y en el plan de trabajo, cuyos proyectos anticipadamente preparados por quienes han asumido la responsabilidad de formar la institución, serán discutidos y modificados en dos o tres reuniones y aprobados en la primera asamblea general de la asociación. Dicha asamblea se realizará con el número de personas que se haya logrado comprometer, no menos de diez, quienes en la misma sesión elegirán la primera junta directiva y señalarán la fecha de instalación oficial.

Aprobados los estatutos se remitirán al notario para ser elevados a escritura pública, insertándose copia del acta de la sesión de asamblea. El notario enviará partes a los registros públicos con el fin de inscribir la asociación en el libro correspondiente. Cumplidos los requisitos mencionados, la nueva sociedad adquiere personería jurídica conforme al código civil vigente y está hábil para iniciar las actividades proyectadas.

Conviene destacar que la asociación de amigos tiene que recurrir a los mismos medios publicitarios usados por la biblioteca para lograr el mayor número de usuarios de sus servicios. Es menester planear una bien dirigida campaña, a través de periódicos, radios, televisión y cine, difundiendo los fines, plan de trabajo, política financiera, por cuanto la colectividad responderá positivamente si tiene un exacto conocimiento del programa que se pretende llevar a cabo. Se encomendará la labor a una comisión de socios presidida por un periodista prestigioso bien enterado de la técnica publicitaria.

Treinta días será también el plazo máximo de duración de la fase.

Parte importante del aspecto formal de la institución es llevar un libro de actas, abierto oficialmente por el notario. La contabilidad se encargará a un contador oficial. El movimiento de los fondos se hará con firma mancomunada del presidente y tesorero, quienes presentarán informes anuales dando cuenta de las inversiones, cuyo detalle registrará el bibliotecario, a la Municipalidad, socios, personas e instituciones que contribuyen al sostenimiento económico del programa.

### *Campañas Financieras*

Los programas requieren fondos económicos y tiempo para llevar a cabo los fines propuestos. Generalmente, se calculan en planes quinquenales o decenales. Por consiguiente, la asociación dispondrá por anticipado de un plan quinquenal renovable, señalando las metas anuales que debe alcanzar. Tales metas atenderán cada año las necesidades más apremiantes de la biblioteca cuyo costo se conoce, se trate de incrementar determinada colección, adquirir equipo o ampliar el local. Nunca contemplará el pago de haberes, pues es obligación estatal o municipal, aunque se debe sostener becas de capacitación técnica del personal que labora en la biblioteca.

La campaña financiera anual recaudará la cantidad de dinero designada para el año correspondiente. El procedimiento es simple y rápido. Se nombran comisiones de cuatro o cinco socios y los respectivos presidentes de cada comisión se comprometen a entregar en plazo determinado la suma de dinero que es asignada a cada comisión. Por ejemplo, si la recaudación total es de S/. 50,000 y son cinco las comisiones, cada una de ellas recaudará la suma de S/. 10,000.00. Si a su vez son cinco los miembros de la comisión, recaudará dos mil soles por cabeza.

Antes de iniciar el trabajo, las comisiones se reunirán para coordinar su plan de solicitudes y evitar pedir a las mismas personas o instituciones. El presidente de la asociación en una breve circular que entregará a los miembros participantes en la campaña, explicará los motivos de dicha campaña y el plan de inversiones. En realidad, la circular, será la credencial que presenta y autoriza al socio a solicitar las donaciones.

El éxito de la campaña financiera se basa en el corto tiempo empleado en la recaudación de los fondos. Sesenta días será un período adecuado y se recomienda efectuarlo en los primeros meses del año por ser los más propicios. Se evitarán julio, noviembre y diciembre. Las campañas financieras ofrecen la ventaja de no demandar gastos, exigen menos esfuerzos a los socios y aportan mayor rendimiento económico a la biblioteca.

## PROYECTO DE ESTATUTOS

### CAPITULO I — DE LA ASOCIACION

Artículo primero.— La Asociación Amigos de la Biblioteca . . . . . fundada . . . . ., con sede . . . . ., tiene como finalidad principal apoyar a la Biblioteca contribuyendo a su afianzamiento y desarrollo y hacer conocer a la colectividad su importancia como fuente de cultura, comprensión humana y recreación.

Artículo segundo.— Son atribuciones de la Asociación:

- a) Mantener relaciones con los poderes públicos y con las entidades y asociaciones de su género, dentro y fuera del país, para la mejor realización de sus altos fines.
- b) Admitir en su seno, a propuesta de dos socios, a personas de actividad cívica relevante en la localidad que manifiesten interés por los problemas culturales y se comprometan cumplir estos estatutos.

Artículo tercero.— La Asociación tiene carácter apolítico y mantiene su independencia frente a las instituciones del Estado. Sostendrá vinculaciones directas con la Alcaldía y la Inspección respectiva.

### DE SUS MIEMBROS

Artículo cuarto.— Los miembros de la Asociación Amigos . . . . . son activos y honorarios.

Artículo quinto.— Son miembros activos los socios que cumplan con las obligaciones de estos Estatutos y que realizan labor permanente destinada a llevar adelante los fines de la asociación.

Artículo sexto.— Pueden ser miembros honorarios las personas, nacionales o extranjeros, que por sus méritos especiales o por actos que comprometan la gratitud de la asociación merezcan ser incorporados con esta calidad. La designación se hará por acuerdo en mayoría, de la Junta Directiva.

## *CAPITULO II — DE LA ORGANIZACION*

Artículo séptimo.— Son órganos de la Asociación:

La Asamblea general y  
La Junta Directiva.

### *DE LA ASAMBLEA GENERAL*

Artículo octavo.— Componen la asamblea general todos los miembros activos.

Artículo noveno.— Las asambleas generales serán ordinarias y extraordinarias.

(El régimen de procedimiento de la asamblea general se señalará en el reglamento o si se desea se incorporará a los estatutos).

### *DE LA JUNTA DIRECTIVA*

Artículo décimo.— La Junta Directiva estará compuesta por nueve miembros activos, elegidos por un período de . . . . ., quienes tendrán los siguientes cargos: Presidente, Vice-presidente, Secretario, Tesorero y cinco vocales.

Artículo décimo primero.— El Director de la Biblioteca será miembro nato de la Junta Directiva con la función de asesor.

(Igualmente el régimen de procedimientos se redactará en el reglamento o en los estatutos).

## *CAPITULO III — DE LAS ELECCIONES*

Artículo décimo segundo.— Las elecciones se realizarán cada . . . . . año en . . . . ., para cuyo efecto la Secretaría dispondrá la notificación a todos los miembros ordinarios activos, con . . . . . días de anticipación.

Artículo décimo tercero.— La Junta Directiva nombrará previamente un comité electoral, el cual preparará el correspondiente reglamento de procedimiento.

## *CAPITULO IV — DE LA ECONOMIA*

Artículo décimo cuarto.— son rentas de la Asociación:

Los derechos de incorporación;

Las cuotas periódicas que deben pagar los miembros y  
Los que adquiera por cualquier otro medio legítimo.

*DISPOSICIONES FINALES*

Artículo décimo quinto.— En caso de disolución de la Asociación la totalidad de sus pertenencias pasarán automáticamente a ser propiedad de la Biblioteca Pública . . . . .

Artículo décimo sexto.— Estos estatutos entrarán en vigencia en la fecha de su aprobación por la Asamblea General.

ANEXO 8

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DEL CALLAO

ASISTENCIA DE LECTORES DURANTE 1965

| MESES          | BIBLIOTECA      |               |               |              | BIBLIOTECA RODANTE |                |                |              | TOTALES        |
|----------------|-----------------|---------------|---------------|--------------|--------------------|----------------|----------------|--------------|----------------|
|                | SECCION ADULTOS |               | SECCION NIÑOS |              | ADULTOS            |                | NIÑOS          |              |                |
|                | Hombres         | Mujeres       | Hombres       | Mujeres      | Hombres            | Mujeres        | Hombres        | Mujeres      |                |
| Enero          | 3,400           | 593           | 1,110         | 570          | 160                | 181            | 623            | 603          | 7,240          |
| Febrero        | 4,413           | 755           | 1,260         | 565          | 193                | 192            | 628            | 668          | 8,674          |
| Marzo          | 3,617           | 738           | 1,260         | 585          | 233                | 204            | 705            | 774          | 8,116          |
| Abril          | 2,665           | 710           | 1,176         | 833          | <i>E N</i>         | <i>R E P A</i> | <i>R A C I</i> | <i>O N</i>   | 5,384          |
| Mayo           | 3,889           | 936           | 1,760         | 1,024        | 156                | 166            | 677            | 712          | 9,320          |
| Junio          | 3,433           | 1,316         | 1,969         | 997          | 154                | 154            | 747            | 690          | 9,460          |
| Julio          | 3,550           | 1,008         | 1,735         | 925          | 141                | 138            | 884            | 639          | 9,020          |
| Agosto         | 3,667           | 1,385         | 1,755         | 935          | 182                | 157            | 1,027          | 738          | 9,846          |
| Setiembre      | 4,325           | 1,508         | 2,068         | 1,170        | 69                 | 66             | 431            | 308          | 9,945          |
| Octubre        | 3,648           | 1,471         | 1,457         | 707          | 147                | 153            | 988            | 749          | 9,356          |
| Noviembre      | 3,648           | 1,597         | 1,345         | 615          | 161                | 152            | 1,000          | 709          | 9,227          |
| Diciembre      | 2,562           | 854           | 796           | 522          | 129                | 114            | 768            | 575          | 6,320          |
| <b>TOTALES</b> | <b>42,853</b>   | <b>12,871</b> | <b>17,691</b> | <b>9,448</b> | <b>1,725</b>       | <b>1,677</b>   | <b>8,478</b>   | <b>7,165</b> | <b>101,908</b> |

A N E X O 9

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL DEL CALLAO

ESTADÍSTICA DE LOS SERVICIOS DE LECTURA Y PRESTAMO DURANTE 1965

| MATERIAS              | BIBLIOTECA      |               |               |               | BIBLIOTECA RODANTE |                      | TOTALES        |
|-----------------------|-----------------|---------------|---------------|---------------|--------------------|----------------------|----------------|
|                       | SECCION ADULTOS |               | SECCION NIÑOS |               | Adultos            | Niños y Adolescentes |                |
|                       | Lectura         | Préstamo      | Lectura       | Préstamo      |                    |                      |                |
| Obras Generales       | 1,141           | 160           | 25,370        | 973           | 121                | 951                  | 28,716         |
| Filosofía, Psicología | 4,055           | 2,374         |               |               | 253                | 247                  | 6,929          |
| Religión              | 526             | 310           | 3,380         | 347           | 111                | 709                  | 5,383          |
| Ciencias Sociales     | 6,087           | 2,916         |               |               | 232                |                      | 9,235          |
| Cuentos, Folklore     |                 |               | 20,770        | 3,075         |                    | 8,572                | 32,417         |
| Lingüística           | 1,110           | 618           |               |               | 222                | 441                  | 2,391          |
| Ciencias Puras        | 11,701          | 4,597         | 1,294         | 227           | 768                | 2,589                | 21,176         |
| Ciencias Aplicadas    | 4,725           | 2,198         | 1,296         | 236           | 1,176              | 3,081                | 12,712         |
| Arte, Deporte         | 1,362           | 1,219         | 4,370         | 387           | 341                | 1,268                | 8,947          |
| Literatura            | 3,858           | 4,491         | 9,024         | 3,943         | 2,481              | 7,645                | 31,442         |
| Historia, Geografía   | 6,400           | 2,488         | 7,499         | 1,114         | 669                | 3,853                | 22,023         |
| Periódicos            | 5,858           |               |               |               |                    |                      | 5,858          |
| Revistas              | 991             |               | 7,183         |               |                    |                      | 8,174          |
| <b>TOTALES</b>        | <b>47,814</b>   | <b>21,371</b> | <b>80,186</b> | <b>10,302</b> | <b>6,374</b>       | <b>29,356</b>        | <b>195,403</b> |