



**UNIVERSIDAD CÉSAR VALLEJO**

## **FACULTAD DE ARQUITECTURA**

**ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA**

**TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN:**

**“Análisis de servicios bibliotecarios, en relación al espacio-función, para concepción de una biblioteca pública, en la Ciudad de Trujillo”**

**TÍTULO DEL PROYECTO:**

**“Parque biblioteca pública para el desarrollo cultural de la sociedad, en Ciudad de Trujillo”**

**TESIS PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE  
ARQUITECTO**

**AUTOR:**

**QUISPE LUNA ROXANA MONICA**

**ASESOR:**

**DR.ARQ. BENJAMÍN AMÉRICO NUÑEZ SIMBORT**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:**

**ARQUITECTÓNICO**

**TRUJILLO – PERÚ**

**2018**

**JURADO:**

---

DR. ARQ. BENJAMIN NÚÑEZ SIMBORT

Presidente

---

MG. ARQ. CRISTHIAN YANAVILCA ANTICONA

Secretario

---

MG. ARQ. ÍTALO ZAVALA BRAVO

Vocal

## DEDICATORIA

Dedico esta tesis de manera especial a Dios, ya que sin él no se hubiera logrado, a mis padres, Roger y Roxana, a mi tía Sara, por ser quienes estuvieron junto a mí de manera incondicional en toda mi etapa de formación académica, brindándome siempre su apoyo y consejo, pero sobre todo me otorgaron la oportunidad de ser un profesional.

A mis hermanos Richard, Víctor, Cristhian y Alex, por ser la mayor motivación para no rendirme en los estudios y llegar a ser un ejemplo para ustedes. A Luis por ser un apoyo incondicional.

## AGRADECIMIENTO

Agradezco ante todo, a mi asesor de Tesis; el Arq. Francisco González Morales, por su esfuerzo y dedicación.

Por sus conocimientos y orientaciones impartidos en esta tesis; por su paciencia, persistencia y motivación en la investigación.

Además a todas las instituciones y personas involucradas, las cuales participaron en el proceso de investigación.

### DECLARATORIA DE AUTENTICIDAD

Yo ROXANA MONICA QUISPE LUNA con DNI N° 70250318, a efecto de cumplir con las disposiciones vigentes consideradas en el Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo, Facultad de Arquitectura, Escuela de Arquitectura, declaro bajo juramento que toda la documentación que acompaño es veraz y autentica.

Así mismo, declaro también bajo juramento que todos los datos e información que se presenta en la presente tesis son auténticos y veraces.

En tal sentido asumo la responsabilidad que corresponda ante cualquier falsedad, ocultamiento u omisión tanto de los documentos como e información aportada por lo cual me someto a lo dispuesto en las normas académicos de la Universidad César Vallejo.

Trujillo, Marzo del 2017

---

ROXANA MONICA QUISPE LUNA

## PRESENTACIÓN

Señores miembros del Jurado, presento ante ustedes la Tesis titulada **“ANÁLISIS DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, EN RELACIÓN AL ESPACIO-FUNCIÓN, PARA LA CONCEPCIÓN DE UNA BIBLIOTECA PÚBLICA, EN LA CIUDAD DE TRUJILLO”**, con la finalidad de analizar cuáles son los servicios bibliotecarios en relación al espacio y a su función, para realizar una biblioteca pública, en la Ciudad de Trujillo, el cumplimiento del reglamento de Grados y Títulos de la Universidad César Vallejo para obtener el Título Profesional e Arquitecta.

Esperando cumplir con los requisitos de aprobación.

La Autora.

## ÍNDICE

### 1 RESUMEN

### 2 ABSTRACT

1. INTRODUCCIÓN: .....	3
1.1. REALIDAD PROBLEMÁTICA:.....	5
1.2. ANTECEDENTES: .....	8
1.3. MARCO REFERENCIAL: .....	12
1.3.1. MARCO TEÓRICO: .....	12
1.3.1. MARCO CONCEPTUAL: .....	14
1.3.2. MARCO ANÁLOGO: .....	16
1.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA: .....	38
1.5. JUSTIFICACIÓN DEL ESTUDIO: .....	38
1.6. HIPÓTESIS: .....	39
1.7. OBJETIVOS: .....	40
2. MÉTODO: .....	41
2.1. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN: .....	42
2.2. VARIABLES Y OPERACIONALIZACIÓN:.....	42
2.3. POBLACIÓN Y MUESTRA: .....	43
2.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS: .....	44
2.5. MÉTODOS DE ANÁLISIS DE DATOS: .....	45
2.6. ASPECTOS ÉTICOS:.....	47
3. RESULTADOS: .....	48
4. DISCUSIONES: .....	67

<b>5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:</b> .....	<b>71</b>
<b>5.1. CONCLUSIONES</b> .....	<b>72</b>
<b>5.2. RECOMENDACIONES</b> .....	<b>76</b>
<b>5.3. MATRIZ DE CORRESPONDENCIA CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:</b> .....	<b>81</b>
<b>6. CONDICIONES DE COHERENCIA ENTRE LA INVESTIGACIÓN Y EL PROYECTO DE FIN DE CARRERA:</b> .....	<b>88</b>
<b>6.1. DEFINICIÓN DE LOS USUARIOS: SÍNTESIS DE LAS NECESIDADES SOCIALES</b> .....	<b>89</b>
<b>6.2. COHERENCIA ENTRE NECESIDADES SOCIALES Y LA PROGRAMACIÓN URBANO ARQUITECTÓNICA:</b> .....	<b>90</b>
<b>6.3. CONDICIÓN DE COHERENCIA: CONCLUSIONES Y CONCEPTUALIZACIÓN DE LA PROPUESTA:</b> .....	<b>97</b>
<b>6.4. ÁREA FÍSICA DE INTERVENCIÓN: TERRENO/LOTE, CONTEXTO</b> .....	<b>98</b>
<b>6.5. CONDICIÓN DE COHERENCIA: RECOMENDACIONES Y CRITERIOS DE DISEÑO E IDEA RECTORA:</b> .....	<b>100</b>
<b>6.6. MATRICES, DIAGRAMAS Y/O ORGANIGRAMAS FUNCIONALES:</b> .....	<b>103</b>
<b>6.7. ZONIFICACIÓN:</b> .....	<b>104</b>
<b>6.7.1. CRITERIOS DE ZONIFICACIÓN:</b> .....	<b>104</b>
<b>6.7.2. PROPUESTA DE ZONIFICACIÓN:</b> .....	<b>104</b>
<b>6.8. NORMATIVA PERTINENTE:</b> .....	<b>105</b>
<b>7. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA:</b> .....	<b>118</b>
<b>7.1. OBJETIVO GENERAL:</b> .....	<b>119</b>
<b>7.2. OBJETIVO ESPECÍFICOS:</b> .....	<b>119</b>

<b>8. DESARROLLO DE LA PROPUESTA (URBANO – ARQUITECTÓNICA):</b>	<b>120</b>
<b>8.1. PROYECTO URBANO ARQUITECTÓNICO:</b>	<b>121</b>
<b>8.1.1. UBICACIÓN:</b>	<b>121</b>
<b>8.1.2. TOPOGRAFÍA DEL TERRENO:</b>	<b>121</b>
<b>8.1.3. PLANOS DE DISTRIBUCIÓN – CORTES - ELEVACIONES:</b>	<b>121</b>
<b>8.1.4. PLANO DE DISEÑO ESTRUCTURAL BÁSICO:</b>	<b>121</b>
<b>8.1.5. PLANOS DE DISEÑO DE I.S. BÁSICAS:</b>	<b>121</b>
<b>8.1.6. PLANOS DE DISEÑO DE I.E. BÁSICAS:</b>	<b>121</b>
<b>8.1.7. PLANOS DE DETALLES ARQUITECTÓNICOS:</b>	<b>121</b>
<b>8.1.8. PLANOS DE SEÑALÉTICA Y EVACUACIÓN (INDECI):</b>	<b>121</b>
<b>9. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:</b>	<b>122</b>
<b>9.1. MEMORIA DESCRIPTIVA:</b>	<b>123</b>
<b>9.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:</b>	<b>126</b>
<b>9.3. PRESUPUESTO DE OBRA:</b>	<b>137</b>
<b>9.4. PRESUPUESTO ESTIMADO DE CONSTRUCCIÓN:</b>	<b>138</b>
<b>9.5. 3DS DEL PROYECTO:</b>	<b>139</b>
<b>10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:</b>	<b>146</b>

## ANEXOS

## 1 RESUMEN:

Los servicios bibliotecarios en la actualidad, en la Ciudad de Trujillo se vienen dando de manera tradicional; tal es el caso de la Biblioteca Municipal; la cual viene ofreciendo escasos servicios a los usuarios. El planteamiento y desarrollo de este proyecto de investigación, es para determinar cuáles son los cambios y mejoras que requieren los servicios bibliotecarios prestados actualmente; para desarrollar y aplicar un nuevo concepto de Biblioteca Pública, en la Ciudad de Trujillo.

El nuevo concepto de este modelo de biblioteca, es para mejorar la calidad de los servicios bibliotecarios; de tal manera se pueda brindar a los usuarios una lectura moderna; dentro de ambientes y espacios acorde a las necesidades actuales; así mismo al personal que labora, brindando un mejor lugar para su desenvolvimiento; por ser esta área su zona de trabajo diario; todo esto basado en una normativa vigente y aplicando los estándares internacionales; de igual manera tener ambientes de confort para todas las actividades que al usuario le generen un crecimiento cognitivo; todo esto para la satisfacción en un crecimiento cultural en los diversos aspectos presentes en la sociedad actual.

La mejor manera de llevar a cabo este nuevo concepto; es el análisis de diversos casos exitosos, el estudio de la normativa vigente, aportes de estándares internacionales; además de tener en cuenta lo que necesitan cada tipo de usuario actualmente en la Ciudad de Trujillo; de tal forma que se puedan abstraer los espacios y las funciones de acuerdo a los servicios actuales requeridos; todo esto para proponer soluciones de la realidad presente en la biblioteca, aportando y consolidando a los futuros usuarios en la zona de investigación, crecimiento cognitivo y desarrollo cultural.

Palabras claves:

Nueva Concepción de Biblioteca; Biblioteca Pública, Servicios Bibliotecarios, Crecimiento Cognitivo, Desarrollo Cultural, Espacio-Función, Estándares Internacionales.

## 2 ABSTRACT:

Nowadays the library service of Trujillo City are given in a traditional way, that was the case of Municipal Library, which offers scant services to users. The approach and development of this research Project, are make in order to determinate which changes and improvements are required on the library service that are offered currently, in order to develop and apply a new Public Library concept in the city of Trujillo.

The new concept of this library model, is develop the quality of the library service futhermore offer users a way of reading according to modernity, inside of spaces and the environment that are required now, also give to staff who works here a better place in where they can develop, because this is their daily work zone, all of them based on the current legislation and applying international standards, as the same way having comfortable environments for all activities which generate cognitive development of the user. All of this to satisfy a cultural growth in different aspects that are present in the current society.

The best way to carry out this new concept, will be provide solutions in several successful cases, study the current legislation and the provision of the international standars, also keeping in mind the current needs of each user from the city of Trujillo in order to abstract the spaces and functions according to the current services needed all of this to provide solutions to the deficiencies that exist today, providing and consolidating cognitive growth and cultural development to the future users in the investigation zone.

Key words:

New Concept of Library, Public Library, Library Service, Cognitive growth, Cultural development.

# I.- INTRODUCCIÓN

## 1. INTRODUCCIÓN:

... La biblioteca es considerada una institución de carácter social, es el lugar donde la persona que pueda disfrutar del conocimiento, así como también de la interrelación con personas de manera intelectual y con la identidad de la comunidad donde se encuentra establecida. En ella se proporcionan diversos recursos y servicios bibliotecarios, así como también servicios complementarios los cuales permiten brindar a los usuarios nuevas experiencias en la adquisición de conocimientos, teniendo la finalidad de hacerla más atractiva para el público en general...

La biblioteca pública en el Perú es una institución que nace en el año 1821, en los inicios de época Republicana, con la fundación de la “Biblioteca Nacional del Perú”; para brindar el acceso del conocimiento a toda la población. (O'Donnell, 1998).

En la historia de la Biblioteca Nacional, existen dos hitos importantes que marcan el desarrollo de las bibliotecas públicas en el país: El primero se constituye con la creación de la Escuela Nacional de Bibliotecarios, la cual promovía a los profesionales especializados en las bibliotecas; y el segundo, con la aprobación de la Ley N° 10847; proveía que se generen recursos necesarios para el desarrollo sustentable de las bibliotecas públicas en el país. En la segunda mitad del siglo XIX, nacen las primeras bibliotecas públicas modernas, denominadas bibliotecas populares. En otros Departamentos, sus orígenes fueron inicialmente el de ser bibliotecas escolares u otras tuvieron la iniciativa de origen estatal; de allí que otro origen es importante en que las primeras Bibliotecas públicas hayan sido las bibliotecas creadas en los Colegios Nacionales que, además de atender a la comunidad educativa, cumplía funciones para el conjunto de la sociedad. Más tarde algunas de ellas se consolidaron como Bibliotecas Escolares y otras como netamente Bibliotecas Públicas.

La Biblioteca Pública por los años sesenta, logro expandirse por el territorio y un gran avance en cuanto al desarrollo técnico; luego de esto a inicios de los noventa entro en una etapa de estancamiento. Es entonces cuando empieza su etapa de reconstrucción institucional, la cual permitiese presentar una nueva concepción de Biblioteca Pública.

Sin embargo, a pesar de no contar con estudios previos de cómo se debe desarrollar la Biblioteca Pública; no se pudo concluir ni determinar propuestas que vayan de acorde con los avances tecnológicos presentes en la época. Este estudio de investigación pretende, lograr un aporte, para llegar a obtener la conclusión del análisis de los servicios bibliotecarios, en relación al espacio-función, para determinar una adecuada concepción de biblioteca pública.

La mayor satisfacción que se puede obtener es que este informe sirva para tener una visión más clara de cuáles son los servicios bibliotecarios, para investigación futura y en beneficio de la sociedad.

### **1.1. REALIDAD PROBLEMÁTICA:**

A nivel mundial, las bibliotecas ya no son las mismas que se usaban tradicionalmente; ahora tienden a ser más actualizadas e ir acorde con los avances tecnológicos de la era; estas innovaciones tecnológicas que se presentan hoy en día, se dan al momento de obtener un nuevo conocimiento, además de presentarse en los nuevos hábitos de lectura y en la forma en que el usuario comparte su propio conocimiento.

Aquí en el Perú, contamos con diversos tipos de bibliotecas; entre ellas tenemos: las bibliotecas públicas, las bibliotecas municipales y las bibliotecas locales; además de estas contamos con una principal; que corresponde a la sede de la Biblioteca Nacional del Perú; teniendo su ubicación en el Departamento de Lima, en el Distrito de San Borja; siendo esta la sede más completa a nivel nacional; brindando entre ellos los siguientes servicios bibliotecarios: sala del usuario, salas (de lectura, audio y videos, virtual; entre otras); y en los servicios complementarios tenemos: auditorio, anfiteatro, sala de exposiciones, comedor, talleres de renovación de libros. Sin embargo es la única que posee todos estos servicios hacia el usuario, demostrando de tal forma que las demás bibliotecas presentan problemas de servicios bibliotecarios.

En la Ciudad de Trujillo no encontramos ninguna biblioteca con similar magnitud; pero de la biblioteca de la cual se va a exponer su situación actual es de la Biblioteca Municipal. Si bien es cierto que hoy en día viene presentando diversos servicios bibliotecarios, (sala de lectura, la videoteca, hemeroteca y la mediateca); son servicios que no suplen con las necesidades actuales de los usuarios, por el tema del avance informático a través de los portales virtuales; además estructuralmente está pensado y diseñado para la época de los años 50, años en los cuales otra era la manera de obtención de lectura, los espacios presentes son muy angostos, para el desarrollo de las actividades, tal como se presenta en la Figura N° A (ver anexo) y por la capacidad limitante de usuarios que tiene hoy en día se puede observar Figura N° B (ver anexo).

Tal es así que los usuarios a asistir no logran obtener un espacio en la biblioteca; además de no presentar la información actualizada, ni permitir la interrelación de los usuarios con diversas partes del mundo, con el conocimiento.

La Biblioteca Municipal de Trujillo sigue ocupando el mismo lugar desde el año 1951; año en el que el terreno le fue otorgado a la Municipalidad de Trujillo, este se encuentra ubicado en la Avenida España N° 530; el cual hasta a la fecha conserva la misma infraestructura; por más que se ha hecho el mantenimiento correspondiente a la infraestructura; estructuralmente ya se encuentra desfasada para la realidad actual, por ser otras las necesidades por atender.

Los servicios bibliotecarios hoy en día necesitan cumplir con normas y con estándares mínimos (de espacios, tipos de mobiliarios, para un desarrollo correcto de la función en los ambientes), ya sean estos otorgados por normas nacionales o internacionales.

Los servicios que brinda actualmente la Biblioteca Municipal son: sala de lectura, la videoteca, hemeroteca y la mediateca. Estos servicios antes mencionados se encuentran instalados en espacios y ambientes, que corresponden a otra necesidad, hoy por hoy se necesitan espacios que alberguen a usuarios individuales y en grupos; además que la manera de generar conocimiento ya no es solo a través de la lectura de un libro, sino que va más cerca a los avances tecnológicos y a la ponencia de usuarios de manera virtual.

Por lo tanto podemos decir que la Biblioteca Municipal no satisface la demanda actual de usuarios, ni ofrece servicios bibliotecarios de calidad a los usuarios, tampoco cubre el aspecto socio-cultural de la sociedad.

Esto determina la necesidad de ofrecer un proyecto de Biblioteca Pública, la cual brinde los servicios bibliotecarios principales y complementarios, con una relación a la necesidad actual del espacio – función, para brindar una mayor satisfacción del usuario.

En este estudio se va a desarrollar la nueva concepción de la Biblioteca Pública para la Ciudad de Trujillo, con los estándares nacionales e internacionales que hoy en día se aplican; además de buscar el confort para el usuario y personal a laborar, brindar el desarrollo cultural de la sociedad trujillana.

## 1.2. ANTECEDENTES:

***“Una biblioteca pública es el más duradero de todos los monumentos; es el verdadero monumento que preserva un evento, un nombre y un sentimiento”.***

Mark Twain.

Muchas investigaciones sobre biblioteca pública, se han desarrollado a lo largo de los últimos años, para este estudio hemos considerado nombrar las siguientes:

**1.2.1.** La tesis de Castro, C. (2002), titulada “La Biblioteca Nacional Del Perú Y Las Bibliotecas Públicas Municipales: Avances Y Perspectivas”; afirma lo siguiente:

- Que el mayor problema en las bibliotecas públicas es el déficit en los servicios bibliotecarios que vienen presentando, además de no contar con una infraestructura adecuada para el desarrollo de estos servicios; además debe tener un respaldo económico financiado y velado, por el estado; en beneficio de la comunidad.
- Concluye lo siguiente:

- Las bibliotecas públicas deben organizarse de tal manera que los servicios bibliotecarios cumplan con lo requerido en la actualidad y en la demanda de la sociedad, a su vez debe de contar con el personal adecuado (bibliotecólogos) para desempeñar cada una de las funciones correctas en la biblioteca.
- El desarrollo de proyectos experimentales de redes, considerándolas como áreas de estrategias, para el uso de nueva tecnología de la información, fomento de la lectura, recuperación y difusión del patrimonio cultural.
- **Recomienda que:**
  - Formular el proyecto de ley del Sistema Nacional de Bibliotecas (SNB), estableciendo las bases, organización, funcionamiento y coordinación de los diferentes tipos de bibliotecas y unidades de información.
  - Organizar una campaña a nivel nacional de revaloración de la biblioteca pública a nivel nacional, en la que destaque su valor educativo, cultural, social y económico de la sociedad.

**1.2.2.** La tesis de Alejos, R. (2003); titulada “Biblioteca Pública Municipal: Análisis de la Organización y Funcionamiento de las Bibliotecas De Lima Metropolitana Y La Provincia Constitucional Del Callao”; afirma lo siguiente:

- El problema de las bibliotecas hoy en día se encuentran en un situación muy preocupante por la indiferencia del estado, y no cumplen con el objetivo con el cual fueron creadas, el de estar bien organizadas, administradas y satisfaciendo las necesidades de información de la población.

Con su investigación se pretende exponer el tipo de servicio bibliotecario que vienen presentando hoy en día las bibliotecas de Lima Metropolitana y del Callao.

- Concluye en lo siguiente:
  - La mayor parte de bibliotecas, funcionan en locales propios de la municipalidad; con áreas en metros cuadrados que no cumplen con las normas establecidas por la IFLA (International Federation of Library Associations and Institutions o Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas) con respecto a Bibliotecas Públicas.
  - Las bibliotecas no cuentan con mobiliario moderno, seguro y cómodo.
  - Gran parte de las bibliotecas brindan servicios tradicionales: lectura en sala y consulta personal; sin embargo solo atienden de lunes a viernes, cerrando los fines de semana afectando a los lectores.
  - Todavía existe un gran porcentaje de bibliotecas públicas que no cuentan con ninguna actividad de extensión cultural, debido a la falta de espacio, presupuesto o motivación del personal.
- Recomendaciones:
  - La biblioteca como institución debe impulsar el desarrollo de los servicios bibliotecarios de la comunidad.
  - Organizar e implementar servicios bibliotecarios más modernos, para beneficio de los usuarios (como aulas virtuales, salas de trabajos grupales e individuales, salas de internet, salones de conferencia y videoconferencia, entre otros).
  - Promover las actividades de extensión cultural para la sociedad, en todas las bibliotecas públicas (salas de exposición, auditorios, entre otros).

**1.2.3.** La tesis de Méndez, J. (2014) es “Diseño De Biblioteca Pública Municipal Para Cajamarca, Basado En Principios Ordenadores Espaciales, Eje Jerarquía, Para Mejorar La Organización Espacial Y Estructura Funcional”, contiene lo siguiente:

- El problema es que:
  - La Ciudad Cajamarca presenta una biblioteca del año 1938; esta edificación contiene espacios que no reúne las condiciones mínimas, ni necesarias para el adecuado funcionamiento y desarrollo de actividades; ya que no ha sido renovada, ni equipada con el los últimos años.
- Concluye que:
  - El principal concepto de la Biblioteca Pública Municipal de Cajamarca, es el de: “**Construcción de la Cultura**”, porque lo que quiere rescatar de la ciudad es el valor cultural del antepasado, y que toda la comunidad tenga el conocimiento de cultura. Además afirma que los principios ordenadores espaciales, como el eje, la jerarquía y la organización espacial y la estructura funcional, son las que conforman el equipamiento del proyecto de biblioteca para su realización.
- Recomendación:
  - La Biblioteca Pública debe ser considerada como el lugar en donde se relaciona al usuario con el saber, con el fin de satisfacer la necesidad de información y acceder a la educación.
  - Desarrollar de un equipamiento cultural, con la jerarquía y organización espacial en base a una estructura funcional, con la infraestructura adecuada para brindar los servicios y personal especializado para su correcto funcionamiento.

### **1.3. MARCO REFERENCIAL:**

#### **1.3.1. MARCO TEÓRICO:**

Evidentemente la base teórica de la Biblioteca Pública ha evolucionado en los últimos años; además ha ido cambiando del aspecto tecnológico, hasta fortalecer el desarrollo cultural; pero a pesar de todo, la biblioteca sigue siendo considerada como una institución de carácter social.

Además se afirma que las bibliotecas buscan otorgar un producto y servicios de calidad, pero sobre todo su meta es brindarle a la sociedad un desarrollo cultural a través del conocimiento.

La UNESCO, plantea que las principales funciones de la biblioteca pública, vallan con el desarrollo cultural de la comunidad, y de tal manera esto sea un apoyo para la educación de manera permanente, además de servir como aprendizaje para toda la vida de la población, además de difundir el patrimonio cultural entre los ciudadanos.

Según afirma el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Sistema Nacional de Bibliotecas del Perú; los servicios bibliotecarios deben formular, ejecutar y evaluar los objetivos y planes del desarrollo de los servicios bibliotecarios, de manera educativa y cultural; además de velar por el desarrollo social, técnico y científico de la sociedad.

El SNB (Sistema Nacional de Biblioteca); afirma que la biblioteca se constituye como centros de animación cultural y social, permitiendo a los usuarios hacer uso de los libros de manera libre, accediendo a toda la información expuesta en la biblioteca; además de buscar fortalecer y asegurar el desarrollo del servicio bibliotecario a nivel nacional, con el apoyo de los gobiernos locales y regionales.

En el libro de “La arquitectura de la Biblioteca”; se afirma que La Biblioteca Pública debe ofrecer los siguientes servicios bibliotecarios, por ser considerado un referente cultura:

- Servicio de información general y local; es toda la información al cual el usuario accede a través de catálogos y/o cualquier soporte.
- Servicio al punto de acogida, información y entrega del material; donde la información del material, es consultada, recibida y entregada al usuario.
- Servicio a la consulta y lectura de información documental; donde el usuario cubre la necesidad de información, formación y ocio.

Además afirman que la biblioteca pública necesita un funcionamiento adecuado para todos los servicios; por tal motivo es conveniente que se estructure en las siguientes zonas:

- Zona De Acogida Y Promoción.
- Zona General.
- Zona Infantil.
- Zona De Trabajos Internos.
- Zona De Logísticas.

Así mismo podemos decir que la Biblioteca Pública, es una institución de carácter social, la cual busca otorgar productos y servicios bibliotecarios de calidad, los cuales a su vez brinden la información, la importancia de la cultura y actividades a la sociedad de hoy. Además se determina que los servicios bibliotecarios debe tener una singularidad, la cual está definida por la comunidad, representando así el pasado, presente, la esperanza y la fe en el futuro de un mundo de avance informativo. Siendo la biblioteca pública, valorada y sentida de la misma forma por la población, brindando la mayor seguridad y firmeza en lo cultural para la comunidad.

Sin embargo la biblioteca pública debe actualizarse de acuerdo al momento y época que se vive; preservando la cultura; otorgando información y aportando para beneficio de la educación; sin olvidar que las bibliotecas son las bases donde se crea una sociedad.

### 1.3.2. MARCO CONCEPTUAL:

- **Servicios Bibliotecarios:**

Son aquellos que surgen por la necesidad y carencia, para brindar mejoras en la atención y prestación de un servicio; esto se puede dar de diversas maneras, para beneficio del usuario bibliotecario, para el personal de trabajo, como para el público en general que desea hacer uso de algún espacio de la biblioteca.

- **Biblioteca Pública:**

Tiene por finalidad otorgar de manera gratuita, información y materiales, los cuales son de carácter educativo, cultural y de recreación para todos los usuarios de la comunidad en donde sea que este ubicada. Esto puede llegar a variar ya sea la ubicación que presente.

- **Parque Biblioteca:**

Es aquella que está formada por amplios espacios de uso público, con grandes áreas de recreación, el cual sirva de ornamentación o de recorrido peatonal. Son aquellos espacios que mantienen un porcentaje mayor de área verde. Así mismo es un complejo dotado con alta tecnología, justificando su nombre de Parque Biblioteca.

- **IFLA (International Federation of Library Association / Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas FIAB):**

Esta federación es la encargada de proporcionar a nivel mundial el intercambio de ideas, investigación y desarrollo en todas las especialidades presentes en la actividad bibliotecaria. A su vez de publicar estándares, sobre las reglas para mantener un servicio bibliotecario con mejoras en la información. Estos son algunos estándares, que aportan a esta investigación, en la oferta del servicio bibliotecario.

- **Espacio-Función:**

El concepto de espacio-función; se refiere a una función específica en la biblioteca, la cual tiene que tener el espacio adecuado, para llevar a cabo determinada actividad o tarea a realizar. Esto va estar relacionado con los ambientes que se van a desarrollar y como estos se interrelacionan con un todo, para que genere una adecuada función en el espacio.

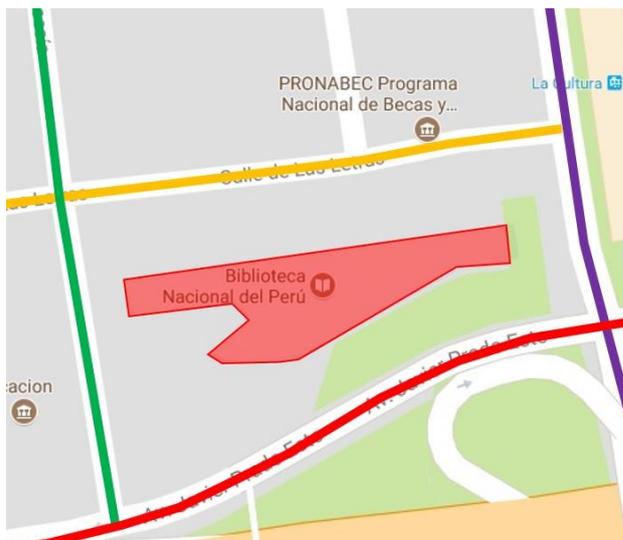
- **SNB (Sistema Nacional de Biblioteca):**

Es un órgano técnico que promociona las bibliotecas públicas, escolares y especializadas de un país; una de sus funciones principales es la promoción mediante la sensibilización de las autoridades municipales y educativas sobre el rol que cumplen las bibliotecas en el desarrollo social y educativo de la comunidad.

### 1.3.3. MARCO ANÁLOGO:

#### 1) Primer Caso: “La Biblioteca Nacional del Perú”.

- a. **Aspectos Físicos:** se encuentra ubicado en el Distrito de San Borja, en la Ciudad de Lima; entre las siguientes avenidas:



- Av. Javier Prado Este █
- Av. Aviación █
- Av. La Poesía █
- Av. Las Letras █

Figura N° 1: Vista de su ubicación.



La Biblioteca Nacional del Perú cuenta con la siguiente área y perímetro:

**Área:** 12198.40 m<sup>2</sup>

**Perímetro:** 518.60 m

Figura N° 2: Vista del terreno.

El cuadro de áreas distribuido en los niveles se define a continuación:

**Tabla N° 1:** Áreas por nivel de la Biblioteca Nacional del Perú

<b>NIVELES</b>	<b>ÁREA</b>
<b>SÓTANO</b>	3213.00 m <sup>2</sup>
<b>PRIMER NIVEL</b>	3702.00 m <sup>2</sup>
<b>SEGUNDO NIVEL</b>	3963.00 m <sup>2</sup>
<b>TERCER NIVEL</b>	3422.00 m <sup>2</sup>
<b>CUARTO NIVEL</b>	2571.00 m <sup>2</sup>
<b>QUINTO NIVEL</b>	1847.00 m <sup>2</sup>
<b>AZOTEA</b>	362.00 m <sup>2</sup>
<b>TOTAL</b>	19080.00 m <sup>2</sup>

El porcentaje de área libre es el siguiente:

<b>ÁREA LIBRE</b>	<b>8722 M<sup>2</sup></b>	<b>70.2%</b>
-------------------	---------------------------	--------------

---

En la parte proyectual tenemos, la siguiente información:

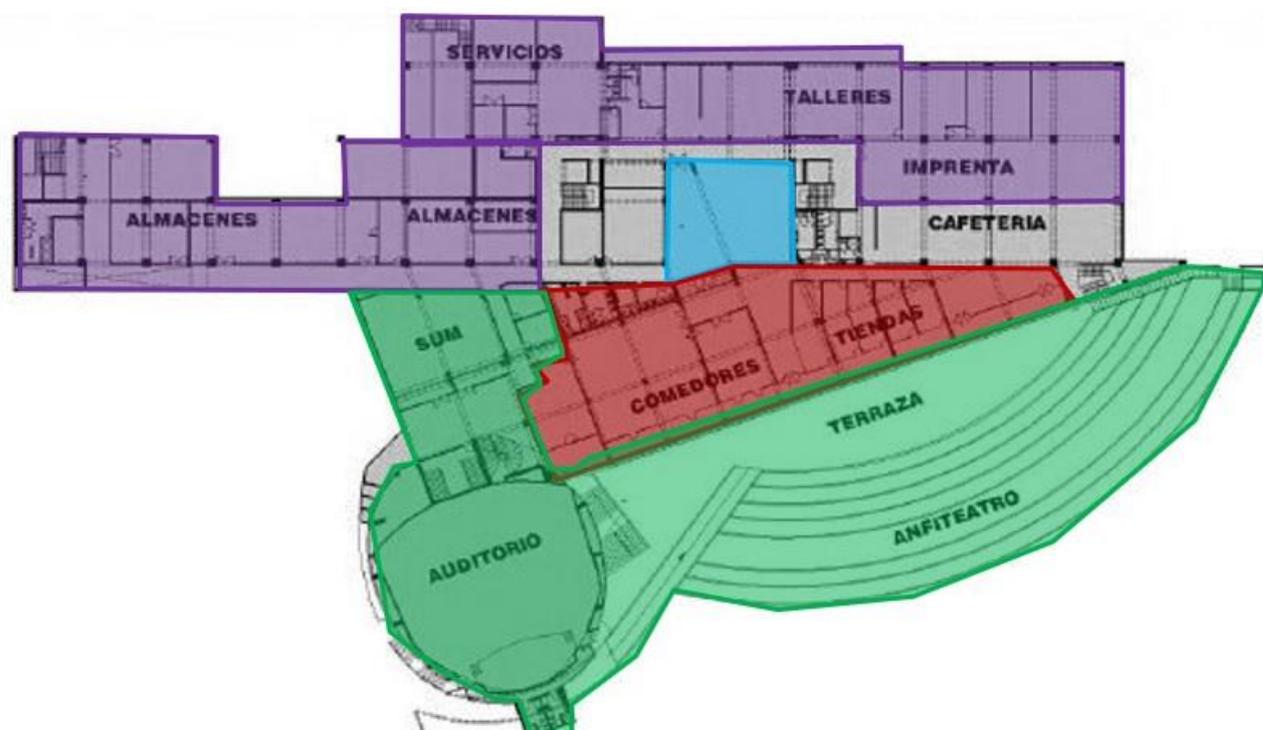
- Propietario: Estado Peruano y Ministerio de Cultura.
- Año del proyecto: 1989
- Año de la construcción:

1996 (inicio) – 1997 (suspensión)

2004 (reinicio) – 2006 (finalización)

b. **Análisis Funcional;** por niveles:

- **Sótano:** están presentes 4 zonas, siendo del personal administrativo la zona de **talleres**, la cual abarca los almacenes, sección de imprenta, entre otros. A estos ambientes solo accede el personal interno. A las otras 3 zonas puede acceder el usuario, el cual llega a través del **hall** principal, haciendo uso de la circulación vertical desde el primer nivel.



**Figura N° 3:** Sótano de la BNP.

- Talleres 
- Comedores y Autoservicio 
- Usos Múltiples y Auditorio 
- Hall 

- **Primer Nivel:** está definido por 4 zonas, la zona que mayor predomina es la de las **oficinas**, la cual está conformada por la oficina de asesoría virtual, oficina de hemeroteca, oficina de imagen, entre otras. En la zona del **sum**, los ambientes que encontramos son los del auditorio y la sala de exposiciones. Antes de ingresar a la zona del **hall**, se encuentra la zona de mayor importancia para el usuario lector; la zona de la **sala de usuario**; aquí accede al área de inscripción e informes, tramite documentario y a caja, para luego poder llegar a la zona del **hall**, la cual distribuye de manera horizontal o vertical hacia los demás niveles de toda la biblioteca.

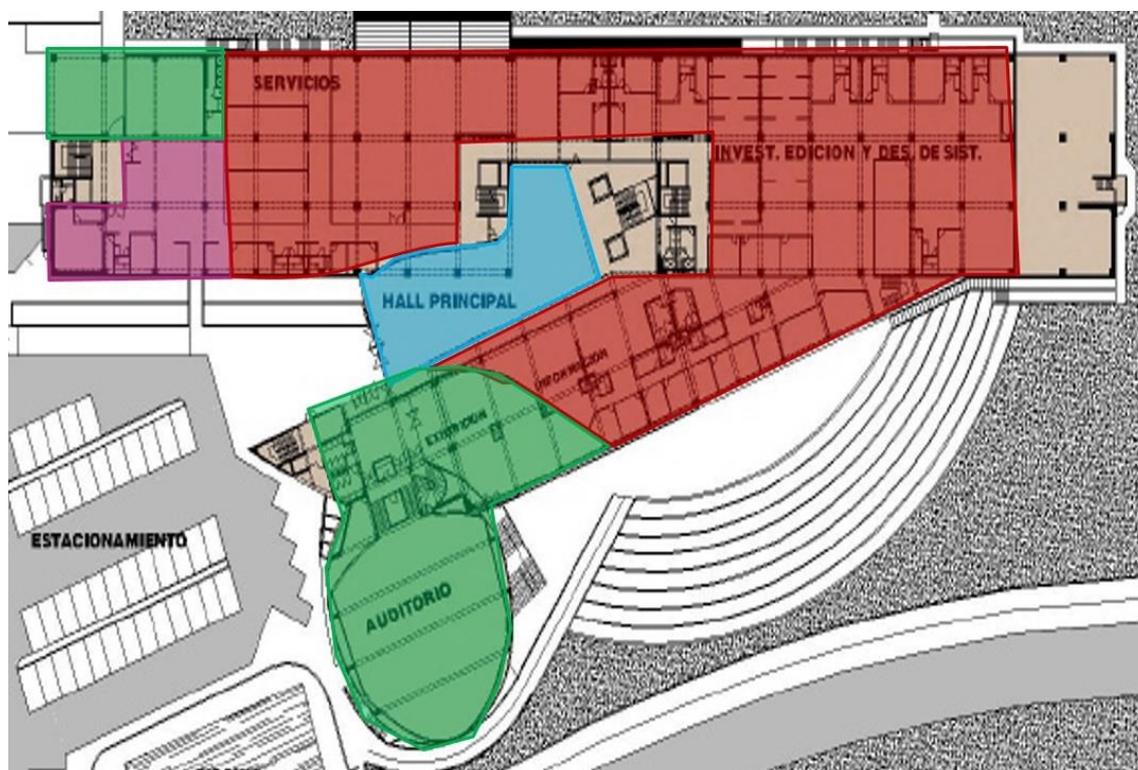


Figura N° 4: Primer Nivel de la BNP.

- Sala Del Usuario 
- Oficinas 
- SUM 
- Hall 

- **Segundo Nivel:** observamos 3 zonas, la de mayor área es la zona de **depósitos**, en la que se ubican todos los depósitos de libros, lectura antigua, mapas planos, entre otros; la segunda zona es de las **salas**, en ellas están todas las salas que corresponden a los depósitos, como la sala de lectura, sala antigua de lectura, sala de mapas y planos, entre otras. Estas 2 zonas corresponden entre sí a sus ambientes respectivos tanto la sala como el depósito. La otra zona presente en este nivel es la de **alta dirección**, en la cual se ubica el personal administrativo y la dirección nacional de la biblioteca.

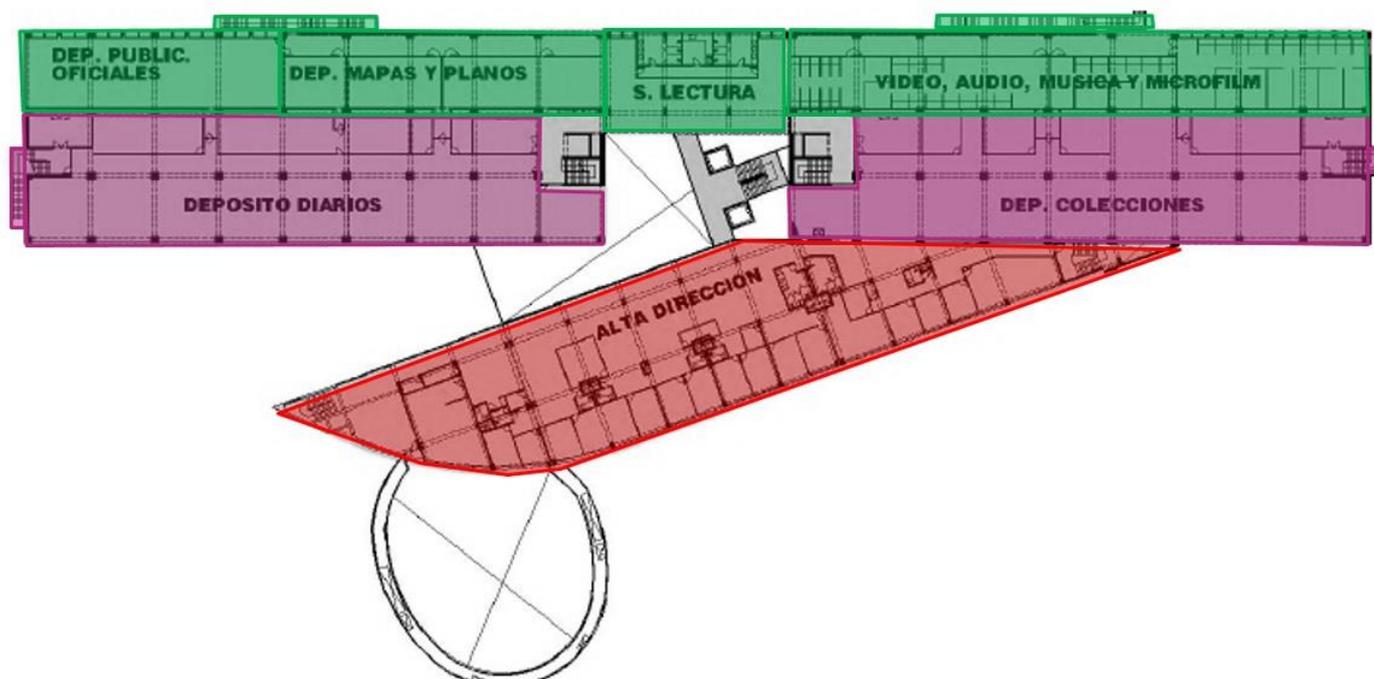


Figura N° 5: Segundo Nivel de la BNP.

- Sala 
- Depósitos 
- Alta Dirección 

- **Tercer Nivel:** en este nivel se encuentran 3 zonas, la de mayor área es la zona de **depósitos**, en la que se ubican los depósitos de hemeroteca y el de investigación; la segunda zona es de las **salas**, en ellas están las salas de hemeroteca con terraza y de la sala de investigación con terraza. Estas 2 zonas se corresponden entre sí a ambos ambientes respectivamente. La otra zona presente en este nivel es la de **alta dirección**, en la cual se ubica algunas oficinas administrativas y la de dirección técnica y cooperación internacional.



Figura N° 6: Tercer Nivel de la BNP.

- Sala 
- Depósitos 
- Alta Dirección 

- **Cuarto Nivel:** en este nivel se encuentran 4 zonas, la que predomina sigue siendo la zona de **depósitos**, en la que se ubican los depósitos de hemeroteca y el de manuscritos y libros raros; la segunda zona es de la **alta dirección**, en ellas se ubican desarrollo técnico, oficinas de informática y de investigación bibliotecológica.

La otra zona presente en este nivel es la de **salas**, en donde encontramos la sala de libros raros y manuscritos. Además de la zona de terrazas la cual es compartida con la zona de alta dirección, teniendo un contacto directo con la zona de alta dirección.

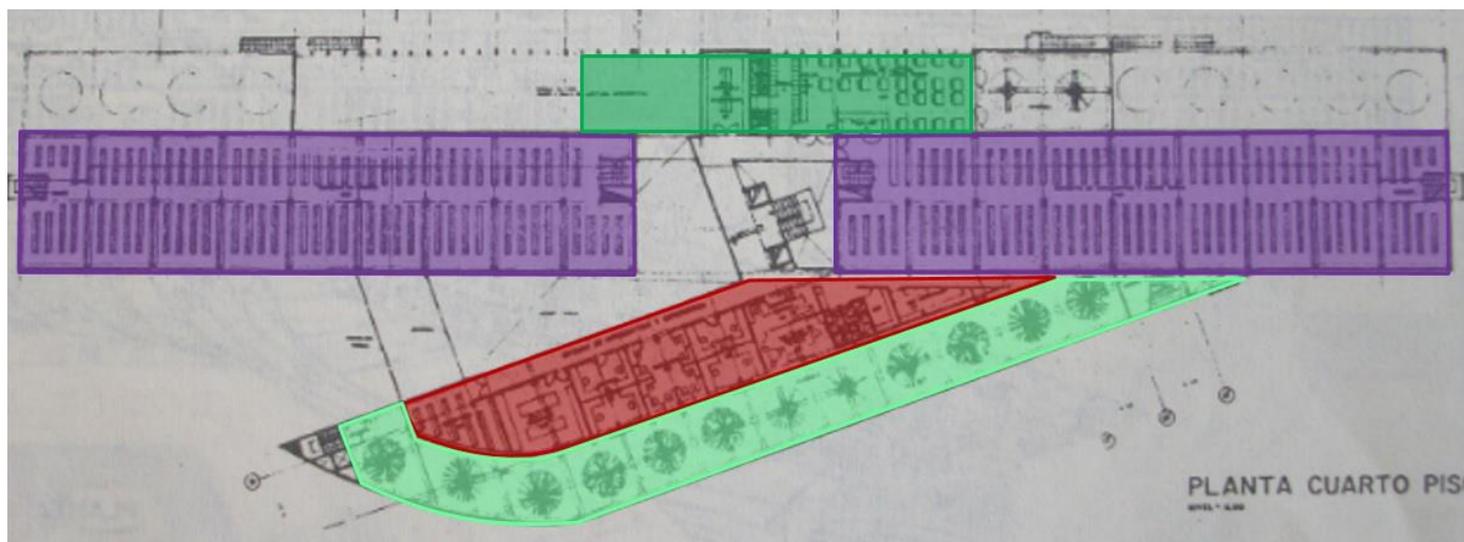


Figura N° 7: Cuarto Nivel de la BNP.

- Sala 
- Depósitos 
- Alta Dirección 
- Terraza 

- **Quinto nivel:** en este nivel solo se ubica solo una zona siendo esta la de **depósitos**. Las cuales comprenden al depósito de libros raros y manuscritos y el de la hemeroteca.

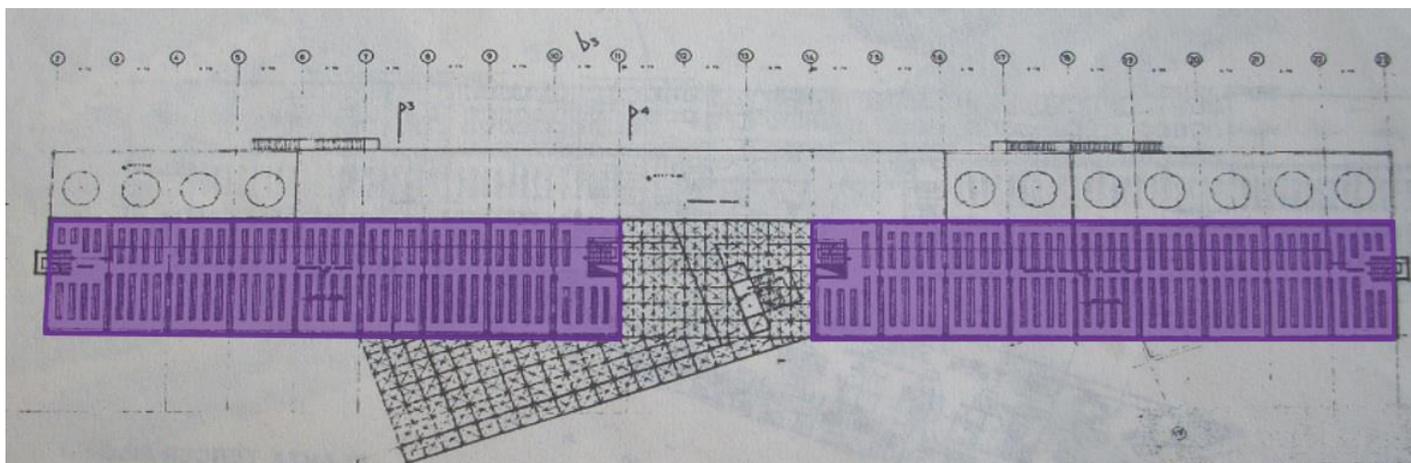


Figura N° 8: Quinto Nivel de la BNP.

- Depósitos 

En la zonificación que acabamos de presentar la cual está dada en 5 niveles y un sótano, concluimos que las actividades se desarrollan de manera independientes en cada zona, tal como es la de **alta dirección**, en la cual se desarrolla todo concerniente a las oficinas administrativas y al personal técnico; las **salas**, son aquellas al que el usuario puede acceder y hacer uso de ellas para diversos fines (informarse, leer y desarrollar conocimiento). Y la zona de **depósitos**, siendo esta última la que mayor abarca en la biblioteca, ya que por ser sede principal a nivel nacional, abarca una gran colección de patrimonio cultural. Cada una de estas zonas están compuestas con distintas áreas que las componen, en las cuales se desarrollan actividades y sub-actividades internamente e independiente dentro de la misma zona.

#### c. Organigrama Funcional; por niveles:

- **Sótano:** la relación funcional de los ambientes se da a través del **hall** principal; tal cual se aprecia en el siguiente diagrama:

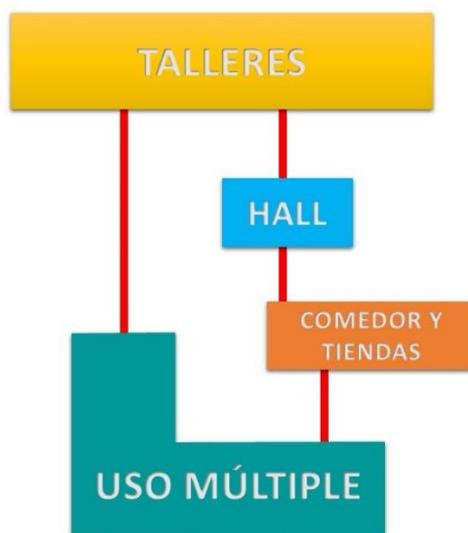
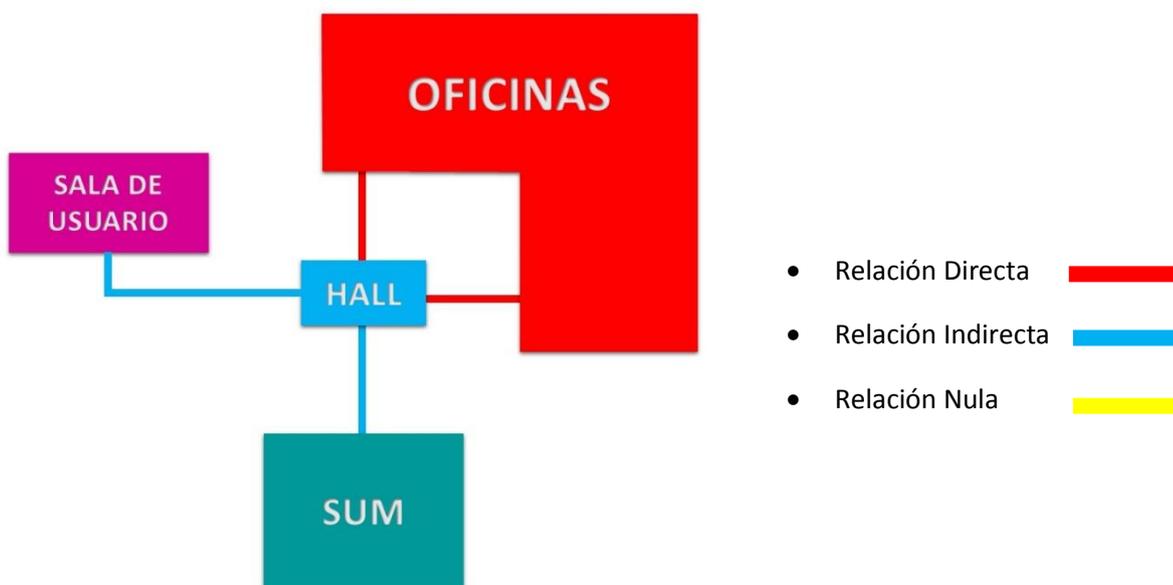


Figura N° 9: Sótano de la BNP.

- Relación Directa —
- Relación Indirecta —
- Relación Nula —

- **Primer Nivel:** se observa que las oficinas tienen la relación directa con el *hall*, mientras que el *SUM*, presenta una relación indirecta, porque este ambiente también presenta un ingreso directo desde la puerta de ingreso.



- Relación Directa —
- Relación Indirecta —
- Relación Nula —

Figura N° 10: Primer Nivel de la BNP.

- **Segundo Nivel:** se observa que la zona de *alta dirección* tienen la relación indirecta con el *hall*; mientras que las *salas*, presenta una relación directa, con la zona de *depósitos*. Por tal motivo las depósitos no presentan relación alguna en el recorrido del usuario, ya que no se conectan con el hall, por lo tanto ellos forman parte de la relación interna en el circuito de circulación interna del personal.



Figura N°11: Segundo Nivel de la BNP.

- Relación Directa —
- Relación Indirecta —
- Relación Nula —

- **Tercer Nivel:** presenta de igual manera que en el segundo nivel la relación de las zonas. La diferencia es en los ambientes que los compone, ya que presenta la continuidad de las demás salas presentes en la BNP.



Figura N° 12: Tercer Nivel de la BNP.

- **Cuarto Nivel:** tiene la misma relación que en los dos niveles anteriores, adicionando la zona de **terrazas** con relación directa a la zona de **alta dirección**.



Figura N° 13: Cuarto Nivel de la BNP.

- Relación Directa 
- Relación Indirecta 
- Relación Nula 

- **Quinto nivel:** solo presenta la zona de **depósitos** los cuales tienen una relación nula.



Figura N° 14: Quinto Nivel de la BNP.

- Relación Directa 
- Relación Indirecta 
- Relación Nula 

**Tabla N° 2:** De la Organización Y Relaciones Funcionales de las zonas de la BNP.

	TALLERES	COMEDORES Y AUTOSERVICIOS	USOS MÚLTIPLES Y AUDITORIO	HALL	SALA DEL USUARIO	OFICINAS	SALAS	DEPÓSITOS	ALTA DIRECCIÓN
TALLERES	●	●	●	●	●	●	●	●	●
COMEDORES Y AUTOSERVICIOS	●	●	●	●	●	●	●	●	●
USOS MÚLTIPLES Y AUDITORIO	●	●	●	●	●	●	●	●	●
HALL	●	●	●	●	●	●	●	●	●
SALA DEL USUARIO	●	●	●	●	●	●	●	●	●
OFICINAS	●	●	●	●	●	●	●	●	●
SALAS	●	●	●	●	●	●	●	●	●
DEPÓSITOS	●	●	●	●	●	●	●	●	●
ALTA DIRECCIÓN	●	●	●	●	●	●	●	●	●

Fuente: Elaboración Propia.

- Relación Directa 
- Relación Indirecta 
- Relación Nula 

El cuadro afirma que las zonas de **alta dirección** y las **salas** de lectura, mantienen una relación indirecta, entre sí; esto quiere decir que ambos tienen circulaciones y/o accesos distintos, además de que la zona de **alta dirección** mantiene una relación nula con los servicios complementarios. En la zona de **depósitos** se conectan de manera directa las **salas**, estos corresponden en sí a su misma función.

d. **Circulaciones Y Accesos;** aquí se expondrá gráficamente como se da la relación de las circulación y accesos a los ambientes de toda la biblioteca:

- **Sótano:** se presenta una circulación privada, en la zona de **talleres**, en la cual solo hace uso el personal administrativo de la biblioteca; y una circulación pública en la zona de **comedores y autoservicios** así como también a la zona de **usos múltiples y el auditorio**, accediendo a estas zonas el usuario por la circulación vertical publica la cual se ubica continua al **hall**.

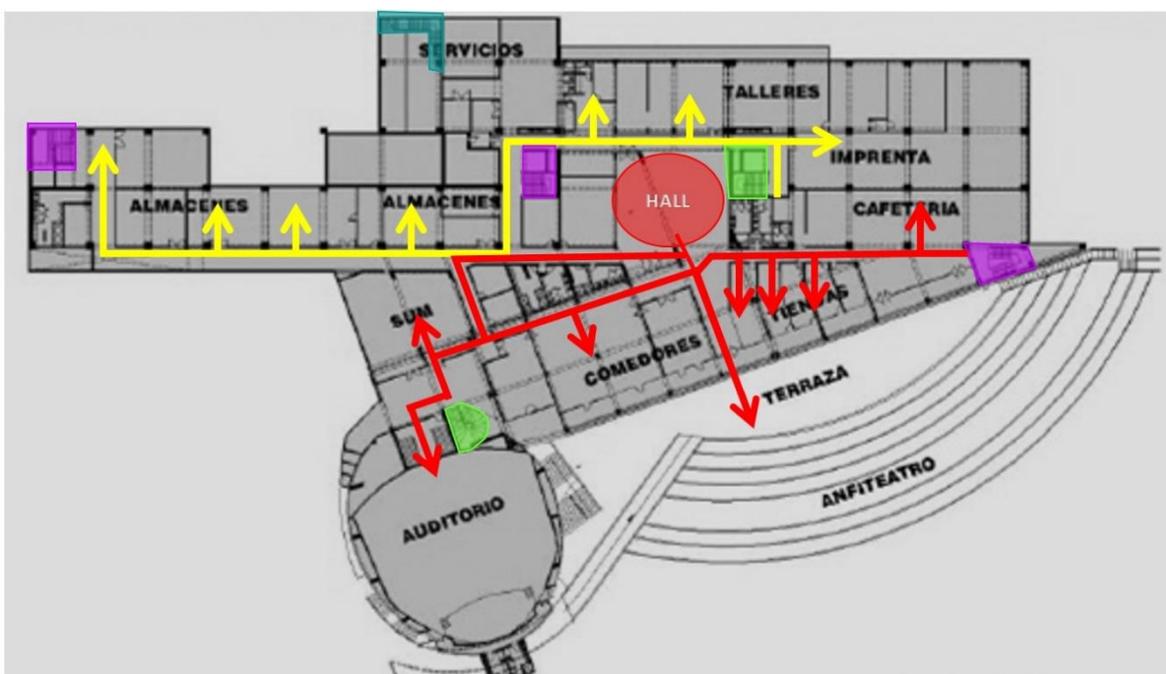


Figura N° 15: Sótano de la BNP.

- Circulación Horizontal Publica 
- Circulación Horizontal Privada 
- Circulación Vertical Publica 
- Circulación Vertical Privada 
- Escalera De Emergencia 

- **Primer Nivel:** la circulación horizontal privada se realiza en toda la zona de **oficinas**, las cuales se conectan a las escaleras de emergencia. La circulación administrativa se observa que de la puerta de ingreso va cerca al auditorio, y se conecta a una circulación vertical privada la cual lleva de conexión al segundo nivel. La circulación horizontal y vertical pública se da desde el ingreso hasta el **hall**, y en la zona de **auditorio**.

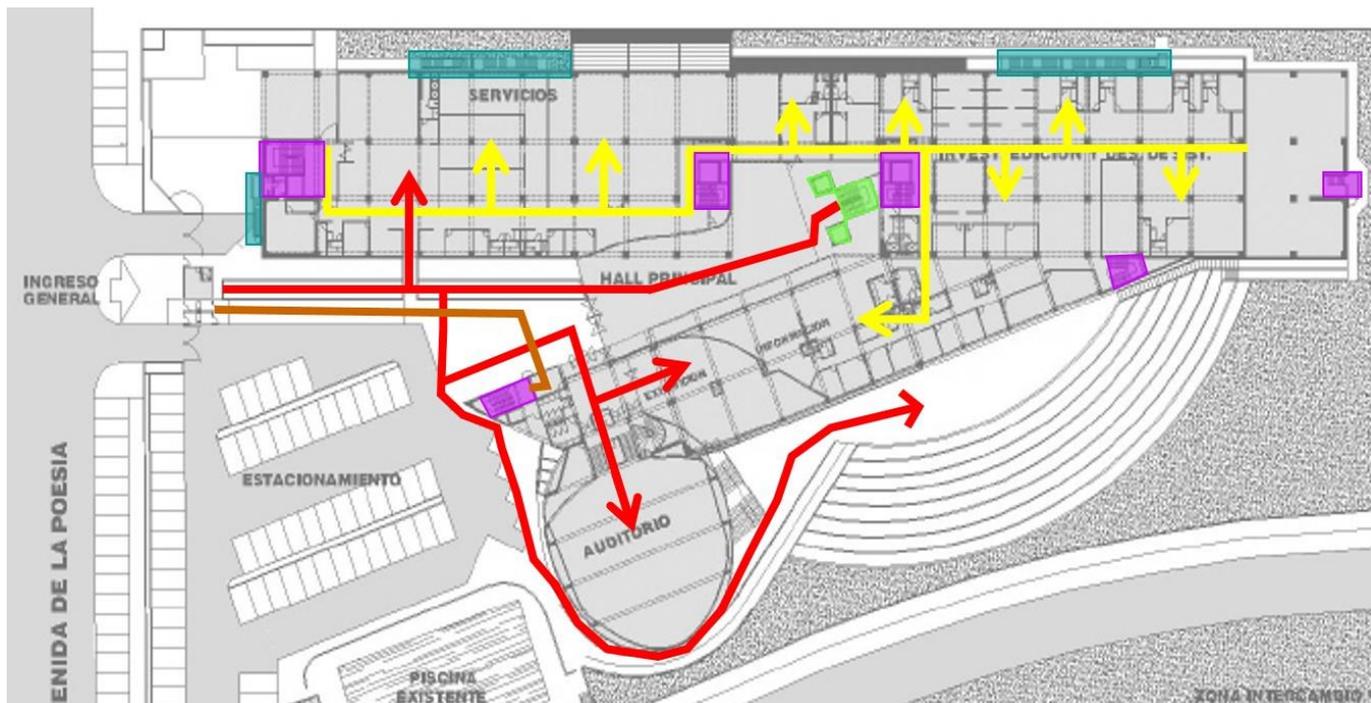


Figura N° 16: Primer Nivel de la BNP.

- Circulación Horizontal Pública 
- Circulación Horizontal Privada 
- Circulación Administrativa 
- Circulación Vertical Pública 
- Circulación Vertical Privada 
- Escalera De Emergencia 

- **Segundo Nivel:** la circulación horizontal se divide en tres, la administrativa, la cual se da en la zona de **alta dirección**, la privada que se da en la zona de **depósitos** y la circulación pública, se da en la zona de **salas**, en donde el usuario accede a través de la circulación vertical pública, que viene desde el **hall** del primer nivel.



Figura N° 17: Segundo Nivel de la BNP.

- Circulación Horizontal Publica █
- Circulación Horizontal Privada █
- Circulación Administrativa █
- Circulación Vertical Publica █
- Circulación Vertical Privada █
- Escalera De Emergencia █

- **Tercer Nivel:** la circulación en este nivel es similar al segundo nivel, por presentar la misma distribución de los espacios, pero ofreciendo diversas funciones.

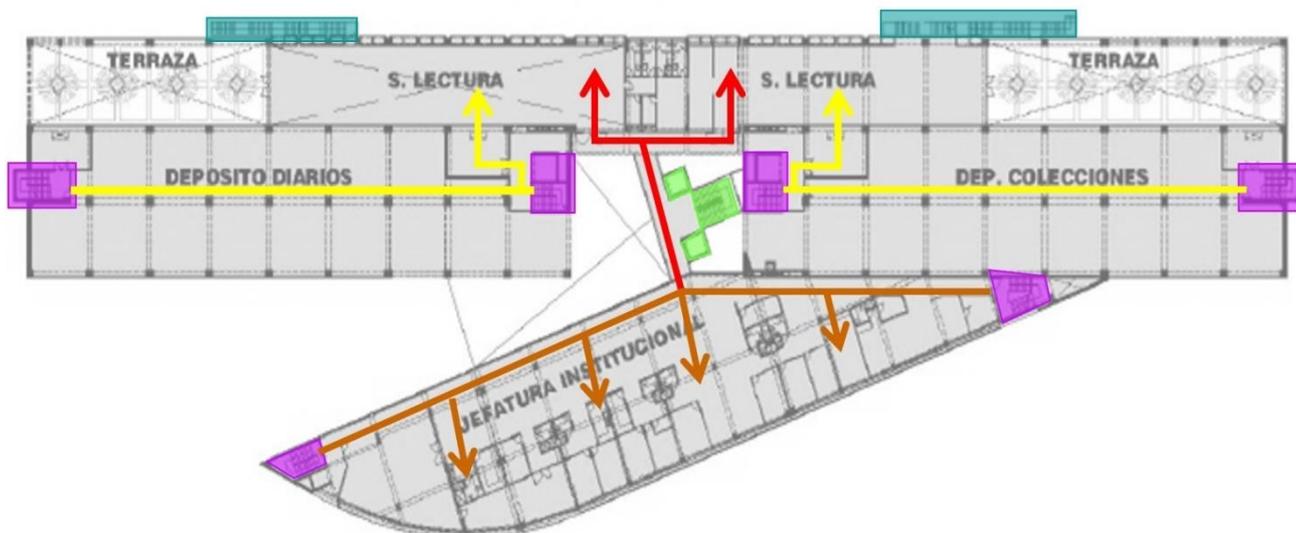


Figura N° 18: Tercer Nivel de la BNP.

- **Cuarto Nivel:** la circulación horizontal se divide en tres, la administrativa, la cual se da en la zona de **alta dirección**, la privada que se da en la zona de **depósitos** y la circulación pública, se da en la zona de **salas**, en este nivel solo se ubica una de las salas, para que el usuario pueda acceder, a través de la circulación vertical pública, que viene desde el **hall** del primer nivel.



Figura N° 19: Cuarto Nivel de la BNP.

- |                                  |   |                                |   |
|----------------------------------|---|--------------------------------|---|
| • Circulación Horizontal Pública |  | • Circulación Vertical Pública |  |
| • Circulación Horizontal Privada |  | • Circulación Vertical Privada |  |
| • Circulación Administrativa     |  | • Escalera De Emergencia       |  |

- **Quinto Nivel:** aquí solo se presentan la zona de **depósitos**, a la cual se accede mediante la circulación vertical privada.



Figura N° 20: Quinto Nivel de la BNP.

En el **Primer Caso: “La Biblioteca Nacional del Perú”**; podemos concluir lo siguiente:

- Que tiene 4 zonas predominantes, las cuales son **Salas De Lectura, Alta Dirección, Depósitos** y el **Hall**; dentro de la cual están presentes todos los ambientes que intervienen de acuerdo a la función respectivamente para completar su zonificación interna (esta mejor representada esta zonificación en la pág. 16).
- En la organización que tiene la biblioteca, brinda el acceso de llegada del usuario a través de un hall principal que cuenta con circulaciones hacia los ambientes internos, y el usuario puede recorrer en la búsqueda de su información (esta mejor representada esta organización en la pág. 21).
- En cuanto a las circulaciones de la Biblioteca presenta dos tipos las circulaciones horizontales y verticales; las cuales han sido explicadas anteriormente con fotos por niveles, respectivamente en la pág. 26, de cómo se realiza por toda la biblioteca; las circulaciones de los usuarios, el personal administrativo y el personal de servicio.
- Este caso nos sirve para tener en cuenta principalmente lo siguiente:
  - **Las circulaciones** como han sido distribuidas en toda la volumetría, de tal forma en que se accede a todos los ambientes y no presentan un cruce al momento de desplazarse internamente.
  - Los ambientes en conjunto logran una zonificación, a tal punto que los bloques longitudinalmente generan una comodidad espacial y funcional, para albergar a los usuarios, al personal trabajador y administrativo.
  - La relación de organización y relación funcional de las zonas presentes, como se observa en el Cuadro N° 2 de la pág. 25, que cada zona está correctamente organizada con respecto al usuario, personal administrativo y personal de trabajo; porque cada uno trabaja independientemente.

## 2) Segundo Caso: “La Biblioteca Virgilio Barco”:

- a. **Aspectos Físicos:** se encuentra ubicado en la Av. Carrera 60 N°57-60, en el Barrio La Esmeralda, en la Localidad de Teusaquillo; en la Capital de Bogotá, en el país de Colombia; entre las siguientes avenidas y calles:

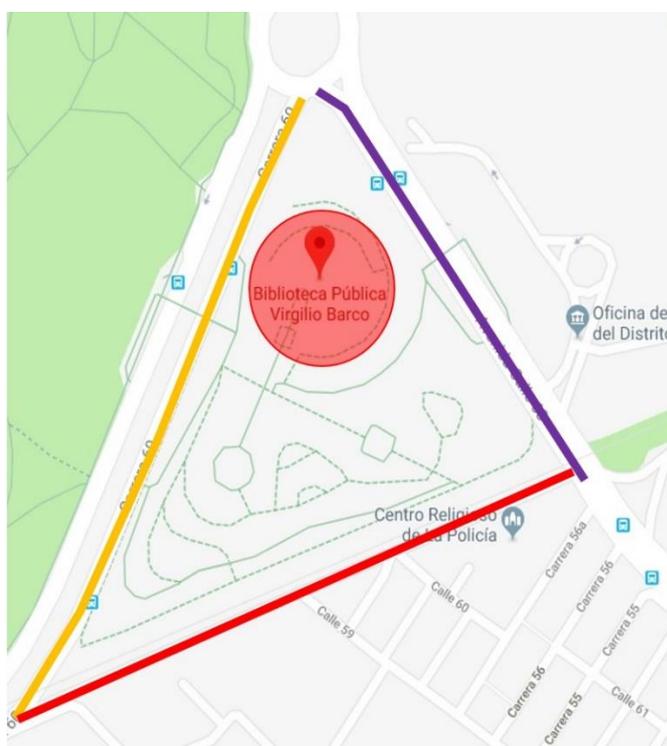
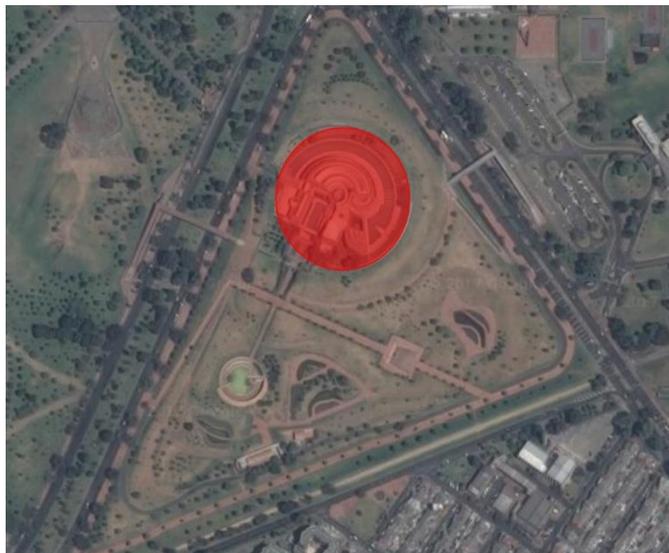


Figura N° 21: Vista de su ubicación.



La Biblioteca Virgilio Barco cuenta con la siguiente área:

**Área:** 36812 m<sup>2</sup>

**Figura N° 22:** Vista del terreno.

El cuadro continuación se detalla el área construida y libre en metros cuadrados:

**Tabla N° 3:** Áreas de La Biblioteca Virgilio Barco.

ÁREA	M2
CONSTRUIDA	16092.00 m <sup>2</sup>
LIBRE	20720.00 m <sup>2</sup>
TOTAL	36812.00 m <sup>2</sup>

En la parte proyectual tenemos, la siguiente información:

- Propietario: Red Capital de Bibliotecas Públicas de Bogotá (BIBLORED).
- Año del proyecto: 1998
- Año de la construcción:  
1999 (inicio) – 2001 (finalización)
- Fecha de Inauguración: 20 de Diciembre del 2001.

### Memoria Descriptiva:

El Parque Virgilio Barco y la Biblioteca Pública, del mismo nombre, forman con el contiguo Parque Simón Bolívar un solo conjunto recreacional, cultural y paisajístico a pesar de estar separados por la avenida 50.

Contiene además de la Biblioteca Pública “Virgilio Barco”, así denominada en honor al expresidente Virgilio Barco, varias construcciones como cafeterías, espacio cubierto, una plaza con una escultura, senderos peatonales, lagos y taludes que conforman un jardín semi-enterrado.

Se accede a la Biblioteca por el paseo peatonal (Figura N° 23) atravesando una pequeña



Figura N° 23

plaza que comunica con un patio central con una fuente escalonada. Por este patio central, tomando una rampa o una escalera se llega a un primer vestíbulo que distribuye a la sala de lectura infantil del lado occidental y al gran vestíbulo, “sala de pasos perdidos”, por el oriente.

La primera visión que tiene el usuario al entrar en esta parte de la edificación es la panorámica de los cerros de Bogotá recortados por la horizontal del talud verde que rodea la Biblioteca, (Figura N° 24).

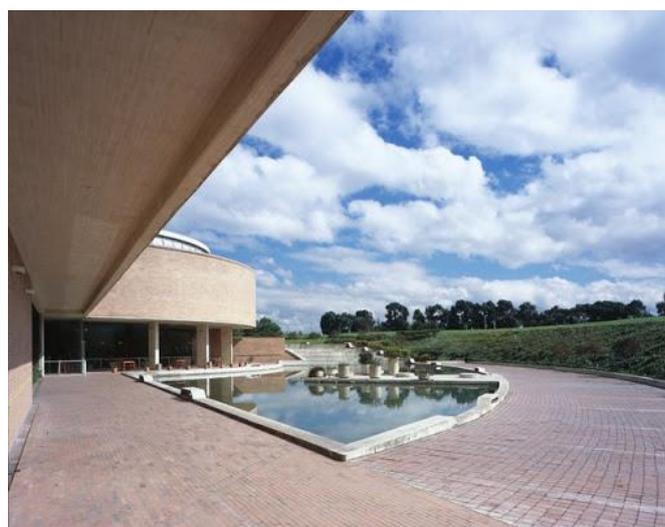


Figura N° 24



**Figura N° 25**

La sala de “pasos perdidos”, (Figura N° 25), permite el acceso a todas las dependencias de la Biblioteca que se encuentran en ese piso: sala de lectura, hemeroteca, auditorio, sala de música y conforma un gran espacio de exposiciones y de información general.

En el nivel inferior al vestíbulo están localizados una librería, locales, talleres y una sala múltiple con un escenario abierto

al exterior y comunicado con un pequeño teatro al aire libre formado por taludes. La capacidad de la sala múltiple es de 250 personas.

La cafetería ubicada también en este piso tiene la característica de abrirse al paisaje inmediato formado por un gran espejo de agua, taludes verdes y la panorámica de los cerros orientales. Un jardín interior complementa esta zona (Figura N°26).

Por otra parte, este nivel contiene todos los servicios técnicos de la Biblioteca (depósitos, recepción de libros, clasificación, servicios de empleados, etc., y estacionamientos cubiertos de vehículos).



**Figura N° 26**

El número de vehículos, 256, responde a las necesidades de la Biblioteca y del Parque Simón Bolívar.

En el nivel superior del vestíbulo se encuentra la sala Bogotá a la que se accede por medio de una rampa que la rodea y que continúa hasta la terraza jardín. Su cubierta es un auditorio al aire libre.

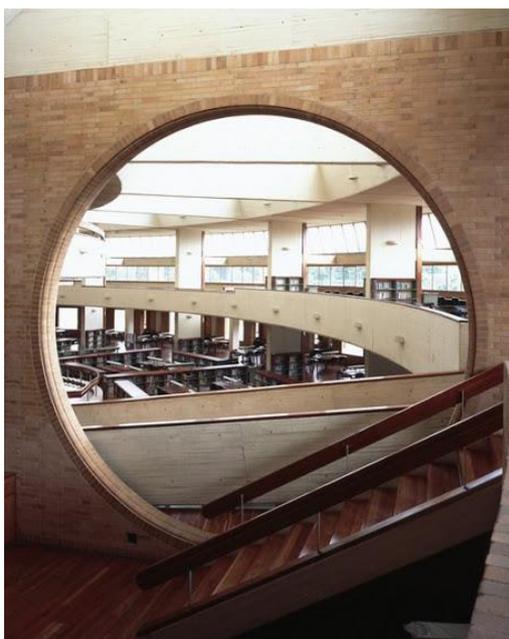
La administración de la Biblioteca y la Biblio-red está localizada en la terraza jardín, que sirve también como zona de lectura al aire libre, (Figura N° 27).



**Figura N° 27**

La galería de acceso a la zona administrativa está integrada a la sala de lectura.

La sala de lectura es un gran volumen semicircular constituido por tres zonas diferenciadas cada una en un nivel diferente (Figura N°28 Y N°29).



**Figura N° 28**



**Figura N° 29**

#### **1.4. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA:**

¿Cuáles son los servicios bibliotecarios que se requieren en relación al espacio-función, para la concepción de una biblioteca pública en la Ciudad de Trujillo?

#### **1.5. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:**

La presente investigación presente se acredita ya que:

##### **A) BENEFICIO:**

- Esta investigación nos permitirá conocer las funciones y servicios de las bibliotecas, así como las características de los usuarios para poder satisfacer todas sus necesidades espaciales y funcionales para la óptima realización de actividades de fortalecimiento cultural, educativo, cognoscitivo.

##### **B) POR LA RELEVANCIA SOCIAL:**

- Esta investigación beneficia directamente a la sociedad, es por ello que el impacto que genere permitirá tener alternativas de solución a las principales déficits espaciales y funcionales de equipamientos de promoción cultural y de desarrollo cognoscitivo, dentro de la sociedad, lo cual conllevará a la reducción de problemas sociales tales como el vandalismo, pandillaje dentro de la provincia de Trujillo.

**C) INTERÉS:**

- Esta investigación es de interés para la población porque la información obtenida como resultado final dará lugar a la revalorización, y mejora de las actividades cognoscitivas y culturales de los ciudadanos de la provincia de Trujillo, con un planteamiento de una biblioteca pública a partir del desarrollo de la investigación.

**D) APOORTE TEÓRICO:**

- Es necesario el estudio del tema porque brindara información para el desarrollo del proyecto.
- Se sigue un proceso metodológico en la construcción y explotación de los indicadores válidos para asegurar una completa y detallada investigación, dando lugar a la creación de nuevos instrumentos. Siendo esto importante ya que es una ayuda a las futuras generaciones que pretendan apoyar y contribuir con el desarrollo cognoscitivo y cultural de la población.

**1.6. HIPÓTESIS:**

No presenta.

## 1.7. OBJETIVOS:

### A) OBJETIVO GENERAL:

1. Analizar los servicios bibliotecarios en relación al espacio-función para la concepción de una biblioteca, para la ciudad de Trujillo, Provincia de Trujillo, Departamento de la libertad.

### B) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Definir los tipos, afluencia y necesidades de los usuarios de una biblioteca pública, en el Distrito de Trujillo, Departamento de La Libertad.
2. Identificar el proceso funcional de los **servicios y/o actividades principales** que se desarrollan en una biblioteca; y los ambientes, espacios, características e implementaciones específicas que se requieren para su realización y desarrollo.
3. Identificar el proceso funcional de los **servicios y/o actividades complementarias** que se desarrollan en una biblioteca pública y los ambientes, espacios, implementación y características específicas que se requieren para su realización y desarrollo.

## 2. MÉTODO

## 2. MÉTODO:

### 2.1. DISEÑO DE INVESTIGACIÓN:

Es fenomenológico; el estudio de la fenomenología estudia los fenómenos observados en la realidad, describiéndolos, analizándolo, esta investigación busca un contacto directo con los diversos tipos de servicios bibliotecarios prestados actualmente y como es su desarrollo y como participa el usuario, de esta manera se va a describirlo y comprenderlo para darle una solución para la creación de una biblioteca pública.

### 2.2. VARIABLES Y OPERACIONALIZACIÓN:

**Tabla N° 4:** DE VARIABLES Y DE OPERACIONALIZACIÓN:

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVO ESPECIFICO	VARIABLE	OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE	INDICADOR	INSTRUMENTO O TÉCNICA
<b>ANALIZAR LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN RELACIÓN AL ESPACIO-FUNCIÓN PARA LA CONCEPCIÓN DE UNA BIBLIOTECA, PARA LA CIUDAD DE TRUJILLO, PROVINCIA DE TRUJILLO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD</b>	Definir los tipos, afluencia y necesidades de los usuarios de una biblioteca pública, en el Distrito de Trujillo, Departamento de La Libertad.	Visitante / Usuario Lector	Tipología / Afluencia / Necesidades	Antropometría y Ergonométrica, Programación De Ambientes / Áreas, Zonificación	Registro de Visitantes/ Usuarios Encuestas Fichas de observación
	Identificar el proceso funcional de los <b>servicios y/o actividades principales</b> que se desarrollan en una biblioteca; y los ambientes, espacios, características e implementaciones específicas que se requieren para su realización y desarrollo.	Servicios y/o Actividades Principales	Procesos / Ciclo Funcional	Flujogramas, Relación De Ambientes, Programación De Ambientes / Áreas, Zonificación	Entrevistas, MOF
	Identificar el proceso funcional de los <b>servicios y/o actividades complementarias</b> que se desarrollan en una biblioteca pública y los ambientes, espacios, implementación y características específicas que se requieren para su realización y desarrollo.	Servicios y/o Actividades Complementarias	Procesos / Ciclo Funcional	Flujogramas, Relación De Ambientes, Programación De Ambientes / Áreas, Zonificación	Entrevistas, MOF

### 2.3. POBLACIÓN Y MUESTRA:

La población de estudio en donde se va a llevar a cabo el proceso de investigación, es en el Distrito de Trujillo, Ciudad de Trujillo, Departamento de La Libertad.

Siendo los sujetos y grupos de investigación, primero los encargados del manejo de las bibliotecas, segundo los usuarios de las bibliotecas (un promedio de 7 personas por biblioteca, fueron las que aceptaron participar en una breve entrevista). Cada usuario y personal entrevistado, informo su forma de pensar y una concepto de cómo percibe la Biblioteca de su sector.

#### - **Caracterización de sujetos:**

##### ➤ Usuarios:

- **Profesional y Estudiante Universitario:** es aquel usuario que durante una gran etapa de su vida va a hacer uso de la biblioteca, de manera que va a necesitar diversos ambientes, para su desarrollo y desenvolvimiento; social, cultura y cognoscitivamente.
- **Escolares y adolescentes:** es aquel usuario que asiste a la biblioteca, en busca de nuevos conocimientos, mediante el cual puede interactuar con personas de su misma edad y de otras actividades de acuerdo a la forma de adquirir nueva información.

- **Personas con Habilidades Diferentes:** son aquellos usuarios que presentan algún problema físico y/o de otra índole, pero ellos también pueden acceder a realizar actividades de aprendizaje y de adquirir conocimientos.
  
- Personal Laboral:
  - **Personal Administrativo:** son aquellos que desempeñan las labores de contabilidad, logística, asistente, imagen, recursos humanos; en la biblioteca.
  - **Personal técnico:** son los realizan las actividades de todas las áreas técnicas, en mantenimiento, restauración, catalogación, entre otras; de todos los archivos, colecciones u obras; que albergue la biblioteca.
  - **Personal de servicio:** son los encargados de mantener todo la biblioteca de manera limpia y ordena, de otorgar mantenimiento propicio a todo el mobiliario, para que este opere de mejor manera para el usuario.

#### 2.4. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS:

- **ENTREVISTA A PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.** (anexo 01)
- **ENTREVISTA AL USUARIO Y/O VISITANTE.** (anexo 02)

## 2.5. MÉTODOS DE ANÁLISIS DE DATOS:

### 2.5.1.- OBJETIVO 01:

Definir los tipos, afluencia y necesidades de los usuarios de una biblioteca pública, en el distrito de Trujillo, Departamento de La Libertad.

**Tabla N° 5: CATEGORÍAS**

CATEGORÍA	SUB-CATEGORÍA	INDICADORES	INSTRUMENTOS
Visitante/ Usuario Lector	Tipología/ Clasificación	Antropometría Y Ergonométrica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro De Visitantes/ Usuarios</li> <li>• Encuesta</li> <li>• Ficha De Observación</li> </ul>
		Programación De Ambientes	
	Cantidades	Dimensión De Áreas/Ambientes	
		Aforo	
	Necesidades	Implementación De Ambientes	
		Características Específicas De Las Áreas/Ambientes	
Personal De Servicio - Trabajadores	Tipología/ Clasificación	Labores/ Actividades/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistas</li> <li>• Fichas De Observación</li> <li>• Planillas</li> <li>• Mof</li> </ul>
		Jerarquía Organizacional	
		Programación De Ambientes	
	Cantidades	Dimensión De Áreas/Ambientes	
		Aforo	
	Necesidades	Implementación De Ambientes	
		Características Específicas De Las Áreas/Ambientes	

### 2.5.2.- OBJETIVO 02:

Identificar el proceso funcional de los *servicios y/o actividades principales* que se desarrollan en una biblioteca; y los ambientes, espacios, características e implementaciones específicas que se requieren para su realización y desarrollo.

Tabla N° 6: CATEGORÍAS

CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA	INDICADORES	INSTRUMENTOS
SERVICIOS/ ACTIVIDADES PRINCIPALES	PROCESO/CICLO FUNCIONAL	FLUJOGRAMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ENTREVISTA</li> <li>• MOF</li> </ul>
		RELACIÓN DE AMBIENTES	
		PROGRAMACIÓN DE AMBIENTES/ÁREAS	
		ZONIFICACIÓN	

### 2.5.3.- OBJETIVO 03:

Identificar el proceso funcional de los *servicios y/o actividades complementarias* que se desarrollan en una biblioteca pública y los ambientes, espacios, implementación y características específicas que se requieren para su realización y desarrollo.

Tabla N° 7: CATEGORÍAS

CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA	INDICADORES	INSTRUMENTOS
SERVICIOS/ ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	PROCESO/CICLO FUNCIONAL	FLUJOGRAMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ENTREVISTA</li> <li>• MOF</li> </ul>
		RELACIÓN DE AMBIENTES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	
		PROGRAMACIÓN DE AMBIENTES/ÁREAS	
		ZONIFICACIÓN	

## 2.6. ASPECTOS ÉTICOS:

En la presente investigación los aspectos éticos los cuales intervienen son los siguientes:

- El respeto por el consentimiento y la privacidad del sujeto, la privacidad de la identidad del informante, como también su confidencialidad de datos obtenidos por su intervención, así mismo también el respeto por sus creencias y valores protegiendo el bienestar psicosocial y físico de todos los entrevistados, informándolos sobre la finalidad e importancia de su participación para esta investigación.
- La veracidad de todos los datos de la información referente a este estudio son auténticos y originales, sin ningún motivo de plagio; además afirmando que la bibliografía presentada es sustentada por las fuentes originales, adjuntando datos de donde ha sido extraída.
- Para que esta investigación sea ética, se ha tenido en cuenta el valor social, por eso se pretende plantear una intervención con la finalidad de mejorar la calidad de vida y el bienestar de la población, con la cual se produzca conocimiento con el cual se pueda ofrecer oportunidades de superación o de solución de problemas, aunque no sea de manera inmediata.

## 3. RESULTADOS

### 3. RESULTADOS:

Después de aplicar los medios de recolección de datos para el objetivo 01, tanto a personal que labora en bibliotecas, a usuarios, visitantes, así como en diversas fuentes de investigación, se consiguieron como respuestas, la siguiente información:

#### 3.1. OBJETIVO 01:

*“Definir los tipos, afluencia y necesidades de los usuarios de una biblioteca pública, en el Distrito de Trujillo, Departamento de La Libertad”.*

En el primer objetivo se necesita definir a los tipos de usuarios que asisten a la biblioteca pública, para esto debemos tener en cuenta de que el público a asistir son el conjunto de la comunidad a la que están prestando servicio:

- **Ciudadanos de diversas edades:**
  - Niños
  - Jóvenes
  - Adultos
- **Grupos sociales:**
  - Las personas de culturas diferentes y de grupos étnicos, incluidos los indígenas.
  - Instituciones de la red comunitaria.
  - Personas de comunidades indígenas.
  - Comerciantes.
  - Viajeros en general.
- **Entidades e instituciones públicas y privadas.**
  - Organizaciones y grupos educativos, culturales y voluntarios de la comunidad.

- El sector empresarial.
- Universidades.
- Institutos de educación superior.

**3.1.1.** Por la **Tipología De Usuarios** que intervienen en el uso de la biblioteca son los siguientes:

**Tabla N° 8:** TIPOLOGÍAS - EDADES

<b>TIPOLOGÍA</b>	<b>EDADES</b>
<i>PRE-ESCOLAR</i>	3 - 6 años
<i>ESCOLAR</i>	7 – 14 años
<i>ADOLESCENTE</i>	15 - 17 años
<i>JÓVENES-ADULTOS</i>	18 - 59 años
<i>ADULTOS MAYORES</i>	60 años
<i>PERSONAS CON HABILIDADES DIFERENTE</i>	VARIABLE

De acuerdo a la información obtenida por su tipología, podemos definir los tipos de usuarios según edades, se clasifican de la siguiente manera:

- Pre-Escolar, (Figura N° 30); esta etapa comprende desde los 3 a los 6 años de edad, los niños de esta etapa están en un crecimiento cognoscitivo y lingüístico.
- Escolar, (Figura N° 31); esta etapa comprenden desde los 7 a los 14 años de edad, los niños comienzan a tener habilidades en la lectura, la cual se ve reflejada en la parte académica, así mismo también es reforzada por las actividades motrices con otras tareas, ciencias, investigación, números, música, recreativas y lúdicas, entre otras actividades que valla acorde a su edad.

- Adolescente, (Figura N° 32); esta etapa está comprendida entre los 14 hasta los 17 años de edad, el adolescente experimenta cambios sociales y culturales, muy aparte de los físicos. Teniendo como base la parte cultural, en la busca llenarse de conocimientos, atrayéndose más a la parte educativa, buscando superación.
  - Jóvenes – Adultos, (Figura N° 33); en esta etapa comprenden desde los 18 hasta los 59 años de edad. Aquí entre esta transición de joven a adulto, la persona busca su desarrollo, personal y cultural, en el cual se rodea de personas de misma edad, buscando y creciendo cognoscitivamente.
  - Adultos Mayores, (Figura N° 34); en esta etapa comprenden de los 60 años de edad a más. En esta etapa el adulto busca incluirse en actividades de ocio, en actividades de relax, para sentirse presto a la sociedad.
- Por su Tipología de Personal de trabajo o Colaboradores de actividades:
- Personal Administrativo, (Figura N° 35); se dan actividades de logística, contabilidad, dirección, asistentes, recursos humanos, imagen, entre otras.
  - Personal Técnico; actividades que se encargan que funcione bien y de manera correcta en todos los procesos.
  - Personal de Servicio; todo lo relacionado a las actividades de apoyo a las dos primeras.

**3.1.2.** Por la **Afluencia De Usuarios** que intervienen en el uso de la biblioteca son los siguientes:

**Cuadro N° 1:** RELACIÓN TIPOLOGÍA - AFLUENCIA

TIPOLOGÍA	PORCENTAJE DE AFLUENCIA	PORCENTAJE DE USUARIOS
<i>USUARIOS EN PRE-ESCOLAR</i>	10 %	15 U
<i>USUARIOS ESCOLARES</i>	13 %	20 U
<i>USUARIOS ADOLESCENTES</i>	20 %	30 U
<i>USUARIOS JOVEN - ADULTOS</i>	45 %	68 U
<i>ADULTOS</i>	7 %	10 U
<i>PERSONAS CON HABILIDADES DIFERENTES</i>	5 %	7 U
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>150 USUARIOS</b>

FUENTE: BIBLIOTECA MUNICIPAL DE TRUJILLO

Se tuvo acceso a las actas de control de la biblioteca municipal de Trujillo, dando como resultado que:

La cantidad de asistencias de usuarios que acuden en promedio a la Biblioteca Municipal De Trujillo es de **150 personas diarias**, de acuerdo a lo registrado en las actas de control (Fuente: Actas de control de la biblioteca municipal de Trujillo), sin embargo se cree que el promedio debería ser superior a **500 personas**; pero debido a que las áreas de lectura son tan pequeñas y llegan a copar su aforo máximo rápidamente, ya no se puede acoger a más, se afirma esto dado que en determinadas etapas del año la demanda aumenta sobre todo en épocas de evaluaciones de colegios y universidades.

Tal como se muestra en el siguiente cuadro:

**CUADRO N°2:** Frecuencia de asistencia a bibliotecas municipales en La ciudad de Trujillo

ÍTEM	TURNO	ENERO	FEBR.	MAR	ABRIL	MAY	JUNIO	JULIO	AGO.	SEPT.	OCT.
LECTURA Y ACTIV.	Mañana	1230	1240	1430	1077	981	1477	1144	2012	1148	981
	Tarde			256	816	1286	1790	1482	1527	954	1381
HEMERO TECA	Mañana			388	307	286	354	233	347	287	302
	Tarde			81	141	168	179	251	269	267	395
TOTAL		1230	1240	2155	2341	2721	3800	3110	4155	2656	3059
TOTAL GLOBAL						26467					

FUENTE: BIBLIOTECA MUNICIPAL DE TRUJILLO

Podemos observar que la continuidad de visita de los usuarios a la biblioteca se da de forma regular convirtiéndolo en un lugar importante de difusión de conocimiento y de cultura.

La difusión en las universidades se da con el promedio diario, tal y como se aprecia en el cuadro a continuación:

**CUADRO N° 3:** USUARIOS DIARIOS EN BIBLIOTECAS CENTRALES DE UNIVERSIDADES DE TRUJILLO

UNIVERSIDAD	CANTIDAD PROMEDIO DE USUARIOS DIARIOS EN BIBLIOTECA CENTRAL	PROMEDIO DE USUARIOS DIARIOS EN BIBLIOTECA CENTRAL EN ÉPOCAS DE EVALUACIONES Y FINALES DE CICLO
Universidad Nacional de Trujillo - La Libertad	770	1650
Universidad Privada Antenor Orrego - La Libertad	550	1010
Universidad Privada César Vallejo - La Libertad	620	1144
Universidad Privada del Norte - La Libertad	369	695
Universidad Católica de Trujillo - La Libertad	185	312
Universidad Privada de Trujillo - La Libertad	100	228

Fuente: RENAMU-INEI, 2010-2014

**3.1.3.** Por la ***Necesidades De Usuarios*** que intervienen en el uso de la biblioteca son los siguientes:

De acuerdo a la información obtenida por sus necesidades, podemos definir las diferentes necesidades de usuarios según edades, se clasifican de la siguiente manera:

- Pre-Escolar; esta etapa necesitan, ambientes en los cuales se puedan expresar, estimulación por la lectura, áreas de ocio, e intercambio social.
  - Escolar; en esta etapa necesitan desarrollar las actividades motrices con ciencia, investigación, números, música, recreativas y lúdicas, entre otras actividades que valla acorde a su edad.
  - Adolescente; en esta etapa necesitan, salas de lectura, de descanso, relajó y de desarrollo científico, innovar y crear.
  - Jóvenes - Adultos; en esta etapa necesitan, salas de lectura, de descanso, relajó y de desarrollo cultural, salas grupales y de información intelectual.
  - Adultos Mayores; en esta etapa necesitan espacios para relacionarse socialmente, como salas de exposiciones, ambientes donde puedan leer tranquilamente.
- Necesidades del personal de trabajo o colaboradores:
- Personal Administrativo; necesitan realizar actividades importantes dentro de la biblioteca, ya que sin ellas no funcionarían ninguna actividad.
  - Personal Técnico; necesitan encargarse de todas las actividades en cuanto a su funcionamiento.

- Personal de Servicio, necesitan velar por el bienestar de todas las actividades.

### 3.2. OBJETIVO 02:

“Identificar el proceso funcional de los **servicios y/o actividades principales** que se desarrollan en una biblioteca; y los ambientes, espacios, características e implementaciones específicas que se requieren para su realización y desarrollo”.

De acuerdo a la normativa investigada para bibliotecas; “Pautas para Servicios de bibliotecas públicas” específicamente dentro de: “Normas de técnicas mínimas para proyectos de arquitectura y equipamiento de bibliotecas públicas” según el sistema Nacional de Bibliotecas se establece como **Servicios Principales** en una biblioteca pública a las siguientes:

#### 3.2.1. BIBLIOTECA:

##### 3.2.1.1. Servicios para usuario lector o visitante:

- **Servicio de consulta y referencia:** El servicio de referencia es aquella que se ocupa de asistir, guiar y orientar a los nuevos usuarios en la búsqueda de información en la biblioteca para su estudio e investigación.

Mediante este servicio se llega a conocer las necesidades y demandas de los usuarios que asisten. Por medio de la tarea de referencia, el bibliotecario entra en contacto con el lector y sus demandas, y por su intermedio la biblioteca puede alcanzar los objetivos que se le han señalado en su carácter de institución social.

El bibliotecario se convierte así, en el principal guía del usuario a través las colecciones y todos los recursos de la biblioteca.

El servicio de referencia presenta tres variedades:

1. Servicio de información.
  2. Servicio de Orientación.
  3. Servicio de Instrucción.
- **Servicio de lectura en sala:** Este servicio es el tradicional, está presente en toda biblioteca, ese servicio presenta un horario, tiene ya normas dispuestas por la biblioteca. Aquí se accede a diversa documentación, en sala; colocando en sala aquellos documentos más actuales y con mayor demanda.  
En muchas ocasiones, no cuentan con el espacio para exponer toda la documentación, por tal motivo se requiere que se consideren los ambientes de acuerdo a la demanda de la zona.

**a) Sala de lectura infantil:**

Es aquella que va dirigida a los niños, desde la motivación de leer, y desenvolverse a través del conocimiento. En la biblioteca se le enseña a todo niño como hacer el mejor uso de la biblioteca y a utilizar los documentos impresos y electrónicos, de manera correcta.

Se les debe inculcar a utilizar la biblioteca desde los primeros años, lo que hará más probable que sigan siendo usuarios más adelante. Se debe ofrecer libros y los materiales audiovisuales para los niños en su lengua materna.

**b) Sala de lectura para adultos:**

La biblioteca pública planifica diferentes servicios según las necesidades de información, según las situaciones en que se hallen en sus estudios, empleos y vida personal de las personas adultas.

Los servicios que se desarrollan están en función a ciertos factores que la configuran.

La biblioteca pública, organiza actividades fomentando el enriquecimiento artístico y cultural de cualquier persona de diversas edades, es el centro social más importante para reuniones tanto formales como informales de personas y grupos, lo cual es particularmente útil en las comunidades en las que no existen otros lugares de reunión.

- **Sala de publicaciones periódicas (hemeroteca):** Es una sala especializada en la cual se encuentran diarios y publicaciones periódicas. Puede funcionar en una sala específica o un sector determinado dentro de la misma biblioteca tradicional.
- **Sala de trabajo grupal:** Con estas salas se pretende cubrir las nuevas necesidades de los usuarios, fundamentalmente alumnos, que perciben la Biblioteca como lugar de trabajo compartido en el que encuentran zonas en las que poder completar su aprendizaje con todos los recursos disponibles, tanto en papel, como electrónicos.

Su uso ha de responder a actividades colectivas de estudio o a tareas de investigación, pensadas en la interacción de varios usuarios realizando su actividad en espacios particulares.

- **Sala polivalente:** Este ambiente se utiliza para la realización de diversas actividades, conferencias, debates, exposiciones y tienen tanto el equipamiento como la versatilidad para cumplir con estas, permitiendo a los usuarios, participar así como también generar esta labor.
- **Sala audiovisual o mediateca:** Cada vez toma mayor presencia en las bibliotecas públicas, que abarca desde las obras literarias, las películas, la música, el inventario destinado al aprendizaje de idiomas, etc. Incluye actualmente documentos en su mayoría en formato CD y DVD, además de los aparatos para audición y visionado. Petición de los documentos y auriculares en mostrador. En su equipamiento se contempla: expositores para los distintos tipos de soporte; butacas, mesas de dimensiones reducidas y sillas para los diferentes tipos de consulta; sillas y mesas de trabajo; puntos de consulta al catálogo; mostrador de atención con los instrumentos de lectura del material audiovisual y los medios necesarios para gestionar el préstamo.
- **Sala informática:** Área especializada para el tratamiento de la información virtual a través de herramientas y repositorios virtuales de otras bibliotecas, con terminales del ordenador con acceso a internet. También debería disponer de lectores de CD-ROM y DVD, impresoras, scanner, auriculares y otros periféricos.

Mediante este servicio se pueden localizar:

- Catálogos u OPAC'S en línea de otras bibliotecas
- Portales de instituciones del Estado y de otras instituciones.
- Lectura de libros en formato electrónico.
- Traslado de archivos a través de la red.
- Videoconferencia.
- Acceso a bases de datos remotas.
- Juegos educativos.

El ***proceso funcional de los servicios principales*** antes mencionados son los siguientes:

➤ **Servicio de consulta y referencia:**

Son identificables y próximos al área de entrada/salida; su ubicación no tiene que interrumpir con los recorridos de entrar y salir; ni tiene que ser una barrera de acceso al resto de actividades; su función es de orientación, información y préstamo; con respecto a éste último, el espacio debe permitir el depósito temporal de libros devueltos y reservados; señalización e iluminación adecuada que atraiga a los usuarios; distribución flexible del mobiliario; espacio de trabajo del personal técnico de sala, por lo que deben estar protegidos de las corrientes de aire, el excesivo ruido, etc.; comunicación con las áreas de trabajo interno y el fondo de préstamo; próximo a los ordenadores públicos destinados a la consulta del catálogo.

➤ **Servicio de lectura en sala:**

- Es la principal función, ya que abarca el 35% de la superficie de la biblioteca, en ella se puede albergar la mayor cantidad de usuarios, y estos pueden hacer usos de los diversos servicios, ya sea con libros de las estanterías, con tus propios libros, o con libros que obtengas de área de préstamo.
- Las normas de bibliotecas recomiendan un espacio de 1 m<sup>2</sup> x usuario asistente con frecuencia, los cuales presenten potencial y 1 plaza de lectura (de 2,5 - 4,5 m<sup>2</sup>) x 5 usuarios que asisten brevemente, pero tienen futuro potencial.
- Las mesas y sillas, de funcionalidad y versatilidad eficientes para el uso que se destinan, ergonomía. Acabados resistentes a un uso intensivo, de fácil limpieza y que armonicen en textura, color y brillo con el ambiente.
  - A) Sala de lectura infantil:
    - Espacio aparte y suficiente para niños
    - El espacio debe estar aislado, evitando de tal manera interferencias con otros servicios.
    - Que el acceso independiente preferiblemente.
    - Mobiliario y equipos adecuados (normalizados por la Unidad de Arquitectura de la B.N.)
  - B) Sala de lectura para adultos:
    - Tiene instalaciones para mensajes visuales y auditivos.
    - 15 mts<sup>2</sup>. por persona.
    - Local adecuado para visión y audición, con instalaciones especiales.
    - Equipamiento especializado para adolescentes y jóvenes.

- Equipamiento especializado para adultos mayores.
  - Mobiliario ergonómico.
  - Espacio aislado evitando contaminación sonora.
  - Áreas de acceso y movilidad amplias.
- **Sala de publicaciones periódicas (hemeroteca):**
    - Funciona con estanterías con sistemas de almacenaje, y los que necesitan almacenaje especial, pueden ser pedidos al área de préstamo, de la sala.
    - Equipos informáticos para la consulta de revistas, computadoras, impresoras y fotocopidora en su caso.
  - **Sala de trabajos grupales:**
    - Son ambientes que funcionan en salas independientes para uso de 8 a 10 personas, como máximo, para acceder a ellas, se debe tener en cuenta que estén cerca a los sistemas de circulación.
    - Equipamiento ergonómico para cada usuario.
    - Necesitan una ventilación adecuada.
    - Equipamiento informático.
  - **Sala informática:**
    - Sistemas ventilación con temperatura adecuada a los requerimientos de los equipos informáticos.
    - Sistemas contra incendios con equipos especiales para tratamiento de equipos electrónicos.
    - Iluminación artificial para evitar rebote de luz solar en las pantallas de los equipos.
    - Mobiliario adecuado al uso de equipamiento informático.
    - Mobiliario ergonómico contando con la cantidad de permanencia de horas promedio de los usuarios.

### 3.2.2. HALL:

#### 3.2.2.1. Servicios para el personal de trabajo o colaborador:

- **Servicio de entrada y salida:** Como elemento puente entre la calle y el edificio, es que al llegar se ven las circulaciones hacia todas las zonas de distribución, aglutina las zonas de ruido y preserva los espacios de lectura.
- **Servicio de recepción, orientación e información al público:** Información del funcionamiento de la biblioteca y de las actividades culturales programadas. Información propia o local; esto va relacionado a tipos de información que necesariamente tiene que tener una biblioteca.
- **Servicio de registros nuevos usuarios:** Es la inscripción de un nuevo usuario, a la biblioteca, para que tenga acceso a todos, incluido la presta de libros a domicilios. Esto también sirve para tener información de cuantas personas pertenecen a la biblioteca, y cuantas más nos faltan por abastecer.

El *proceso funcional de los servicios principales* antes mencionados son los siguientes:

- **Servicio de entrada y salida:**
  - Debe facilitar al usuario la diferenciación de los espacios a los que da acceso, así también permite el control por parte del personal bibliotecario.

- Debe tener relación visual tanto el interior y el exterior del edificio, el acceso visible y de imagen acogedora.
- **Servicio de recepción, orientación e información al público:**
  - Fácil e identificable.
  - Adecuada iluminación y ventilación.
  - La ubicación no tiene que ser interrumpida por los recorridos de entrada y salida de la biblioteca.
- **Servicio de registro de nuevos usuarios:**
  - Conectado de manera directa al servicio anterior.
  - Accesible.
  - Adecuada iluminación y ventilación.

### 3.2.3. ADMINISTRATIVO:

#### 3.2.3.1. Servicios para el Personal de Trabajo o Colaborador:

- **Hall:** Es el espacio por el cual se accede a la sala de estar de la zona administrada, es accesible a secretaría y a todas las oficinas de todo el personal que labora. Se ubica cerca a las circulaciones verticales y horizontales.
- **Administración:** En este servicio se realizan todas las actividades concernientes a las de desarrollo administrativo, desde la oficina de recursos humanos, hasta la oficina de dirección general, todas están conectadas por su actividad y por el pasillo se puede acceder a la sala de reuniones.
  - Dirección general.
  - Oficina de contabilidad.
  - Oficina de logística.
  - Of. De recursos humanos.
  - Of. De imagen institucional.
  - Of. De auditoría interna.

- Of. De desarrollo técnico.
- Of. De asesoría legal.
  
- **Gestión técnica:** Este proceso se desarrolla en la parte interna y continúa a las salas de lecturas, a estas se accede de manera independiente, solo el personal que labora tiene acceso a esta zona. El proceso se desarrolla de manera integral, desde que un libro ingresa, hasta que es puesto en la sala de lectura, de tal manera que pasa por diversas oficinas, para quedar listo para su exposición; si presentan alguna falla, son ingresados a los talleres, para su mantenimiento integral, y después son colocados de nuevo en sala o en todo caso son almacenados en los depósitos.
  - Of. De recepción de logística.
  - Taller de codificación y rotulación.
  - Taller de mantenimiento.
  - Reprografía.
  - Área de impresión de pedidos.

### 3.3. OBJETIVO 03:

“Identificar el proceso funcional de los **servicios y/o actividades complementarias** que se desarrollan en una biblioteca pública y los ambientes, espacios, características e implementaciones específicas que se requieren para su realización y desarrollo”.

De acuerdo a la normativa “Pautas para Servicios de bibliotecas públicas” específicamente dentro de: “Normas técnicas mínimas para proyectos de arquitectura y equipamiento de bibliotecas públicas”

según el sistema Nacional de Bibliotecas, establece como **Servicios y/o Actividades Complementarias**; que se desarrollan en una biblioteca, a las siguientes:

### **3.3.1. Zona social:**

3.3.1.1. Sala de exposiciones: es el espacio en el cual la función se da en un gran ambiente, en el cual se aprecia, el desarrollo de alguna actividad, ya sea de arte, escultura, pintura, entre otras.

- Sala general.
- Sala temática.

3.3.1.2. Auditorio: Es un espacio cerrado, al que asiste un público, a escuchar y/o observar un evento o presentación, ya sea cultural, político o social, etc. Por la importancia de este ambiente, se encuentra próximo a la zona de ingreso, es fácil de reconocer volumétricamente.

### **3.3.2. Zona de investigación:**

3.3.2.1. Área de investigaciones en la zona infantil: esta área funciona más como de investigación, innovación, creación, e interacción de nuevo conocimiento. Todo de manera gratificante para que el usuario infante, se desenvuelva y se desarrolle en un ambiente compuesto por mobiliario adecuado para su uso. Está conformado por las siguientes salas:

- Sala de ensamblaje.
- Sala de incubadora de ideas.
- Salas de makerspace.
- Laboratorios.

3.3.2.2. Área de investigaciones en la zona joven-adulto: esta área tiene el mismo desenvolvimiento que la zona infantil, solo que aquí presenta el mobiliario para adulto; y su función es conformada por las siguientes salas:

- Sala de ensamblaje.
- Sala de incubadora de ideas.
- Salas de makerspace.
- Laboratorios.

3.3.2.3. Espacios de soportes: estos ambientes cumplen con completar los servicios complementarios de las actividades. Es bueno que estos ambientes tengan acceso a la circulación vertical, ya que se ubica en zonas de altura. Está compuesto por las siguientes salas:

- Sala de trabajos individuales.
- Sala de trabajos grupales.
- Salas de internet.
- Salas de idiomas.
- Sala de videoconferencia.

**3.3.3. Zona de logística:** su función es la de agrupar los ambientes, para que el personal de servicio pueda acceder a ellos de manera directa, sin que se crucen ambientes o espacios. Es preferible ubicarlos lejos de las ambientes de la biblioteca, porque de esta manera los ruidos o las actividades que se realizan, no interfieran con los usuarios que tienen acceso a la biblioteca. Los ambientes que presentan son los siguientes:

3.3.3.1. Área de almacén.

3.3.3.2. Patio de maniobras.

3.3.3.3. Grupo electrógeno.

## 4. DISCUSIÓN

#### 4. DISCUSIONES:

Según el desarrollo del Marco Análogo y la obtención de Resultados de esta investigación, se obtienen los siguientes datos según los tres objetivos propuestos en el tema de Biblioteca Pública:

##### 4.1. OBJETIVO 01:

*“Definir los tipos, afluencia y necesidades de los usuarios de una biblioteca pública, en el Distrito de Trujillo, Departamento de La Libertad”.*

En el primer objetivo se debe definir los tipos, afluencias y necesidades de los usuarios; según los datos obtenidos en los resultados de esta investigación; se demuestra que la Biblioteca Municipal De Trujillo actualmente atiende a de **150 usuarios diarios**; sin embargo la demanda de la investigación afirma que debe estar atendiendo a **500 usuarios diarios**; por lo tanto se estima que hay unos **450 usuarios** insatisfechos, que no logran acceder al servicio de la biblioteca. Además presenta en los resultados la siguiente relación de tipología - afluencia: usuario en PRE-ESCOLAR un 10%, ESCOLARES con un 13%, ADOLESCENTES un 20%, JOVEN-ADULTOS un 45%, ADULTOS un 7% y con HABILIDADES DIFERENTES un 5%. Según los datos anteriormente se afirma que el usuario con mayor afluencia a la Biblioteca es el usuario de JOVEN - ADULTO con un 45%, por consiguiente la biblioteca deberá de tener un sesgo especial dirigido a este usuario; en ambientes, bibliografía, espacios y demás zonas de lectura, para este usuario.

Las necesidades de los usuarios según los resultados obtenidos, varían de usuario en usuario, por tal motivo se puede decir que necesitan espacios distintos de acuerdo a su tipología, pero hoy en día buscan información digital y computarizada; en los que alberguen los avances en el conocimiento para su desarrollo cultural. Los espacios considerados para el usuario con mayor porcentaje de afluencia es el JOVEN – ADULTO, algunos de los espacios siguientes contara la biblioteca para ellos; espacios de soporte (entre ellos salas de trabajos grupales e individuales, salas de internet, salas de idiomas, salas de videoconferencia).

Para motivar el desarrollo de investigador de JOVEN – ADULTO, contara con espacios de ensamblaje, salas de incubadoras de ideas (o realización de proyectos pilotos), salas de makerspace (espacio para hacer o realizar alguna actividad de interés).

#### 4.2. OBJETIVO 02:

*“Identificar el proceso funcional de los **servicios y/o actividades principales** que se desarrollan en una biblioteca; y los ambientes, espacios, características e implementaciones específicas que se requieren para su realización y desarrollo”.*

Según los datos obtenidos como resultados en la investigación para este objetivo, consideran como **servicios y/o actividades principales** a los siguientes:

- Servicio De Consulta Y Referencia.
- Servicio De Sala De Lectura:
  - Sala De Lectura Infantil.
  - Sala De Lectura De Adulto.
- Servicio Sala De Publicaciones Periódicas.
- Servicio Sala De Trabajos Grupales.
- Servicio Sala Audiovisual.
- Servicio Sala Informática.

El proceso funcional que presentan los servicios principales antes mencionados, abarca más que todo el componente esencial en la biblioteca. Por la relación de proceso que tiene desde el inicio el ingreso del usuario a la biblioteca; la manera en que estos se encuentren distribuidos, va a llegar a determinar que ambientes necesitan para que refuercen estos servicios.

Algo que también surge al momento de identificar el proceso funcional es el de la separación de edades es decir que deben de separarse a los usuarios según sea la edad permitida en cuanto al desarrollo; es decir tener una Zona Infantil (en donde se encuentren los usuarios de PRE-ESCOLAR y ESCOLAR); y otra Zona De Adultos (donde participen desde Adolescentes hasta adultos); Las personas con habilidades diferentes, están consideradas en ambas zonas, para integrar de manera más directa a los usuarios.

#### 4.3. OBJETIVO 03:

*“Identificar el proceso funcional de los **servicios y/o actividades complementarias** que se desarrollan en una biblioteca pública y los ambientes, espacios, características e implementaciones específicas que se requieren para su realización y desarrollo”.*

Según indican los datos obtenidos en los resultados de esta investigación para este objetivo se consideran como **servicios y/o actividades complementarias** a los siguientes:

- Servicios Sociales:
  - Sala de exposiciones.
  - Auditorio.
- Servicio de investigación:
  - Sala de ensamblaje.
  - Salas de incubadoras de ideas.
  - Salas de makerspace.
- Servicio de soportes:
  - Sala de trabajos individuales.
  - Sala de trabajos grupales.
  - Sala de internet.
  - Sala de idiomas.
  - Sala de videoconferencia.
- Servicio de logística:
  - Almacenes.
  - Patio de maniobras.
  - Grupo electrógeno.

## **5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

### 5.1. CONCLUSIONES:

5.1.1. OBJETIVO 01: Definir los tipos, afluencia y necesidades de los usuarios de una biblioteca pública, en el Distrito de Trujillo, Departamento de La Libertad.

- Se concluye que **los tipos de usuario** son los siguientes:
  - Pre-Escolar.
  - Escolar.
  - Adolescente.
  - Jóvenes- adultos.
  - Adultos mayores.
  - Personas con habilidades diferentes.
- En **los tipos de personal** tenemos a los siguientes:
  - Personal administrativo.
  - Personal técnico.
  - Personal de servicio.
- Se concluye que **las afluencia** de usuario es el siguiente:
  - Los adolescentes, jóvenes y adultos, asisten en un 55%, en épocas de meses de Marzo a Julio; y en un 85% en los meses de Septiembre a Octubre. En estas fechas predominan las universidades y las instituciones educativas. Por tal motivo concluimos que la biblioteca tiene meses de alta afluencia de usuarios JÓVENES-ADULTOS, y meses de baja acogida para los usuarios. Esto se podría contrarrestar si la biblioteca contara con servicios complementarios.
  - Si observamos el cuadro siguiente nos damos cuenta de las cantidades de usuarios por meses en la biblioteca:

CUADRO N° 4: Frecuencia de asistencia a bibliotecas municipales en La ciudad de Trujillo

ÍTEM	TURNO	ENERO	FEBR.	MAR	ABRIL	MAY	JUNIO	JULIO	AGO.	SEPT.	OCT.
LECTURA	Mañana	1230	1240	1430	1077	981	1477	1144	2012	1148	981
Y ACTIV.	Tarde			256	816	1286	1790	1482	1527	954	1381
HEMERO	Mañana			388	307	286	354	233	347	287	302
TECA	Tarde			81	141	168	179	251	269	267	395
TOTAL		1230	1240	2155	2341	2721	3800	3110	4155	2656	3059
TOTAL GLOBAL						26467					

FUENTE: BIBLIOTECA MUNICIPAL DE TRUJILLO

TIPOLOGÍA	PORCENTAJE DE AFLUENCIA	CANTIDADES DE USUARIOS
USUARIOS EN PRE-ESCOLAR	10 %	15 U
USUARIOS ESCOLARES	13 %	20 U
USUARIOS ADOLESCENTES	20 %	30 U
<b>USUARIOS JOVEN - ADULTOS</b>	<b>45 %</b>	<b>68 U</b>
ADULTOS	7 %	10 U
PERSONAS CON HABILIDADES DIFERENTES	5 %	7 U
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>150 USUARIOS</b>

- Según el cuadro anterior nos damos cuenta que el mayor usuario es el de Jóvenes – Adultos, con esto reafirmamos que por el tema de enseñanza universitaria el joven asiste a la biblioteca, en busca de conocimiento, y aprendizaje cognitivo.
- Se concluye que **las necesidades del usuario** están en relación a las actividades que va a realizar, siendo estas las siguientes:
  - Pre-Escolar; esta etapa necesitan, ambientes en los cuales se puedan desarrollar, expresar, estimulación a través de la lectura, áreas de ocio, e intercambio social.

- Escolar; en esta etapa necesitan desarrollar las actividades motrices con ciencia, investigación, números, música, recreativas y lúdicas, entre otras actividades que valla acorde a su edad.
  - Adolescente; en esta etapa necesitan, salas de lectura, de descanso, relajo y de desarrollo científico, innovar y crear.
  - Jóvenes - Adultos; en esta etapa necesitan, salas de lectura, de descanso, relajo y de desarrollo cultural, salas grupales y de información intelectual.
  - Adultos Mayores; en esta etapa necesitan espacios para relacionarse socialmente, como salas de exposiciones, ambientes donde puedan leer tranquilamente.
- Se concluye que **las necesidades del personal de trabajo o colaboradores** están en relación a las actividades que va a realizar, siendo estas las siguientes:
- Personal Administrativo; dedicado a actividades como logística, contabilidad, dirección, asistentes, recursos humanos, imagen, entre otras.
  - Personal Técnico; actividades que se encargan que funcione bien y de manera correcta en todos los procesos.
  - Personal de Servicio; Todo lo relacionado a las actividades de apoyo a las dos primeras.

5.1.2. OBJETIVO 02: Identificar el proceso funcional de los **servicios y/o actividades principales** que se desarrollan en una biblioteca; y los ambientes, espacios, características e implementaciones específicas que se requieren para su realización y desarrollo.

- De acuerdo a la normativa de “Pautas para Servicios de bibliotecas públicas” específicamente dentro de: “Normas técnicas mínimas para proyectos de arquitectura y equipamiento de bibliotecas públicas” según el sistema Nacional de Bibliotecas se concluye como **Servicios Principales**:
- **Al servicio de consulta y referencia:** por ser el primer servicio necesario para que una biblioteca se desarrolle, porque la función principal que presenta es la de asistir, guiar, orientar y ubicar a todo usuario que ingrese a la biblioteca a hacer uso de ella.
  - **Al servicio de lectura en sala:** por ser la base esencial de la biblioteca pública, está constituida por el mayor porcentaje de área, abarcando un 35% de toda el área. Su proceso funcional se determina por ser el pilar de la concepción de la zona bibliotecaria, presentando así la mayor conexión de áreas internas.
  - **A la sala de lectura infantil:** es para incluir a un grupo potencial de lectura, los pre-escolares y escolares. Ellos son incluidos en el proceso de intervención, tal es así que presenta la misma importancia que los adultos; por esto se debe tener una zona de todos los ambientes importantes que involucren al usuario escolar en la biblioteca.

5.1.3. OBJETIVO 03: Identificar el proceso funcional de los **servicios y/o actividades complementarias** que se desarrollan en una biblioteca pública y los ambientes, espacios, implementación y características específicas que se requieren para su realización y desarrollo.

- Se concluye que los servicios complementarios, son los que aportan un crecimiento al desarrollo de la sociedad, los siguientes son los cuales han sido considerados como **servicios complementarios**:

- **Auditorio:** se concluye que con este servicio se involucre más a la sociedad, además de que participe en eventos culturales y así aumente el lazo conectivo en los usuarios con la cultura propia de la zona, siendo este un área en donde se compartiría las fortalezas de apreciación a la cultura o eventos.
- **Los laboratorios:** se concluyen que deben contenerse en la zona infantil, así como también en la de adultos. Estos involucran al usuario en la forma de obtener información científica mediante la cual, se puede comprobar, forma parte del bloque de actividades presentes en la zona.
- **Las salas de trabajos:** se concluyen que estos servicios van como el aporte educacional, teniendo entre ellas las siguientes: las salas de internet, de conferencia, salas grupales, salas de lectura individual; están incluidas en el desarrollo de la biblioteca, forman parte de ambientes internos del bloque de Sala.

## 5.2. RECOMENDACIONES:

5.2.1.OBJETIVO 01: Definir los tipos, afluencia y necesidades de los usuarios de una biblioteca pública, en el Distrito de Trujillo, Provincia de Trujillo, Departamento de La Libertad.

- Se recomienda tener en cuenta ambientes, espacios y zonas, destinadas a albergar a las diversas **tipologías de usuarios** (Pre-Escolar, Escolar, Adolescente, Jóvenes- adultos, Adultos mayores, Personas con habilidades diferentes), presentes hoy en día en la biblioteca.
- Así mismo se recomienda que **la tipología del personal**, tengan todas las comodidades, para su desarrollo de actividades e interacción con los usuarios.

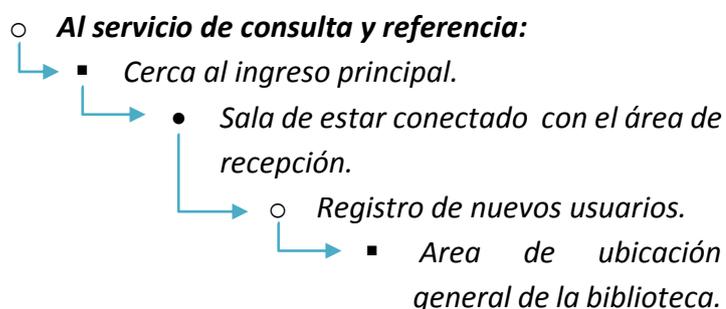
- Se recomienda que por **la afluencia** de usuarios se debe considerar lo siguiente:
  - Se debe suplir la capacidad de los ambientes para albergar a los usuarios en las épocas de los meses de Marzo a Julio; y de Septiembre a Octubre; además la atención y la accesibilidad a la biblioteca debe ser de lunes a domingo; ya que son las épocas más importantes para los usuarios, por temas académicos, escolares e institucionales, recurren a hacer uso de este servicio.
- Se recomienda que en **las necesidades del usuario** se considere las siguientes, según su tipología:
  - **Pre-Escolar**; se recomiendan considerar ambientes como salas de lectura, lectura informal; que estén dentro de sus dimensiones motrices, así como también el mobiliario a utilizar. Además debe contar con zonas de recreación, como salas lúdicas, áreas de música cine; para complementar su desarrollo cognitivo, personal y social.
  - **Escolar**; se recomienda considerar ambientes para el desarrollo de las actividades motrices, como áreas de investigación, espacios de soportes (entre ellas tenemos salas grupales, talleres), área de música y cine, y áreas de recreación y lúdicas.
  - **Adolescente**; se recomienda que tenga ambientes de lectura interna y externa, como el área de fondo general (el cual cuenta con salas de lectura, salas de lectura silenciosa y sala de lectura al aire libre); así como también requiere de ambientes de soporte (en donde se encuentran las salas individuales, grupales y salas de internet). Además requiere de una área de lectura informal (está compuesta por la zona externa de la biblioteca).

- **Jóvenes - Adultos;** se recomienda que tenga ambientes de lectura interna y externa, como el área de fondo general (el cual cuenta con salas de lectura, salas de lectura silenciosa y sala de lectura al aire libre); así como también requiere de ambientes de soporte (en donde se encuentran las salas individuales, grupales y salas de internet, sala de videoconferencia, sala de idiomas). Además se debe considerar una área de investigación (está compuesta por las salas de ensamblaje, sala de incubadoras de ideas y salas de makerspace).
- **Adultos Mayores;** se recomienda tener espacios para que puedan relacionarse socialmente, además de tener ambientes donde puedan leer tranquilamente ( área de revista y prensa diaria), y compartir conocimientos o experiencias, sin ser interrumpidos por algún agente externo.
- Se recomienda que **las necesidades del personal de trabajo o colaboradores** sean las siguientes:
  - **Personal Administrativo;** se recomienda que los ambientes, sirvan para el desarrollo de todas las actividades, contando con el área de dirección; trabajo interno de gestión administrativa (entre ellas oficinas de logística, desarrollo técnico, entre otras). Para su área de relajo, contar con el mobiliario adecuado y facilidades de su uso.

- **Personal Técnico**; se recomienda que estos ambientes, se encuentren dentro de la zona de investigación (que comprende a la zona de jóvenes, adultos, etc.); por que presentan una dependencia de actividades, en donde se desarrollan los talleres de mantenimiento, reprografía y área de pedidos y abastecimiento de los depósitos de todas las salas de la biblioteca.
- **Personal de Servicio**; deben tener los ambientes con conexión a la una vía pública, por relacionarse directamente con el patio de maniobras y área de almacenaje. Por toda la interacción de actividades que se realiza en este lugar; se debe manejar con un tratado arbolizado, para que no perturbe las zonas continuas.

5.2.2.OBJETIVO 02: Identificar el proceso funcional de los **servicios y/o actividades principales** que se desarrollan en una biblioteca; y los ambientes, espacios, características e implementaciones específicas que se requieren para su realización y desarrollo.

- De acuerdo con la conclusión obtenida; la recomendación para este objetivo es el siguiente:



- **Al servicio de consulta y referencia:**
  - *EL ingreso principal de la zona de investigación.*
    - ● *Zona de área de búsqueda con el área de atención y despacho.*
      - ○ *Con conexión a las salas.*
        - ▪ *Área de devolución de libros.*
- **Al servicio de lectura en sala:**
  - *Entrada principal a la zona de investigación.*
    - ● *Acceso a la servicio de consulta y referencia.*
      - ○ *Conexión a las salas.*
        - ▪ *Área de devolución de libros.*
- **A la sala de lectura infantil:**
  - *Entrada principal a la zona infantil.*
    - ● *Zona de área de atención y despacho.*
      - ○ *Conexión a las sala de lectura y lectura informal.*
        - ▪ *Conexión con las salas de cuentos.*

5.2.3.OBJETIVO 03: Identificar el proceso funcional de los **servicios y/o actividades complementarias** que se desarrollan en una biblioteca pública y los ambientes, espacios, implementación y características específicas que se requieren para su realización y desarrollo.

➤ Se recomienda que los **servicios complementarios** contengan los siguientes:

- **Auditorio:**
  - *Entrada principal.*
    - ● *Boletería /hall de ingreso/ recepción.*
      - ○ *Área de butacas/ escenario/ tras escenario.*

- **Los laboratorios:**
  - *Entrada principal a la zona infantil/ de investigación.*
    - *Zona de desarrollo de trabajo (mesas, asientos, equipamiento).*
      - *Cuarto de depósito de materiales.*
  
- **Las salas de trabajos:**
  - *Entrada principal a la zona de investigación.*
    - *Acceso a las salas (para 8 y 10 usuarios).*
      - *Conexión a las salas.*

**5.3. MATRIZ DE CONSISTENCIA CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:**

OBJETIVO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>Objetivo N°01: Definir <b>los tipos</b>, afluencia y necesidades de los usuarios de una biblioteca pública, en el Distrito de Trujillo, Departamento de La Libertad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se concluye que los tipos de usuario son los siguientes:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pre-Escolar.</li> <li>○ Escolar.</li> <li>○ Adolescente.</li> <li>○ Jóvenes- adultos.</li> <li>○ Adultos mayores.</li> <li>○ Personas con habilidades diferentes.</li> </ul> </li> <li>➤ En los tipos de personal tenemos a los siguientes:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal administrativo.</li> <li>• Personal técnico.</li> <li>• Personal de servicio.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se recomienda tener en cuenta ambientes, espacios y zonas, destinadas a albergar a las diversas tipologías de usuarios (Pre-Escolar, Escolar, Adolescente, Jóvenes- adultos, Adultos mayores, Personas con habilidades diferentes), presentes hoy en día en la biblioteca.</li> <li>➤ Así mismo se recomienda que la tipología del personal, tengan todas las comodidades, para su desarrollo de actividades e interacción con los usuarios.</li> </ul>

Objetivo N°01:  
Definir los tipos, **afluencia** y necesidades de los usuarios de una biblioteca pública, en el Distrito de Trujillo, Departamento de La Libertad.

- Se concluye que las afluencia de usuario es el siguiente:
  - Los adolescentes, jóvenes y adultos, asisten en un 55%, en épocas de meses de Marzo a Julio; y en un 85% en los meses de Septiembre a Octubre. En estas fechas predominan las universidades y las instituciones educativas. Por tal motivo concluimos que la biblioteca tiene meses de alta afluencia de usuarios JÓVENES- ADULTOS, y meses de baja acogida para los usuarios. Esto se podría contrarrestar si la biblioteca contara con servicios complementarios.
  - Si observamos el cuadro siguiente nos damos cuenta de del porcentaje de afluencia:

TIPOLOGÍA	PORCENTAJE DE AFLUENCIA
USUARIOS EN PRE-ESCOLAR	15 U
USUARIOS ESCOLARES	20 U
USUARIOS ADOLESCENTES	30 U
USUARIOS JOVEN - ADULTOS	68 U
ADULTOS	10 U
PERSONAS CON HABILIDADES DIFERENTES	7 U
<b>TOTAL</b>	<b>150 USUARIOS</b>

- Se recomienda que por *la afluencia* de usuario aporten lo siguiente:
  - Suplir la capacidad de los ambientes para albergar a los usuarios en las épocas de los meses de Marzo a Julio; y de Septiembre a Octubre; además la atención y la accesibilidad a la biblioteca debe ser de lunes a domingo; ya que son las épocas más importantes para los usuarios, por temas académicos, escolares e institucionales, recurren a hacer uso de este servicio.

<p>Objetivo N°01: Definir los tipos, afluencia y <b>necesidades de los usuarios</b> de una biblioteca pública, en el Distrito de Trujillo, Departamento de La Libertad.</p>	<p>➤ Se concluye que las necesidades del usuario están en relación a las actividades que va a realizar, siendo estas las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre-Escolar; esta etapa necesitan, ambientes en los cuales se puedan desarrollar, expresar, estimulación a través de la lectura, áreas de ocio, e intercambio social.</li> <li>• Escolar; en esta etapa necesitan desarrollar las actividades motrices con ciencia, investigación, números, música, recreativas y lúdicas, entre otras actividades que valla acorde a su edad.</li> <li>• Adolescente; en esta etapa necesitan, salas de lectura, de descanso, relajación y de desarrollo científico, innovar y crear.</li> </ul>	<p>➤ Se recomienda que las necesidades del usuario son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre-Escolar; se recomiendan considerar ambientes como salas de lectura, lectura informal; que estén dentro de sus dimensiones motrices, así como también el mobiliario a utilizar. Además debe contar con zonas de recreación, como salas lúdicas, áreas de música cine; para complementar su desarrollo cognitivo, personal y social.</li> <li>• Escolar; se recomienda considerar ambientes para el desarrollo de las actividades motrices, como áreas de investigación, espacios de deportes (entre ellas tenemos salas grupales, talleres), área de música y cine, y áreas de recreación y lúdicas.</li> <li>• Adolescente; se recomienda que tenga ambientes de lectura interna y externa, como el área de fondo general (el cual cuenta con salas de lectura, salas de lectura silenciosa y sala de lectura al aire libre); así como también requiere de ambientes de soporte (en donde se encuentran las salas individuales, grupales y salas de internet). Además requiere de una área de lectura informal (está compuesta por la zona externa de la biblioteca).</li> </ul>
---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jóvenes - Adultos; en esta etapa necesitan, salas de lectura, de descanso, relajo y de desarrollo cultural, salas grupales y de información intelectual.</li><li>• Adultos Mayores; en esta etapa necesitan espacios para relacionarse socialmente, como salas de exposiciones, ambientes donde puedan leer tranquilamente.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jóvenes - Adultos; se recomienda que tenga ambientes de lectura interna y externa, como el área de fondo general (el cual cuenta con salas de lectura, salas de lectura silenciosa y sala de lectura al aire libre); así como también requiere de ambientes de soporte (en donde se encuentran las salas individuales, grupales y salas de internet, sala de videoconferencia, sala de idiomas). Además se debe considerar una área de investigación (está compuesta por las salas de ensamblaje, sala de incubadoras de ideas y salas de makerspace).</li><li>• Adultos Mayores; se recomienda tener espacios para que puedan relacionarse socialmente, además de tener ambientes donde puedan leer tranquilamente ( área de revista y prensa diaria), y compartir conocimientos o experiencias, sin ser interrumpidos por algún agente externo.</li></ul>
--	---	---

<p>Objetivo N°01: Definir los tipos, afluencias y <b>necesidades de los usuarios</b> de una biblioteca pública, en el Distrito de Trujillo, Departamento de La Libertad.</p>	<p>➤ Se concluye que las necesidades del personal de trabajo o colaboradores están en relación a las actividades que va a realizar, siendo estas las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal Administrativo; dedicado a actividades como logística, contabilidad, dirección, asistentes, recursos humanos, imagen, entre otras.</li> <li>• Personal Técnico; actividades que se encargan que funcione bien y de manera correcta en todos los procesos.</li> <li>• Personal de Servicio; Todo lo relacionado a las actividades de apoyo a las dos primeras.</li> </ul>	<p>➤ Se recomienda que <i>las necesidades del personal de trabajo o colaboradores</i> sean las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Personal Administrativo</i>; se recomienda que los ambientes, sirvan para el desarrollo de todas las actividades, contando con el área de dirección; trabajo interno de gestión administrativa (entre ellas oficinas de logística, desarrollo técnico, entre otras). Para su área de relajo, contar con el mobiliario adecuado y facilidades de su uso.</li> <li>• <i>Personal Técnico</i>; se recomienda que estos ambientes, se encuentren dentro de la zona de investigación (que comprende a la zona de jóvenes, adultos, etc.); por que presentan una dependencia de actividades, en donde se desarrollan los talleres de mantenimiento, reprografía y área de pedidos y abastecimiento de los depósitos de todas las salas de la biblioteca.</li> <li>• <i>Personal de Servicio</i>; deben tener los ambientes con conexión a la una vía pública, por relacionarse directamente con el patio de maniobras y área de almacenaje. Por toda la interacción de actividades que se realiza en este lugar; se debe manejar con un tratado arbolizado, para que no perturbe las zonas continuas.</li> </ul>
--	---	---

OBJETIVO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>Objetivo N°02: Identificar el proceso funcional de los <b>servicios y/o actividades principales</b> que se desarrollan en una biblioteca; y los ambientes, espacios, características e implementaciones específicas que se requieren para su realización y desarrollo.</p>	<p>De acuerdo a la normativa de “Pautas para Servicios de bibliotecas públicas” específicamente dentro de: “Normas técnicas mínimas para proyectos de arquitectura y equipamiento de bibliotecas públicas” según el sistema Nacional de Bibliotecas se concluye como Servicios Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se concluye los siguientes servicios como principales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio De Consulta Y Referencia.</li> <li>• Servicio De Sala De Lectura: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Sala De Lectura Infantil.</li> <li>○ Sala De Lectura De Adulto.</li> </ul> </li> <li>• Servicio Sala De Publicaciones Periódicas.</li> <li>• Servicio Sala De Trabajos Grupales.</li> <li>• Servicio Sala Audiovisual.</li> <li>• Servicio Sala Informática.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se recomienda tener una adecuada relación en estos servicios, ya que ellos son la esencia de la biblioteca. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Al Servicio De Consulta Y Referencia:</b> se recomienda que sea fácilmente accesible al público en general, por ser el ambiente principal que el usuario utiliza para poder ubicarse internamente en la biblioteca, continuo a esta área, se requiere la ubicación de la administración, para poder brindar cualquier tipo de información al usuario o visitante que asista.</li> <li>○ <b>Al Servicio De Lectura En Sala:</b> se recomienda que la ubicación de este servicio sea de fácil ubicación e interacción con el entorno, además es recomendable que todo el espacio cuente con adecuada iluminación, y sea con mayor jerarquía, para toda la capacidad de usuarios que va a albergar en este servicio.</li> <li>○ <b>A la Sala De Lectura Infantil:</b> es recomendable que se ubique en una zona diferente a la sala de lectura de adultos, por tener a un usuario (pre-escolar y escolar) con necesidades diferentes, el cual requiere actividades con mayor movimiento, desplazamiento y libertad.</li> </ul> </li> </ul>

OBJETIVO	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES
<p>Objetivo N°03: Identificar el proceso funcional de los <b>servicios y/o actividades complementarias</b> que se desarrollan en una biblioteca pública y los ambientes, espacios, implementación y características específicas que se requieren para su realización y desarrollo.</p>	<p>Se concluye que los servicios complementarios, son los que aportan un crecimiento al desarrollo de la sociedad, los siguientes son los cuales han sido considerados como servicios complementarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Auditorio:</b> se concluye que con este servicio se involucre más a la sociedad, además de que participe en eventos culturales y así aumente el lazo conectivo en los usuarios con la cultura propia de la zona, siendo este un área en donde se compartiría las fortalezas de apreciación a la cultura o eventos.</li> <li>➤ <b>Los laboratorios:</b> se concluyen que deben contenerse en la zona infantil, así como también en la de adultos. Estos involucran al usuario en la forma de obtener información científica mediante la cual, se puede comprobar, forma parte del bloque de actividades presentes en la zona.</li> <li>➤ <b>Las salas de trabajos:</b> se concluyen que estos servicios van como el aporte educacional, teniendo entre ellas las siguientes: las salas de internet, de conferencia, salas grupales, salas de lectura individual; están incluidas en el desarrollo de la biblioteca, forman parte de ambientes internos del bloque de Sala.</li> </ul>	<p>Se recomienda que los servicios complementarios contengan lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Auditorio:</b> se recomienda que este ubicado continuo a la entrada principal (Avenida Antenor Orrego); para que pueda ser usado sin necesidad de tener el mismo horario que presenta la biblioteca; a esto también se suma que debe contener todas sus áreas completas (como: foyer, boletería, servicios higiénicos, áreas de butacas, salas de proyección, camerinos); para que cuente con todas las comodidades en el mismo lugar.</li> <li>➤ <b>Los laboratorios:</b> se recomiendan que los laboratorios, estén preparados para todo las actividades que se van a realizar (cuarto de almacenaje, área de lavado, etc.) todo esto continuo a un lugar de evacuación, y de libre acceso de circulación, por cualquier accidente que pueda ocurrir, el usuario pueda evacuar.</li> <li>➤ <b>Las salas de trabajos:</b> se recomienda que los espacios de salas tengan la iluminación adecuada, y estén equipados para albergar de 8 a 10 personas, además que cuenten con todo el mobiliario adecuado (un proyector y una pizarra), para que ellos mismos se involucren en la adquisición de nuevo conocimiento.</li> </ul>

## **6. CONDICIONES DE COHERENCIA ENTRE LA INVESTIGACIÓN Y EL PROYECTO DE FIN DE CARRERA**

## 6. CONDICIONES DE COHERENCIA ENTRE LA INVESTIGACIÓN Y EL PROYECTO DE FIN DE CARRERA:

### 6.1. DEFINICIÓN DE LOS USUARIOS: Síntesis de las necesidades sociales

USUARIO DIRECTO: Visitantes de la biblioteca: niños; adolescentes, jóvenes y adultos, personas con habilidades diferentes:

- **NIÑOS**: Los mismos que pueden ser preescolares o escolares; en promedio hasta los 14 años; suelen desarrollar todos sus procesos de conocimientos a través del juego, requieren de amplias áreas donde puedan estar en constante movimiento, suelen estar en búsquedas constante de experiencias, su conocimiento es empírico, y se dejan llevar a través de los estímulos audiovisuales, presentan un gran proceso imaginativo.
- **Adolescentes, jóvenes y adultos**: Considerados desde los 1 años hacia adelante Son más centrados y gustan de tranquilidad y calma para el desarrollo de sus actividades, en estas etapas ya tienen límites y conciencia sobre sus actos y consecuencias. Ya no necesitan de estar en constante movimiento.
- **Personas con habilidades diferentes**: son personas que tienen algún tipo de restricción o impedimento en la capacidad de realizar una actividad de manera normal para el ser humano, como consecuencia de un deterioro que se puede ser temporal o permanente, reversible o no.

USUARIO INDIRECTO: trabajadores, colaboradores.

Dentro de estos usuarios encontramos a los colaboradores que realizan sus jornadas de trabajo dentro de las instalaciones; suelen pasar aquí un promedio de 8 horas dentro del recinto; estos pueden ser clasificados de acuerdo a sus labores:

- Administrativos
- Técnicos
- Servicio

## 6.2. COHERENCIA ENTRE NECESIDADES SOCIALES Y LA PROGRAMACIÓN URBANO ARQUITECTÓNICA:

	NECESIDADES SOCIALES	PROGRAMACIÓN URBANO ARQUITECTÓNICA	
Usuario lector	Pre-Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesitan de un espacio para iniciarse, escuchar e involucrarse en la búsqueda del conocimiento.</li> <li>- Espacios para aplicar sus habilidades motoras, y compartir con los demás usuarios.</li> <li>- Además de involucrarse con la tecnología.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de fondo de imaginación.</li> <li>- Área de pequeños lectores.</li> <li>- Área de música y cine.</li> </ul>
	Escolares	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesitan de un espacio para adquirir conocimiento.</li> <li>- Espacios para aplicar y generar su propio conocimiento.</li> <li>- A su vez motivarse para aprender a través de la tecnología.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de lectores.</li> <li>- Área de música y cine.</li> <li>- Espacios de soportes.</li> <li>- Área de investigación.</li> </ul>
	Adolescente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesitan de un espacio para adquirir, generar, y compartir su conocimiento.</li> <li>- Además de espacios para involucrarse en grupo e investigar sobre el conocimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de información y referencia.</li> <li>- Área de fondo general.</li> <li>- Área de revista y prensa diaria.</li> <li>- Espacios de soportes.</li> <li>- Área de investigación.</li> </ul>
	Jóvenes-Adultos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesitan de un espacio para adquirir y compartir su conocimiento.</li> <li>- Además de espacios para involucrarse en grupo e investigar sobre el conocimiento.</li> </ul>	

---

<b>Adultos mayores</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Necesitan de un espacio para disfrutar de una lectura tranquila.</li><li>- Además de espacios al aire libre para una mayor interacción con el entorno.</li><li>- Disfrutar de espacios de cultura, de la sociedad actual.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Área de fondo general.</li><li>- Área de revista y prensa diaria.</li><li>- Área de lectura al aire libre.</li></ul>
<b>Personas con habilidades diferente</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Necesitan de un espacio para disfrutar de una lectura.</li><li>- Además de contar con espacios accesibles para todos los usuarios que puedan asistir a hacer uso de la biblioteca.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Las personas con habilidades diferentes, pueden acceder a cualquier área de la biblioteca, y hacer uso de cualquier ambiente sin presentar ningún problema para ellos mismos, así mismo como el equipamiento que presentas las áreas de servicios.</li></ul>

---

- **PROGRAMACIÓN ARQUITECTÓNICA:**



**UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO - TRUJILLO**

FACULTAD DE ARQUITECTURA  
DESARROLLO DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**PROYECTO:** “PARQUE BIBLIOTECA PÚBLICA PARA EL DESARROLLO CULTURAL DE LA SOCIEDAD, EN LA CIUDAD DE TRUJILLO”  
**TEMA:** PROGRAMACION ARQUITECTONICA  
**ESTUDIANTE:** QUISPE LUNA ROXANA MONICA

**DATOS GENERALES:**  
**ÁREA DE TERRENO PROPUESTO:** 30921.72 m2

ZONAS	AMBIENTES	SUB-AMBIENTE	N° DE UND	ÁREA POR UND	ÁREA TOTAL	
ZONA DE ACOGIDA Y PROMOCIÓN	HALL-ACCESO	Entrada y Salida	1	345	345	
		Recepción, orientación e información al público	1	12	12	
		Registro de nuevos usuarios	1	20	20	
		SS.HH.	Hombres	1	15	15
			Mujeres	1	15	15
	PDH		1	10	10	
	<b>Área Neta Total</b>				<b>417</b>	
	<b>Circulación y Muros</b>				<b>22.00%</b>	<b>91.74</b>
	<b>ÁREA TOTAL</b>				<b>508.74</b>	

ZONAS	AMBIENTES	SUB-AMBIENTE	N° DE UND	ÁREA POR UND	ÁREA TOTAL		
ZONA DE INVESTIGACIÓN	HALL DE INGRESO	VIGILANCIA + SS.HH.	1	9.6	9.6		
		Hall	1	19.2	19.2		
	GESTIÓN TÉCNICA		Oficina de recepción	1	36	36	
			Oficina de depósitos de libros nuevos	1	60	60	
			Taller de codificación y rotulación	1	110	110	
			Taller de mantenimiento	1	110	110	
			Reprografía	1	10	10	
			Área de impresión de pedidos	1	10	10	
			Depósito de libros	1	182	182	
			Sala de descanso de personal	1	20	20	
				SS.HH.	Hombres	1	5.5
	Mujeres	1			5.5	5.5	
	PDH	1			8	8	
	INGRESO Y SALIDA		Entrada y Salida	1	20	115	
			Recepción, orientación e información al público	1	20	12	
	ÁREA DE INFORMACIÓN Y REFERENCIA		Búsqueda Virtual	1	15	20	
			Atención Bibliotecaria	1	15	20	
			SS.HH.	Hombres	1	10	10
				Mujeres	1	24	24
	PDH	1		600	600		
	ÁREA DE FONDO GENERAL	Áreas de lectura	Devolución de libros	1	150	150	
			Depósito General	1	160	600	
			Depósito	1	75	150	
			Sala de Lectura	1	20	160	
			Sala de Lectura Silenciosa	1	20	75	
	ÁREA DE REVISTA Y PRENSA DIARIA	HEMEROTECA	Depósito	1	40	40	
			Abierta	1	50	50	
Cerrada			1	30	30		

ZONA DE INVESTIGACIÓN	ESPACIOS DE SOPORTES	Depósito	1	50	50
		Sala de trabajos individuales	1	80	80
		Sala de trabajos grupales (4-6 per)	6	15	90
		Sala de trabajos grupales (8-12 per)	6	30	180
		Sala de internet	2	70	140
		Sala de idiomas	2	70	140
		Sala de Videoconferencia	1	75	75
	ÁREA DE INVESTIGACIÓN	Depósito	2	30	60
		Sala de Ensamblaje	1	62.5	62.5
		Sala de Incubadoras de Ideas	1	62.5	62.5
		Sala de Makerspace	1	62.5	62.5
		Laboratorios de Investigación Científico	2	87.5	175
	SS.HH.	Hombres	1	20	20
		Mujeres	1	20	20
		PDH	1	10	20
	<b>Área Neta Total</b>				<b>2436.5</b>
	<b>Circulación y Muros</b>			<b>22.00%</b>	<b>536.03</b>
<b>ÁREA TOTAL</b>				<b>2972.53</b>	

ZONAS	AMBIENTES	SUB-AMBIENTE	Nº DE UND	ÁREA POR UND	ÁREA TOTAL	
ZONA INFANTIL	ÁREA DEL FONDO DE CONOCIMIENTOS	Búsqueda	1	16	16	
		Atención Bibliotecaria	1	16	16	
		SS.HH.	Hombres	1	18	18
			Mujeres	1	18	18
			PDH	1	10	10
			Niños	1	20	20
			Niñas	1	20	20
	ÁREA DE FONDO DE IMAGINACIÓN	Depósito	1	35	35	
		Sala informales de comics	1	80	80	
	ÁREA DE PEQUEÑOS LECTORES	Depósito	1	35	35	
		Sala Lúdica	1	80	80	
	ÁREA DE MÚSICA Y CINE	Depósito de Sala de Música	1	20	20	
		Sala de Música	1	75	75	
Depósito de Sala de Cine		1	20	20		
Sala de Cine		1	70	70		

ZONA INFANTIL	ESPACIOS DE SOPORTES	Depósito	1	30	30	
		Sala de trabajos grupales	1	60	60	
		Sala de talleres	1	75	75	
		Sala de la hora de lectura	1	45	45	
		Sala de escenificaciones	1	75	75	
		Sala de lectura en voz alta	1	45	45	
	ÁREA DE INVESTIGACIÓN	Depósito	1	30	60	
		Sala de Ensamblaje	1	62.5	62.5	
		Sala de Incubadoras de Ideas	1	62.5	62.5	
		Sala de Makerspace	1	62.5	62.5	
		Laboratorios de Investigación Científico	2	87.5	175	
	SS.HH.	Hombres	1	10	10	
		Mujeres	1	10	10	
		PDH	1	10	10	
		Niños	1	14	14	
		Niñas	1	14	14	
	<b>Área Neta Total</b>				<b>1343.5</b>	
	<b>Circulación y Muros</b>				<b>22.00%</b>	<b>295.57</b>
	<b>ÁREA TOTAL</b>				<b>1639.07</b>	

ZONAS	AMBIENTES	SUB-AMBIENTE	N° DE UND	ÁREA POR UND	ÁREA TOTAL	
ZONA SOCIAL	SALA DE EXPOSICIONES	Sala General	1	70	70	
		Sala Temática	1	70	70	
	AUDITORIO	Foyer	1	30	30	
		Sala De Butacas	1	300	300	
		Escenario	1	50	50	
		Trasescenario	1	30	30	
		Control De Iluminación Y Sonido	1	10	10	
		Caseta De Proyección	1	10	10	
		Vestidores Damas + SS.HH.	1	24	24	
		Vestidores Varones + SS.HH.	1	24	24	
		Deposito	1	20	20	
		SS.HH.	Hombres	1	20	20
			Mujeres	1	20	20
	PDH		1	10	10	
	SS.HH.	Hombres	1	14	14	
		Mujeres	1	14	14	
		PDH	1	10	10	
	<b>Área Neta Total</b>				<b>726</b>	
	<b>Circulación y Muros</b>				<b>22.00%</b>	<b>159.72</b>
	<b>ÁREA TOTAL</b>				<b>885.72</b>	

ZONAS	AMBIENTES	SUB-AMBIENTE	N° DE UND	ÁREA POR UND	ÁREA TOTAL	
ZONA DEL PERSONAL INTERNO	ADMINISTRACIÓN	Hall	1	12	12	
		Secretaria	1	5	5	
		Sala de Reuniones + Dep. + SS.HH.	1	45	45	
		Dirección	Of. General	1	15	15
		Gestión Administración	Of. Contabilidad	1	13	13
			Of. Logística	1	13	13
			Of. RR.HH.	1	13	13
			Of. Imagen isnt.	1	13	13
			Of. Auditoria interna	1	13	13
			Of. Desarrollo técnico	1	13	13
			Of. Asesoría legal	1	13	13
		Sala de descanso de personal	1	37.5	37.5	
		SS.HH.	Hombres	1	14	14
	Mujeres		1	14	14	
	PDH		1	10	10	
	SS.HH.	Hombres	1	10	1	
		Mujeres	1	10	1	
		PDH	1	10	10	
	<b>Área Neta Total</b>					<b>726</b>
	<b>Circulación y Muros</b>				<b>22.00%</b>	<b>159.72</b>
<b>ÁREA TOTAL</b>					<b>885.72</b>	
ZONAS	AMBIENTES	SUB-AMBIENTE	N° DE UND	ÁREA POR UND	ÁREA TOTAL	
ZONA DE LOGÍSTICA	ALMACÉN DE MATERIALES	Cuarto De Almacén	1	14	14	
	CUARTO DE EQUIPO	Oficina	1	10	10	
		Almacén De Limpieza Y Equipo	2	25	50	
		Vestidores + SS.HH.	1	30	30	
		SS.HH.	Hombres	1	10	10
			Mujeres	1	10	10
	CUARTO DE MAQUINAS	Cuarto De Maquinas	1	25	25	
		Cuarto De Controles	1	20	20	
	CONTROL	Oficina De Control Del Personal	1	10	10	
		Oficina De Vigilancia	1	20	20	
	PATIO DE MANIOBRAS	Estacionamiento Del Vehículo Recolector	1	60	60	
		Almacén	1	60	60	
	<b>Área Neta Total</b>					<b>199</b>
<b>Circulación y Muros</b>				<b>22.00%</b>	<b>43.78</b>	
<b>ÁREA TOTAL</b>					<b>242.78</b>	

ZONAS	AMBIENTES	SUB-AMBIENTE	Nº DE UND	ÁREA POR UND	ÁREA TOTAL	
ZONA DE SERVICIO	RESTAURANT	Área de mesas	1	300	300	
		Cocina	1	40	40	
		Despensa	1	18	18	
		Frigorífico	1	15	15	
		Depósito De Basura	1	10	10	
		SS.HH.	Hombres	1	14	10
	Mujeres		1	14	25	
	PDH		1	10	20	
	SS.HH.	Hombres	1	14	14	
		Mujeres	1	14	14	
		PDH	1	10	10	
					<b>Área Neta Total</b>	<b>199</b>
					<b>Circulación y Muros</b>	<b>22.00%</b>
					<b>ÁREA TOTAL</b>	<b>242.78</b>

### 6.3. CONDICIÓN DE COHERENCIA: CONCLUSIONES Y CONCEPTUALIZACIÓN DE LA PROPUESTA:

---

#### CONCLUSIONES

#### CONCEPTUALIZACIÓN DE LA PROPUESTA

---

Como conclusión del proyecto de investigación nos afirma lo siguiente:

- Que los tipos de usuarios y personal de trabajo, necesitan de espacios y áreas independientes, pero a su vez conectadas entre sí.
- Requiere de contar con volúmenes separados, según la tipología investigada.
- Los servicios complementarios aportan para el desarrollo cultural de la sociedad.

Como conceptualización de propuesta se quiere pensar en la biblioteca, como el lugar para investigación y desarrollar la cultura; además de albergar diversas zonas sociales para involucrar a la comunidad; con el fin brindar todas las necesidades según la tipología investigada.

El concepto principal es el de “**PARQUE BIBLIOTECA**”, siendo la palabra **parque** el elemento principal entorno al cual se va a desarrollar el proyecto.

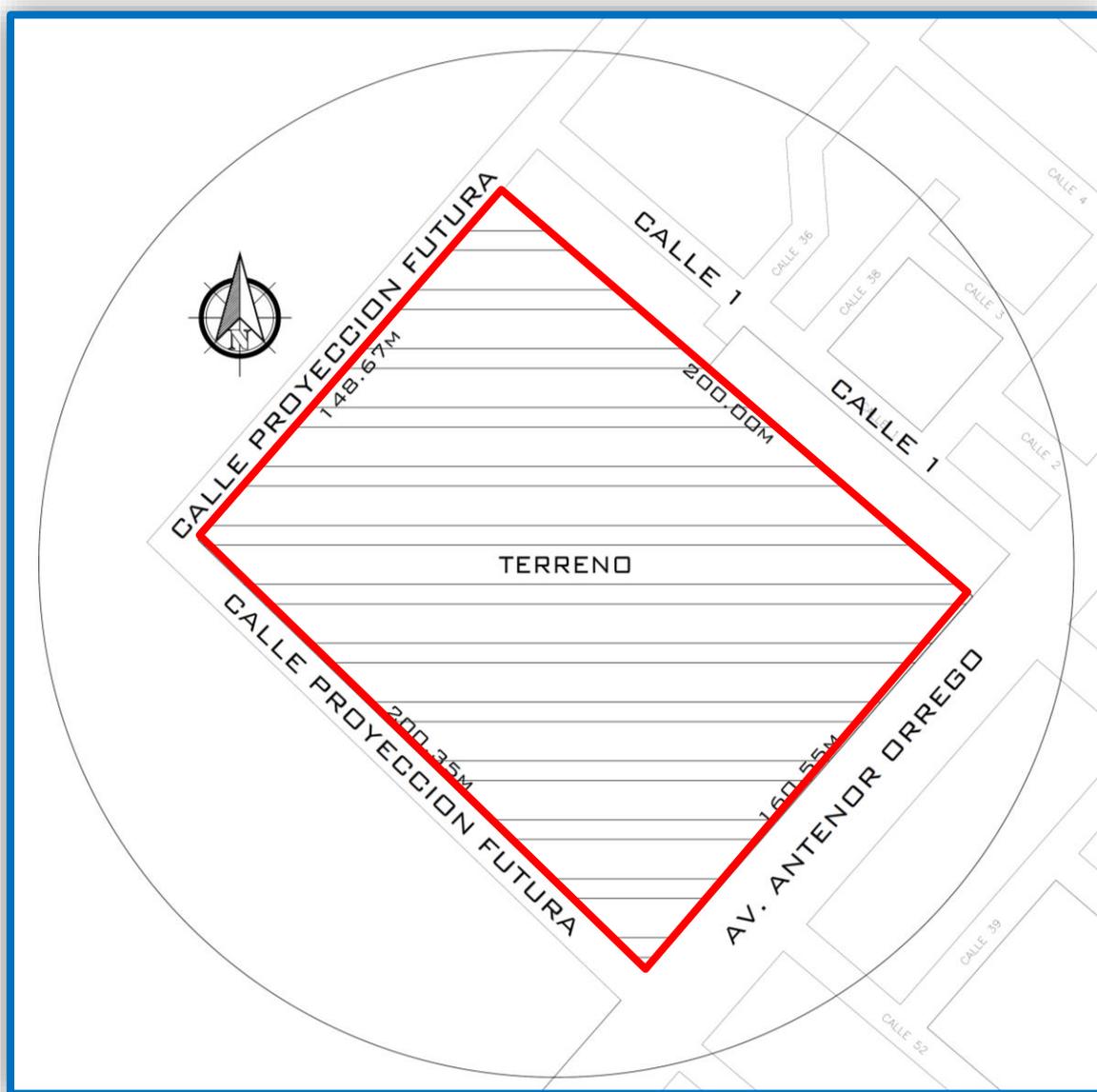
¿Por qué **parque**?; porque lo que se busca es el contacto directo del usuario con la naturaleza; donde todo lo que recorra (el usuario y personal a trabajar) sea una gran área verde; en el cual puedan sentirse tranquilos y al mismo tiempo se involucren con por preservar la naturaleza.

#### 6.4. ÁREA FÍSICA DE INTERVENCIÓN: TERRENO/LOTE, CONTEXTO:

➤ **Ubicación:**

El terreno a intervenir se encuentra ubicado En la Av. Antenor Orrego S/N sector de Natasha Alta.

Propietario del terreno: Agroindustrial Laredo.



- **Área:** 300921.72 m<sup>2</sup>
- **Perímetro:** 709.57 m



### Contexto Urbano/Entorno:

#### Límites:

- Por el Nor-Este Propiedad de terceros.
- Por el Sur-Este Avenida Antenor Orrego.
- Por el Sur-Oeste Calle Proyectada.
- Por el Nor-Oeste Calle Proyectada.

## 6.5. CONDICIÓN DE COHERENCIA: RECOMENDACIONES Y CRITERIOS DE DISEÑO E IDEA RECTORA

RECOMENDACIONES	CRITERIOS DE DISEÑO
OBJETIVO 01: Definir los <b>tipos</b> , afluencia y necesidades de los usuarios de una biblioteca pública, en el Distrito de Trujillo, Departamento de La Libertad.	Se requiere diseñar diversos ambientes para albergar a la variedad de usuarios según la tipología recomendada; además debe presentar una zonificación de acuerdo a las áreas que están consideradas en la programación.
➤ Se recomienda que espacios a considerar, sean dirigidos a los siguientes <b>tipos</b> de usuario:	Jerarquizar Ejes de Circulación, diferenciando principales de secundarios, los de usuarios visitantes de trabajadores.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Pre-Escolar.</li><li>• Escolar.</li><li>• Adolescente.</li><li>• Jóvenes- adultos.</li><li>• Adultos mayores.</li><li>• Personas con habilidades diferentes.</li></ul>	Los ambientes para el personal administrativo deben agruparse en un solo volumen, y estar conectado con el ingreso principal.
➤ En los tipos de personal tenemos a los siguientes:	Las actividades del personal técnico deben agruparse a la zona de servicios principales, por presentar actividades relacionadas con el desarrollo.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal administrativo.</li><li>• Personal técnico.</li><li>• Personal de servicio.</li></ul>	

## RECOMENDACIONES

## CRITERIOS DE DISEÑO

OBJETIVO 02: Identificar el proceso funcional de los **servicios y/o actividades principales** que se desarrollan en una biblioteca; y los ambientes, espacios, características e implementaciones específicas que se requieren para su realización y desarrollo.

- Se recomienda considerar, los siguientes servicios y/o actividades principales:
  - **Al servicio de consulta y referencia:** se recomienda que sea fácilmente accesible al público en general, por ser el ambiente principal que el usuario utiliza para poder ubicarse internamente en la biblioteca, continuo a esta área, se requiere la ubicación de la administración, para poder brindar cualquier tipo de información al usuario o visitante que asista.
  - **Al servicio de lectura en sala:** se recomienda que la ubicación de este servicio sea de fácil ubicación e interacción con el entorno, además es recomendable que todo el espacio cuente con adecuada iluminación, y sea con mayor jerarquía, para toda la capacidad de usuarios que va a albergar en este servicio.
  - **A la sala de lectura infantil:** es recomendable que se ubique en una zona diferente a la sala de lectura de adultos, por tener a un usuario (pre-escolar y escolar) con necesidades diferentes, el cual requiere actividades con mayor movimiento, desplazamiento y libertad.

- Se tiene como criterios de Diseño los siguientes:
  - **Al servicio de consulta y referencia:** de diseño accesible para el público en general y tener continuidad con la zona administrativa.
  - **Al servicio de lectura en sala:** considerar que es la sala de lectura general, y debe contar con las facilidades para albergar a los diversos usuarios según tipología.
  - **A la sala de lectura infantil:** diseñar esta sala en el primer nivel, por albergar a un usuario de 5 a 6 años.

## RECOMENDACIONES

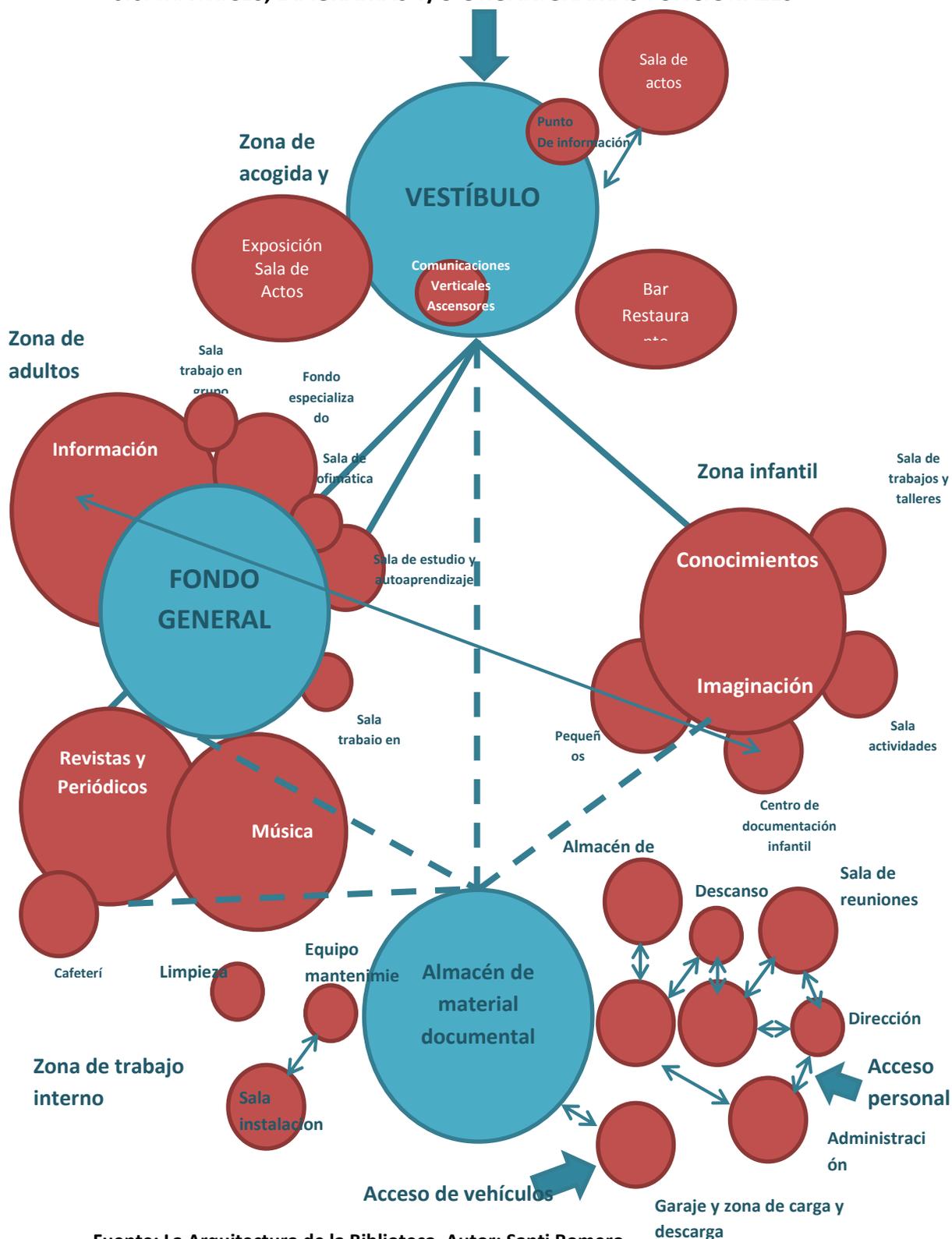
- Se recomienda considerar, los siguientes servicios y/o actividades secundarias:
  - **Auditorio:** se recomienda que este ubicado continuo a la entrada principal (Avenida Antenor Orrego); para que pueda ser usado sin necesidad de tener el mismo horario que presenta la biblioteca; a esto también se suma que debe contener todas sus áreas completas (como: foyer, boletería, servicios higiénicos, áreas de butacas, salas de proyección, camerinos); para que cuente con todas las comodidades en el mismo lugar.
  - **Los laboratorios:** se recomiendan que los laboratorios, estén preparados para todo las actividades que se van a realizar (cuarto de almacenaje, área de lavado, etc.) todo esto continuo a un lugar de evacuación, y de libre acceso de circulación, por cualquier accidente que pueda ocurrir, el usuario pueda evacuar.
    - **Las salas de trabajos:** se recomienda que los espacios de salas tengan la iluminación adecuada, y estén equipados para albergar de 8 a 10 personas, además que cuenten con todo el mobiliario adecuado (un proyector y una pizarra), para que ellos mismos se involucren en la adquisición de nuevo conocimiento.

OBJETIVO 03: Identificar el proceso funcional de los **servicios y/o actividades secundarias** que se desarrollan en una biblioteca; y los ambientes, espacios, características e implementaciones específicas que se requieren para su realización y desarrollo.

## CRITERIOS DE DISEÑO

- Se tiene como criterios de Diseño los siguientes:
  - **Auditorio:** diseñar todas sus áreas internas completas, considerar este espacio cerca del acceso principal, para que pueda funcionar independientemente a la biblioteca.
  - **Los laboratorios:** considerar todas las zonas, continuas a un lugar seguro de evacuación; además de diseñar el ambiente con todos los espacios necesarios para el desarrollo de la actividad.
  - **Las salas de trabajos:** implementar una variedad de salas, por las diversas cantidades de usuarios (grupos de 4 o 8) además de las salas de trabajos individuales.

### 6.6. MATRICES, DIAGRAMAS Y/O ORGANIGRAMAS FUNCIONALES



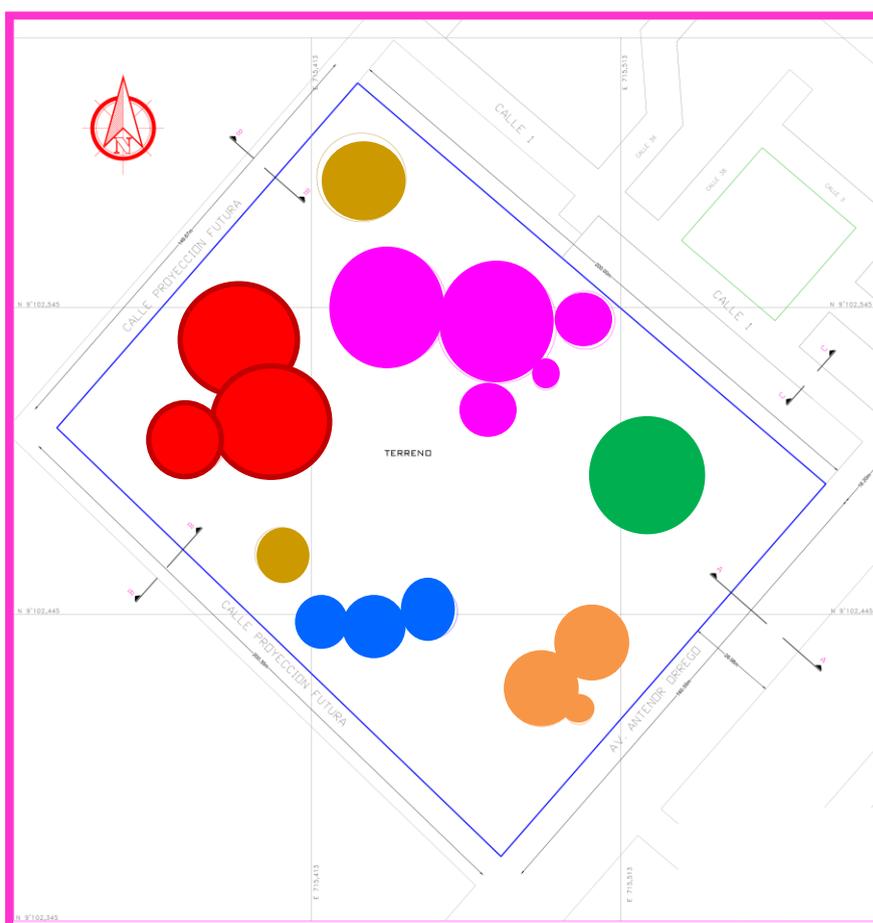
Fuente: La Arquitectura de la Biblioteca, Autor: Santi Romero.

## 6.7. ZONIFICACIÓN:

### 6.7.1. CRITERIOS DE ZONIFICACIÓN:

- La zonificación estará dispuesta en función a la importancia de zonas, teniendo a las zonas de lectura como remate principal, es decir como edificios “anclas”.
- Las zonas se establecerán Siguiendo un orden correlativo de acuerdo al ciclo funcional para el proceso de utilización de los servicios.
- Se considerara también la imponencia de los volúmenes, en función a la altura de sus niveles, teniendo que jerarquizarse los de lecturas.
- Las zonas se plantearon también en función a la accesibilidad y jerarquía vial.
- Se establecerá como punto de articulación de las diferentes zonas el parque de lectura central.

### 6.7.2. PROPUESTA DE ZONIFICACIÓN:



LEYENDA	
ZONA DE ACOGIDA Y PROMOCIÓN	
ZONA DE INVESTIGACIÓN	
ZONA INFANTIL	
ZONA SOCIAL	
ZONA ADMINISTRATIVA	
ZONA DE LOGÍSTICA	
ZONA DE SERVICIO (RESTAURANTE)	

## 6.8. REGLAMENTACIÓN Y NORMATIVIDAD:

De acuerdo a lo establecido por la **BNP Sistema Nacional de Bibliotecas; centro coordinador de la red de bibliotecas Públicas, en su manual “Pautas para los servicios en bibliotecas públicas”**, indica que como características de diseño se deberá considerar:

- **Accesibilidad:** Contará con las mayores facilidades de acceso y recorrido para los usuarios, en especial para aquellos con algún tipo de discapacidad (como rampas y pasamanos). Se debe evitar en la medida de lo posible la presencia de escaleras.
- **Flexibilidad:** el local debe ser flexible en lo referente a la utilización del espacio, evitando la distribución en espacios cerrados. El local de la biblioteca debe estar en condiciones de cubrir las necesidades de información de la comunidad durante los próximos 10 a 20 años, tomando en cuenta el crecimiento poblacional, económico, social y educativo del entorno proyectado en el futuro.
- **Comodidad y seguridad**
- **Durabilidad:** tanto de los materiales empleados en la construcción y acabados, como de los equipos y mobiliario.
- **Ambientación adecuada, atractiva, y agradable.** Los colores y materiales a utilizarse en las paredes y techos, mobiliario y equipos deben ser seleccionados por especialistas en diseño de interiores, al igual que los decorados. En el pintado de las paredes, especialmente en las salas de lectura, es conveniente el empleo de tonalidades suaves derivados del verde y del amarillo, o utilizar contrastes que predispongan a la concentración y al estudio. Del mismo modo, los techos pueden ser blancos o de colores claros.

- Es importante advertir que a mayor claridad en los colores utilizados, se percibe una mejor iluminación. Además, se tendrán en cuenta los siguientes elementos:
- Aprovechamiento al máximo de la luz natural y buena iluminación artificial
- Instalaciones eléctricas y de seguridad adecuadas • Instalaciones especiales para redes y equipos de cómputo
- Buena ventilación
- Acústica y protección adecuada contra ruidos externos e internos
  - En aquellas bibliotecas cuyo presupuesto lo permita, se proyectarán sistemas de climatización (regulación de la humedad y temperatura) para el depósito de la colección Es recomendable que el edificio de la biblioteca sea de material noble. Sin embargo, es posible construir bibliotecas utilizando otros materiales propios de la región, siempre y cuando el proceso se ajuste a las normas vigentes sobre construcciones.

Uso de los espacios exteriores: La planificación del local de la biblioteca debe contemplar áreas exteriores, tales como jardines, plazas, plazoletas o explanadas, área de estacionamiento, zona de acopio de desechos, etc. Cabe señalar que la biblioteca puede emplear eventualmente dichas áreas para desarrollar actividades especiales, como por ejemplo la lectura al aire libre.

#### **NORMATIVA REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES**

El R.N.E, clasifica a las bibliotecas dentro de Servicios Comunes A.0.90

Normatividad.- Reglamento Nacional de Edificaciones.

SERVICIOS COMUNALES (Norma A.0.90)

Capítulo II.- Condiciones de Habitabilidad y Funcionalidad

Art. 10: Las edificaciones de servicios comunales deberán cumplir con lo establecido en la norma A. 130 (Requisitos de Seguridad).

Art. 11: El cálculo de las salidas de emergencia, pasajes de circulación de personas, ascensores y ancho y número de escaleras se hará según la siguiente tabla:

- Ambiente para oficinas administrativas: 10m<sup>2</sup> por persona.
- Ambiente de reunión: 1m<sup>2</sup> por persona.
- Salas de exposición: 3m<sup>2</sup> por persona.
- Biblioteca. Área de libros: 10m<sup>2</sup> por persona.
- Biblioteca. Sala de lectura: 4.5m<sup>2</sup> por persona.
- Estacionamientos de uso general: 16m<sup>2</sup> por persona.

#### Capítulo IV- Dotación de Servicios

Art. 15: Las edificaciones para servicios comunales, estarán provistas de servicios sanitarios para empleados, según el número requerido de acuerdo al uso:

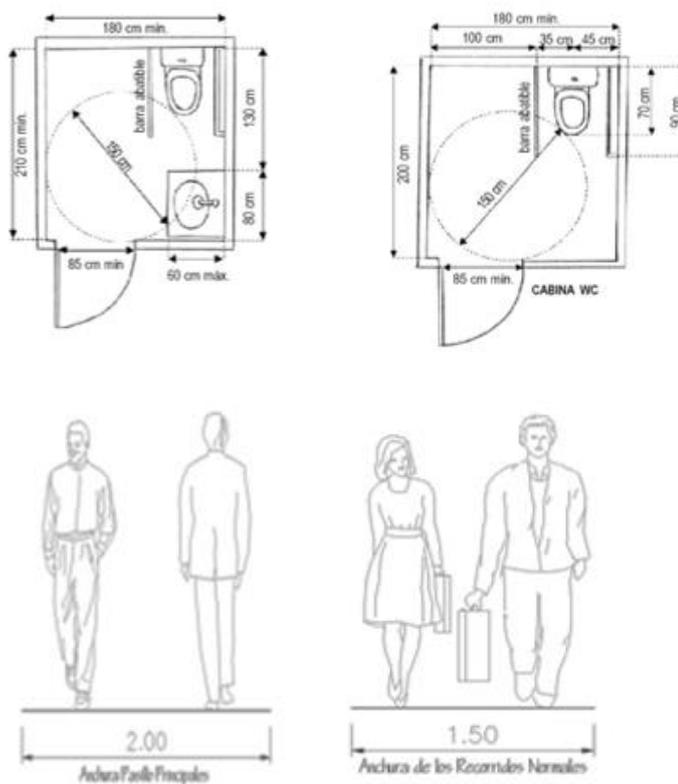
Número de empleados	Hombres	Mujeres
De 1 a 6 empleados		1L, 1u, 1l
De 7 a 25 empleados	1L, 1u, 1l	1L, 1l
De 26 a 75 empleados	2L, 2u, 2l	2L, 2l
De 76 a 200 empleados	3L, 3u, 3l	3L, 3l
Por cada 100 emplea. Adicionales	1L, 1u, 1l	1L, 1l

En los casos que existan ambientes de uso por el público, se proveerán servicios higiénicos para público, de acuerdo a lo siguiente:

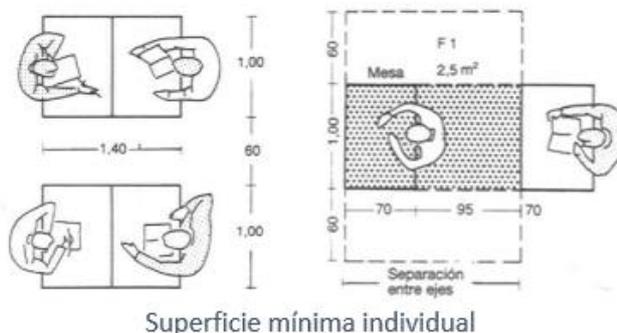
	Hombres	Mujeres
De 0 a 100 personas	1L, 1u, 1l	1L, 1l
De 101 a 200 personas	2L, 2u, 2l	2L, 2l
Por cada 100 personas adición.	1L, 1u, 1l	1L, 1l

Art. 16: Los servicios higiénicos para personas con discapacidad serán obligados a partir de la exigencia de contar con tres artefactos por servicio, siendo uno de ellos accesibles a personas con discapacidad.

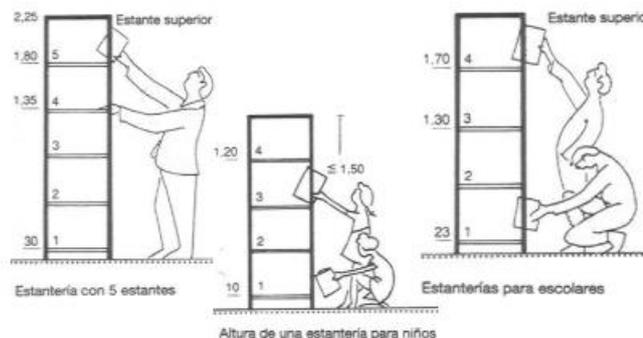
Art. 17: Las edificaciones de servicios comunales deberán proveer estacionamientos de vehículos dentro del predio sobre el que se edifica.



SEPARACION MIN. ENTRE MESAS:



## estantería



### NORMATIVA:

### Índices de ocupación y fuentes:

AMBIENTES	INDICADOR	FUENTE
Sala de lectura	2.1 m <sup>2</sup> /u	Naumis Peña, Catalina
Hemeroteca	2.9 m <sup>2</sup> /u	Thompson, Gofrey
Cubículos grupales	2.0 m <sup>2</sup> /u	Romero, Santi
biblioteca virtual	3.5 m <sup>2</sup> /u	CABID
Sala de internet	3.5 m <sup>2</sup> /u	CABID
videoteca	3.5 m <sup>2</sup> /u	CABID
Sala de conferencias	1.5 m <sup>2</sup> /u	Romero, Santi
<p>Fuente: Santi Romero. La Arquitectura de la Biblioteca NAUMIS PEÑA. Definición de espacios Arquitectónicos para Bibliotecas Académicas, COMPAB-IES. Normas para Bibliotecas de instituciones de educación superior e investigación elaboración Propia.</p>		

**Distribución de la capacidad total por servicios complementarios:**

SERVICIOS	INDICADORES	CAPACIDAD
Sala De Referencias	5% de la capacidad total	57
Hemeroteca	5% de la capacidad total	57
Biblioteca Virtual	10% de la capacidad total	114
Sala De Internet		
Sala Multimedia		
Videoteca	5% de la capacidad total	57
Cubículos Grupales	10% de la capacidad total	113
<b>TOTAL</b>	<b>35% de la capacidad total de la biblioteca</b>	<b>398</b>
<b>FUENTE: CAB. ESTANDARES PARA BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS CHILENAS. CONPAB - IES. NORMAS PARA BIBLIOTECAS DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR</b>		

**Superficie por Lector (m2)**

FUNCIÓN	INDICADOR
Puesto de lectura	2.5 m2 x usuario
Puesto de computadora o audiovisual	3.5 m2 x usuario
Cubículo de grupo para 6 usuarios	9 m2 x 6 personas
<b>FUENTE: CENTRO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECARIAS UNAM.</b>	

Ambiente E Indicadores Por Usuario:

Ambiente	Indicador
Mesas individuales	2.3 m <sup>2</sup> x usuario
Mesas cuádruples	1.8 m <sup>2</sup> x usuario
Informática	4.6 m <sup>2</sup> x usuario
Atención o consultas	9.0 m <sup>2</sup> x empleado
Salitas de espera	12 m <sup>2</sup> como min.
Oficinas jefes	14 m <sup>2</sup> como min.
Catalogación	23 m <sup>2</sup> como min.
Director de biblioteca	22 m <sup>2</sup> como promedio
Secretaria	9 m <sup>2</sup> x escritorio
<b>FUENTE: CENTRO UNIVERSITARIO DE INVESTIGACIONES BIBLIOTECARIAS UNAM.</b>	

Salas de Lectura	1 m <sup>2</sup> x alumno
1 puesto de lectura x c/5 usuarios	
1 m <sup>2</sup> de estantería x c/150 volúmenes	
<b>REBIUN – COBUN</b>	

Función E Indicadores Por Usuario:

FUNCIÓN	INDICADOR
Puesto de lectura	2.5 m <sup>2</sup> x usuario
Puesto de computadora o audiovisual	3.5 m <sup>2</sup> x usuario
Cubículo de grupo para 6 usuarios	9 m <sup>2</sup> x 6 personas
REBIUN – COBUN	

ESTANDARES NACIONALES		
FONDO DOCUMENTAL		
Publicaciones Periódicas	10 Títulos / 1000 Hab.	
RECURSOS Y SERVICIOS		
PERSONAL	1 Trabajador / 2000 Hab.	
PUNTOS DE CONSULTA		
Sala de Lectura para adultos	1 Asiento / 1000 Hab.	
Sala de Lectura de Revistas	1 Asiento / 2000-3000 Hab.	
SUPERFICIE POR LECTOR (m <sup>2</sup> )		
ADULTO	Lectura	2.50 m <sup>2</sup>
	Hemeroteca	3.00 m <sup>2</sup>
ESTIMACIÓN TAMAÑO DE LA BIBLIOTECA		
Mas de 100 000 Hab.	Por cada 1000 Hab. Asigna 28 m <sup>2</sup>	
FUENTE: REQUERIMIENTOS SEGÚN EL “SISTEMA NACIONAL DE BIBLIOTECAS”		

**Cuadro de acústica y accesibilidad:**

AMBIENTE	RUIDO			ACCESIBILIDAD		
	+	+ -	-	+	+ -	-
Usos Múltiples	X			X		
Hall de Acceso	X			X		
Talleres	X			X		
Información	X			X		
Lectura Informal	X			X		
Prensa Diaria	X			X		
Oficinas		X				X
Depósitos		X				X
Control de Acceso		X		X		
Préstamo Circulante		X			X	
Exposiciones		X		X		
Sanitarios		X		X		
Fonoteca		X		X		
Sala General			X	X		
Mapoteca			X		X	
Hemeroteca	X				X	
Proyección		X			X	
Procesos Técnicos	X				X	
Estar de Personal						X
Comedor de Personal						X

(+NIVEL MAYOR) (+- NIVEL MEDIANO) (- NIVEL MAS BAJO)

### NIVELES RECOMENDABLES DE CONFORT ACÚSTICO

Local	Nivel		Tiempo de	Vibración
	Sonoro	(dB A)	Reverberaciones (s)	
Depósitos	50		1,5	K=5
Despachos	40		1	K=5
Espacios de lectura	35-45		1	K=1
Espacios comunes	50		1,5	K=5
Sala polivalente	40		1	K=1
Locales técnicos	55		< 1,5	

FUENTE: Libro “LA ARQUITECTURA DE LA BIBLIOTECA”

### AISLAMIENTO ACÚSTICO RECOMENDADO EN LOS ELEMENTOS DIVISORIOS

Cerramiento: partes macizas	45 dB A
Cerramientos: conjunto de la fachada Cubiertas	35 dB A
Aislamiento entre forjados	45 dB A
Aislamiento zonal entre las diferentes áreas de lectura	35 dB A
Aislamiento interzonal	30 dB A
Aislamiento de los espacios comunes	45 dB A
Aislamiento de los cuartos de instalaciones	55 dB A

FUENTE: Libro “LA ARQUITECTURA DE LA BIBLIOTECA”

**Iluminación:**

<b>AMBIENTE</b>	<b>LUXES</b>
Mesas de lectura	400
Salas de Revistas y periódicos	200
Referencias y pedidos	600
Catálogos	400
Depósitos de libros	200
Pasillos de salas de almacén	50
Corredores	20
Encuadernamiento de libros	600
Oficinas Generales	500
Salas de descanso para personal	100
Sala de informática	500
Salas de Conferencias	500

**Fuente: Sistema nacional de Bibliotecas.**

---

**NIVELES DE ILUMINACION RECOMENDADOS**

---

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>ILUMINACION</b>
<b>Actividades de precisión</b>	<b>De 600 a 2.000</b>
<b>Salas de exposiciones</b>	<b>De 500 a 700</b>
<b>Lectura - mostrador - despachos</b>	<b>De 500 a 600</b>
<b>Zona de estantería de libre acceso</b>	<b>De 400 a 600</b>
<b>Iluminación general (vestíbulo, etc.)</b>	<b>De 250 a 400</b>
<b>Depósitos bibliográficos</b>	<b>De 200 a 300</b>
<b>Actividades que no requieren una especial atención de la vista</b>	<b>De 200 a 300</b>
<b>Trabajo con ordenador</b>	<b>De 150 a 300</b>
<b>Espacios de circulación</b>	<b>De 150 a 300</b>
<b>Salas de conferencia</b>	<b>De 100 a 300</b>
<b>Sanitarios</b>	<b>De 100 a 200</b>
<b>Depósito de incurables y soportes gráficos en color sin protección</b>	<b>50</b>

---

**FUENTE: Libro “LA ARQUITECTURA DE LA BIBLIOTECA”**

---

AMBIENTE	SALAS DE LECTURA	DEPÓSITOS	ESPACIOS COMPLEMENTARIOS
<b>Recomendación</b>	<b>Iluminación Cenital</b>	<b>Luz Indirecta</b>	<b>Luz Directa</b>
	La luz vertical tiene mayor valor que la oblicua, el ingreso del rayo no es directo por lo que no causa molestias al lector.	Menor uso posible de luz ya que estropea las colecciones, recomendable usar luz artificial.	Las propiedades sanitarias que mantiene la luz no deben ser descartadas.

FUENTE: Libro “LA ARQUITECTURA DE LA BIBLIOTECA”, Santi Romero.

**COEFICIENTE DE REFLEXIÓN DE ALGUNOS COLORES ES EL SIGUIENTE**

<b>Blanco</b>	<b>0,8</b>
<b>Colores muy claros (crema y hueso)</b>	<b>De 0,5 a 0,7</b>
<b>colores claros (colores pastel)</b>	<b>De 0,3 a 0,5</b>
<b>Colores medios (colores vivos claros)</b>	<b>De 0,1 a 0,3</b>
<b>Colores oscuros (marrones, colores vivos oscuros)</b>	<b>De 0,1 a 0,3</b>
<b>Colores muy oscuros negro y marrón oscuro</b>	<b>inferior a 0,1</b>

FUENTE: Libro “LA ARQUITECTURA DE LA BIBLIOTECA”, Santi Romero.

## **7. OBJETIVOS DE LA PROPUESTA**

## **7.- OBJETIVOS DE LA PROPUESTA:**

### **7.1.- OBJETIVO GENERAL:**

Desarrollar un proyecto bibliotecario que permita fomentar la interacción de cultura y del conocimiento en la población, a través de espacios que permitan realizar estas actividades de manera libre y relajada.

### **7.2.- OBJETIVO ESPECÍFICOS:**

- Plantear para el usuario visitante una autonomía en el desenvolvimiento y utilización de los espacios, de acuerdo a sus necesidades de desarrollo físico – cognoscitivo.
- Plantear un parque central el cual genere una sensación de libertad, que pueda ser visualizado desde todos los espacios, permitiendo en ella realizar actividades de interrelación social, y de intercambio cultural.
- Promover un desarrollo urbano y crecimiento ascendente del sector a partir del equipamiento de biblioteca.
- Plantear un equipamiento seguro, que permita reducir el nivel de vulnerabilidad de los diferentes usuarios mientras permanezcan dentro de las instalaciones.
- Definir cada una de las zonas, dotándolas de servicios necesarios para su funcionamiento independiente.
- Plantear un proyecto que permita la utilización óptima del área.

## **8. DESARROLLO DE LA PROPUESTA (URBANO- ARQUITECTÓNICA)**

**8. DESARROLLO DE LA PROPUESTA (URBANO – ARQUITECTÓNICA):**

**8.1. PROYECTO URBANO ARQUITECTÓNICO: (VER PLANOS ENTREGADOS)**

**8.1.1. UBICACIÓN, TOPOGRÁFICO Y PERIMÉTRICO: (U-01; PP-1)**

**8.1.2. PLANOS DE DISTRIBUCIÓN-CORTES-ELEVACIONES:**

**8.1.3. DISEÑO ESTRUCTURAL BÁSICO:**

**8.1.4. DISEÑO DE I.S. BÁSICAS:**

**8.1.5. DISEÑO DE I.E. BÁSICAS:**

**8.1.6. DETALLES ARQUITECTÓNICOS Y/ CONSTRUCTIVOS ESPECÍFICOS:**

**8.1.7. SEÑALÉTICA Y EVACUACIÓN (INDECI):**

## 9. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

## 9. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

### 9.1. MEMORIA DESCRIPTIVA:

#### 1.- OBJETIVOS:

La presente Memoria Descriptiva tiene por objeto plantear los esquemas, parámetros y criterios Arquitectónicos y de Ingeniería que se han tenido en cuenta para el desarrollo del Expediente Técnico: ““PARQUE BIBLIOTECA PÚBLICA PARA LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LA SOCIEDAD, EN LA CIUDAD DE TRUJILLO”.

#### 2.- ANTECEDENTES:

La Zona de Trujillo, destinado al servicio de biblioteca pública, presenta una serie de déficit y necesidades de atención, requiere de algunos ambientes, estén destinados a abastecer la demanda que presenta la Ciudad.

Es en este sentido que ha requerido la elaboración del presente Expediente Técnico requiriendo: La construcción de un centro bibliotecario.

Debido a la demanda de este servicio que actualmente se desarrolla en el ambiente antiguo que le cedió la Municipalidad De Trujillo.

#### 3.- DATOS GENERALES:

3.1 PROPIETARIO : AGROINDUSTRIAS LAREDO.

3.2 UBICACIÓN : Trujillo– Natasha Alta.

3.3 PERIMETROS Y LINDEROS:

- Por el frente Av. Antenor Orrego: 160.55 mts.
- Por la derecha Propiedad de Terceros: 200.00 mts.
- Por la izquierda Calle Propuesta: 200.35 mts.
- Por el frente posterior, Calle Propuesta: 148.67 mts.

### 3.4 ÁREAS:

- ÁREA DEL TERRENO: 30921.78 m<sup>2</sup>
- ÁREA CONSTRUIDA: 26094.97 m<sup>2</sup>
- ÁREA DE OCUPACIÓN: 9650.91 m<sup>2</sup>
- ÁREA LIBRE: 21270.81 m<sup>2</sup>

### 3.5 TERRENO:

- De forma regular.

### 3.6 ACCESO:

- El terreno tiene tres frentes, el primero que da hacia la Avenida Antenor Orrego, por este lado ubicamos el acceso principal, peatonal y vehicular, con ingreso al sótano; el otro frente esta hacia una calle propuesta, por el cual se accede al primer patio de maniobras, y el ultimo frente, va hacia una calle propuesta, por el cual se accede al segundo patio de maniobra.

## **4.- CARACTERÍSTICAS DEL PROYECTO:**

La zona del servicio de biblioteca, viene funcionando en ambientes donde la función de sus espacios algunas veces ha sido cambiada, su estructura y arquitectura han sufrido daños a través del tiempo.

Es necesario que se realice la construcción, de este equipamiento propuesto, por fines de satisfacción a la demandad presente.

## **5.-CARACTERÍSTICAS DE ACABADOS:**

En cuanto a las características de los acabados en la Construcción de la Sala de Lectura, tanto de Adultos como de Niños y Pintado de Muros en los interiores y exteriores dichas zonas.

### SALA DE LECTURA

Tendrá piso de porcelanato de alto tránsito color natural gris claro, se construirá cada bloque subdividido, con una separación de 10cm, según se obtiene de los datos de la altura de la edificación.

Las paredes que rodean esta construcción serán tratadas y pintadas para el mejoramiento visual de esta parte de la zona.

Los servicios higiénicos contarán con un cielorraso de baldosas a 2.70 metros de altura de losa, pintado de esmalte vinílico color blanco.

Los zócalos y contrazócalos tendrán un tratamiento de limpieza y lijado, se les aplicará removedor en algunas zonas para limpiar el muro y posteriormente se procede a pintar con el color seleccionado por el profesional.

### 6.-CARACTERÍSTICAS DE SISTEMAS:

#### AGUA

El sistema de agua cruda que abastece a la biblioteca, comprende a todos los ambientes e incluye los puntos de riego.

#### DESAGÜE

Este sistema está unido al sistema general que va a la red general, se está respetando esta situación en cuanto se trate de la salida de los inodoros y lavatorios, se cambiara de posición y rehabilitara la caja de registro, para el mejor desempeño y función de los ss.hh. proyectados.

#### ELECTRICIDAD

Se ha realizado la instalación del tablero general en el primer patio de maniobras, del cual reparte a todas las sub-tableros. Se ha considerado colocar un generador eléctrico, en caso de que ocurra una falla de corte de luz, el establecimiento sigue funcionando con toda la normalidad.

Las luminarias a utilizar serán indicadas por el profesional a cargo del servicio en coordinación con el Arq., a cargo del amueblamiento del equipamiento.

## **9.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

### **Generalidades**

La Municipalidad Distrital de Trujillo, a través de la Biblioteca Municipal, brindará las facilidades al personal técnico administrativo y obrero a cargo de la ejecución de los trabajos.

Asimismo permitirá dentro del local las instalaciones necesarias para el almacenamiento de materiales, durante el período de la ejecución de la obra.

El contratista será el responsable de los materiales que se dejen en el almacén.

### **Agua para la construcción:**

Constituyendo el uso del agua un elemento principal para el proceso de la construcción, su suministro será llevado a cabo por La Municipalidad Distrital de Trujillo, en la medida de lo posible.

## **1.1 ALCANCES DE LAS ESPECIFICACIONES:**

Las presentes especificaciones describen los trabajos que deberán realizarse para la “CONSTRUCCIÓN: DEL PARQUE BIBLIOTECA PÚBLICA PARA LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LA SOCIEDAD- EN LA CIUDAD DE TRUJILLO”

Estas tienen carácter general y donde sus términos no lo precisen ni los planos lo determinen, el Supervisor tiene autoridad en el servicio respecto a los procedimientos, calidad de los materiales y método de trabajo.

Todos los trabajos sin excepción se desenvolverán dentro de las mejores prácticas constructivas a fin de asegurar su correcta ejecución y estarán sujetos a la aprobación y plena satisfacción del Supervisor.

### **1.2 VALIDEZ DE ESPECIFICACIONES, PLANOS Y METRADOS:**

En caso de existir divergencia entre los documentos del proyecto, los planos tienen primacía sobre las Especificaciones Técnicas.

Los metrados son referenciales y complementarios y la omisión parcial o total de una partida no dispensará al Contratista de su ejecución, si está prevista en los planos y/o especificaciones técnicas.

### **1.3 CONSULTAS:**

Todas las consultas relativas a la construcción serán efectuadas por el representante del Contratista al Supervisor del propietario, quien de considerarlo necesario podrá solicitar el apoyo de los proyectistas responsables.

### **1.4 MATERIALES:**

Todos los materiales que se empleen en la construcción del servicio serán nuevos y de primera calidad. Los materiales que vinieran envasados, deberán entrar en el servicio en sus recipientes originales intactos y debidamente sellados.

El ensayo de materiales, pruebas, así como los muestreos se llevaran a cabo por cuenta del Contratista, en la forma que se especifiquen y cuantas veces lo solicite oportunamente la Supervisión de Obra, para lo cual el Contratista deberá suministrar las facilidades razonables, mano de obra y materiales adecuados.

Además, el Contratista tomará especial previsión en lo referente al aprovisionamiento de materiales nacionales o importados, sus dificultades no podrán excusarlo del incumplimiento de su programación, ni se admitirán cambios en las especificaciones por este motivo. Todos serán de primera calidad y de conformidad con las especificaciones técnicas de éstos.

El almacenamiento de los materiales debe hacerse de tal manera que este proceso no desmejore las propiedades de éstos, ubicándolas en lugares adecuados, tanto para su protección, como para su despacho.

El Supervisor está autorizado a rechazar el empleo de materiales, pruebas, análisis o ensayos que no cumplan con las normas mencionadas o con las especificaciones técnicas. Cuando exista duda sobre la calidad, características o propiedades de algún material, el Supervisor podrá solicitar muestras, análisis, pruebas o ensayos del material que crea conveniente, el que previa aprobación, podrá usarse en la obra.

El costo de estos análisis, pruebas o ensayos serán por cuenta del Contratista.

#### **1.5 PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS:**

El Contratista, de acuerdo al estudio de los planos y documentos del proyecto programará su trabajo de obra en forma tal que su avance sea sistemático y pueda lograr su terminación en forma ordenada, armónica y en el tiempo previsto.

Si existiera incompatibilidad en los planos de las diferentes especialidades, el Contratista deberá hacer de conocimiento por escrito al Supervisor, con la debida anticipación y éste deberá resolver sobre el particular a la brevedad.

Se cumplirá con todas las recomendaciones de seguridad, siendo el Contratista el responsable de cualquier daño material o personal que ocasione la ejecución de la obra.

## 1.6 COMPETENCIAS:

- Supervisor del servicio: El propietario nombrará a un Ingeniero o Arquitecto profesionalmente calificado, quien lo representará en obra, el cual velará por el cumplimiento de una buena práctica de los procesos constructivos, reglamentos y correcta aplicación de las normas establecidas.

- Personal del servicio: El Contratista ejecutor del servicio deberá presentar al Supervisor de Obra la relación de personal, incluyendo al Ingeniero Residente. La Supervisión podrá solicitar la exclusión de los trabajadores que a su juicio o en el transcurso de la obras demuestren ineptitud con el o los encargos encomendados.

Lo anteriormente descrito no será causa de ampliación de plazo de ejecución de la obra.

Equipo de Obra: El equipo a utilizar en el servicio, estará en proporción a la magnitud de la obra y debe ser el suficiente para que la obra no sufra retrasos en su ejecución.

Comprende la maquinaria ligera y/o pesada necesaria para la obra, así como el equipo auxiliar (andamios, buggies, etc.).

Proyecto: En caso de discrepancia en dimensiones en el proyecto, deben respetarse las dimensiones dadas en el proyecto de Arquitectura. Los reajustes necesarios y no previstos, deberán ser aprobados por los proyectistas antes de su ejecución.

Carteles: Para identificar a la Empresa Constructora que está a cargo del servicio, será necesario contar con los carteles en los que debe indicarse:

Nombre del Proyecto.

Nombre de la Empresa Contratista.

Nombre de la Empresa Proyectista.

Plazo de Ejecución en días calendarios.

Guardianía de servicio: El servicio en ejecución contará con una guardianía durante las 24 horas del día, siendo su responsabilidad el cuidado de los materiales, equipos, herramientas y muebles que estén en obra.

Transporte de Equipo y Herramientas: Comprende la movilización del equipo y herramientas necesarias a la obra y su retiro en el momento oportuno.

#### **1.7 LIMPIEZA FINAL:**

Al terminar los trabajos y antes de entregar el servicio el Contratista procederá a la demolición de las obras provisionales, en el caso que el propietario se lo solicite, eliminando cualquier área deteriorada por él, dejándola limpia y conforme a los planos.

#### **1.8 ENTREGA DEL SERVICIO:**

Al terminar el servicio, el Contratista hará entrega de la misma al propietario, Previamente, la inspección hará una revisión final de todos los componentes del proyecto y establecerá su conformidad, haciéndola conocer por escrito al Propietario.

Se levantará un acta donde se establezca la conformidad del servicio o se establezcan los defectos observados.

## **PARTIDAS:**

### **01.00 TRABAJOS PRELIMINARES**

#### **1.1.0 Tala de árboles:**

##### **01.01.00 Eliminación de raíces:**

Estas partidas comprenden la eliminación de árboles, ramas y raíces que se presenten como obstáculo e impidan la realización de la obra. Se procederá a cortar o talar el árbol o ramas que se encuentren en el lugar.

**MÉTODO DE MEDICIÓN: GLB**

##### **01.02.00 Limpieza manual de terreno normal.**

Estas partidas comprenden a la limpieza del terreno donde está ubicado la obra. Se procederá utilizar todas las herramientas manuales con el fin de retirar del lugar todo impedimento de la obra.

**MÉTODO DE MEDICIÓN: GLB**

##### **01.03.00 Eliminación de maleza y arbustos:**

Esta partida corresponden los trabajos que deben ejecutarse para la eliminación de basura, elemento suelto liviano y pesado existente en toda el área del terreno, así como la maleza y arbustos de fácil extracción. No incluye elementos enterrados de ningún tipo.

**MÉTODO DE MEDICIÓN: M2**

#### 01.04.00 Trazo niveles y replanteo preliminar

Comprende el reconocimiento, medida, y trazado con línea marcatoria que definirán la guía para realizar los trabajos posteriores. Los materiales e insumos serán el yeso para la marcación, regla de madera de albañil para la guía y dirección, así como herramientas menores.

MÉTODO DE MEDICIÓN: M2

### **02.00 TRABAJOS PRELIMINARES**

#### 02.01.00 Nivelación interior y apisonado manual:

Comprende la ejecución de los trabajos de corte y relleno, necesarios para dar al terreno los niveles y pendientes establecidos en los planos.

Nivelación Interior y Apisonado: Comprende la ejecución de los trabajos de refine de nivelación final o interior y la compactación de las áreas de terreno que soportan piso, encerradas entre los elementos de fundación. Los cortes o rellenos serán de poca altura y el apisonado o compactación, manual o con máquina.

Esta partida comprende los trabajos de corte y relleno necesario para dar al terreno la nivelación y declive indicado en los planos.

MÉTODO DE MEDICIÓN: M2

#### 02.02.00 Excavación manual de zanjas para cimientos

Las excavaciones para la colocación de los cimientos, previa al llenado de los cimientos de concreto, serán del tamaño exacto al diseño de estas estructuras; se omitirán los moldes laterales cuando la compactación del terreno lo permite y no exista riesgo y peligro de derrumbes o de afloraciones de agua.

Antes del procedimiento de vaciado, se deberá aprobar la excavación y el terreno debidamente nivelado y compactado.

El fondo de toda excavación debe quedar limpio, debidamente nivelado y perfilado, se deberá retirar el material suelto, si por casualidad el contratista se excede en la profundidad de la excavación no se permitirá que rellene con material suelto, lo deberá hacer con una mezcla de concreto 1:12 o en su defecto con hormigón.

MÉTODO DE MEDICIÓN: M3

#### 02.03.00 Relleno con material propio:

Comprende las ejecuciones de trabajos tendientes a rellenar zanjas (colocación de tuberías, cimentaciones enterradas, vigas de cimentación enterradas, etc.).

MÉTODO DE MEDICIÓN: M3

#### 02.04.00 Eliminación de material excedente:

Después de haber ejecutado la partida de excavación para el asentado de afirmado, el material extraído, el cual no va a ser utilizado en relleno, debe ser eliminado, al igual que durante el desarrollo de los trabajos de mantenimiento; no se permitirá que se acumulen los sobrantes de mortero, ladrillos rotos, piedras, basura, o cualquier tipo de deshecho, por más de 48 horas.

Estos desechos serán acumulados en rumas alejadas del área de trabajo, en sitios accesibles para su despeje y eliminación con los vehículos adecuados, previniendo en el carguío el polvo excesivo, para lo cual se dispondrá de un sistema de regado conveniente. Este trabajo deberá ejecutarse bajo la supervisión del Ingeniero o Profesional a cargo del Servicio.

MÉTODO DE MEDICIÓN: M3

02.05.00 Afirmado base granular e=0,10:

Comprende el relleno de material arenoso – granulado sobre terreno nivelado que servirá como base para la colocación de ladrillos de concreto

MÉTODO DE MEDICIÓN: M2.

### 03.00.00 OBRAS DE CONCRETO SIMPLE

03.01.00. BASES

03.01.01. Cimientos corridos mezcla cemento: hormigón 1:10

03.01.02. Sobrecimiento concreto:

Se hacen de concreto simple, con proporción de mezcla 1:10 (cemento-hormigón) + el 30% de piedra grande, de máximo 20 cm.

Antes de vaciar, se riega la zanja para humedecer las paredes de tierra. Luego se vierte la mezcla hasta llenar aproximadamente 15 cm de altura, para luego continuar vaciando y colocar las piedras grandes en una proporción no mayor al 30% del volumen del cemento.

Se recomienda que el hormigón a emplearse para todos los cimientos sea proveniente de cantera conocida, que no contenga elementos extraños.

MÉTODO DE MEDICIÓN: M3

03.01.03 Sobrecimiento encofrado:

Comprende el encofrado y desencofrado de los sobrecimientos de la obra.

Se ejecutarán con madera sin cepillar y con un espesor mínimo de 1".

Los encofrados serán realizados con madera recta, tablas sin alabeos y ensambladas de manera que las superficies de concreto tengan un buen acabado. Se utilizará también la madera necesaria para apuntalar los tableros como son travesaños y puntales.

MÉTODO DE MEDICIÓN: M2

#### 03.02.00 GRADAS Y RAMPAS

##### 03.02.01. Concreto en gradas y rampas:

Se hacen de concreto simple, con proporción de mezcla 1:10 (cemento hormigón) + el 30% de piedra mediana, de máximo 10 cm.

En el caso de las rampas se efectuara el bruñado correspondiente y en las escaleras se le realizara un ochavo si fuera necesario.

MÉTODO DE MEDICIÓN: ML

##### 03.02.02. Encofrado en gradas y rampas:

Comprende el encofrado y desencofrado de los sobrecimientos de la obra.

Se ejecutarán con madera sin cepillar y con un espesor mínimo de 1".

Los encofrados serán realizados con madera recta, tablas sin alabeos y ensamblados de manera que las superficies de concreto tengan un buen acabado.

MÉTODO DE MEDICIÓN: M2

##### 3.2.3. Falso piso

##### 03.02.04. Contrapiso:

Es una losa de concreto simple, de mínimo 10 cm de altura que sirve de base a los pisos apoyados en el terreno. Es de concreto simple.

Previo construcción del contrapiso se prepara la superficie, lavándose profusamente y limpiándose de todo residuo o impureza, para luego echar una lechada de cemento y agua momentos antes del vaciado.

El contrapiso será de preparado con cemento y hormigón con una dosificación de 1:10 y tendrá un espesor de 4”, o 10cm., debiendo tener cuidado de que este quede totalmente.

MÉTODO DE MEDICIÓN: M2

#### **04.00.00 OBRAS DE CONCRETO ARMADO**

##### 04.01.00 COLUMNAS

##### 04.01.01 Concreto en columnas FC= 210 Kg/cm<sup>2</sup>

###### Generalidades

Los materiales cubiertos bajo este título son cemento, arena, piedra partida, agua y acero de refuerzo para el uso en las construcciones de concreto armado, comprendidas en los planos estructurales del Proyecto.

Complementan a estas especificaciones las notas y detalles que aparecen en los planos estructurales, así como también lo especificados en el Reglamento Nacional de Edificaciones y las Normas de Concreto Reforzado (ACI 316 – 77), las ASTM y las especificaciones del fabricante.

Todo el Concreto a usarse en los elementos armados debe prepararse con la proporción necesaria para obtener la resistencia especificada; debiendo regularse la cantidad de agua para que en ningún caso se tenga una carga de rotura menor a la especificada. El Residente deberá presentar la correspondiente Diseño de Mezcla y efectuar las pruebas de testigos, tomados durante el vaciado, de acuerdo a los procedimientos aprobados oficialmente.

MÉTODO DE MEDICIÓN: M3

### 9.3. PRESUPUESTO DE OBRA:

ZONA	ESTRUCTURAS				ACABADOS			INS. ELÉCTRICAS Y SANITARIAS	TOTAL
	ÁREA M2	MUROS Y COLUMNAS	TECHOS	PISOS	PUERTAS Y VENTANAS	REVESTIMIENTOS	BAÑOS		
Z. HALL 1er Nivel	456.82	200.99	148.26	84.53	47.11	55.41	47.15	53.56	145,499.45
Z. HALL 2do Nivel	503.15	200.99	148.26	84.53	47.11	55.41	47.15	53.56	160,255.79
Z. ADMINISTRATIVA 1er NIVEL	537.75	200.99	148.26	84.53	47.11	55.41	47.15	53.56	171,276.06
Z. ADMINISTRATIVA 2do NIVEL	537.75	200.99	148.26	84.53	47.11	55.41	47.15	53.56	171,276.06
Biblioteca 1er Nivel	2693.9	200.99	148.26	84.53	83.73	55.41	47.15	73.68	934,446.56
Biblioteca 2do Nivel	2385.12	200.99	148.26	84.53	83.73	55.41	47.15	73.68	827,338.50
Biblioteca 3er Nivel	2385.12	200.99	148.26	84.53	83.73	55.41	47.15	73.68	827,338.50
Biblioteca 4to Nivel	2385.12	200.99	148.26	84.53	83.73	55.41	47.15	73.68	827,338.50
Biblioteca 5to Nivel	2020.33	200.99	148.26	84.53	83.73	55.41	47.15	73.68	700,801.97
Biblioteca NIÑOS 1er Nivel	2395.22	200.99	148.26	84.53	83.73	55.41	47.15	73.68	830,841.94
Biblioteca NIÑOS 2do Nivel	1769.97	200.99	148.26	84.53	83.73	55.41	47.15	73.68	613,958.34
SALA DE EXPOSICIONES	1029.52	200.99	148.26	84.53	47.11	55.41	47.15	73.68	338,264.24
AUDITORIO	1430.45	200.99	148.26	84.53	83.73	55.41	47.15	53.56	481,797.02
Restaurante 1er NIVEL	976.76	200.99	148.26	84.53	83.73	55.41	47.15	53.56	328,987.42
Restaurante 2do NIVEL	754.15	200.99	148.26	84.53	83.73	55.41	47.15	53.56	254,009.03
Servicios Generales	264.95	200.99	148.26	84.53	47.11	55.41	47.15	53.56	84,387.90
<b>TOTAL</b>									<b>7,697,817.29</b>

#### 9.4. PRESUPUESTO ESTIMADO DE CONSTRUCCIÓN:

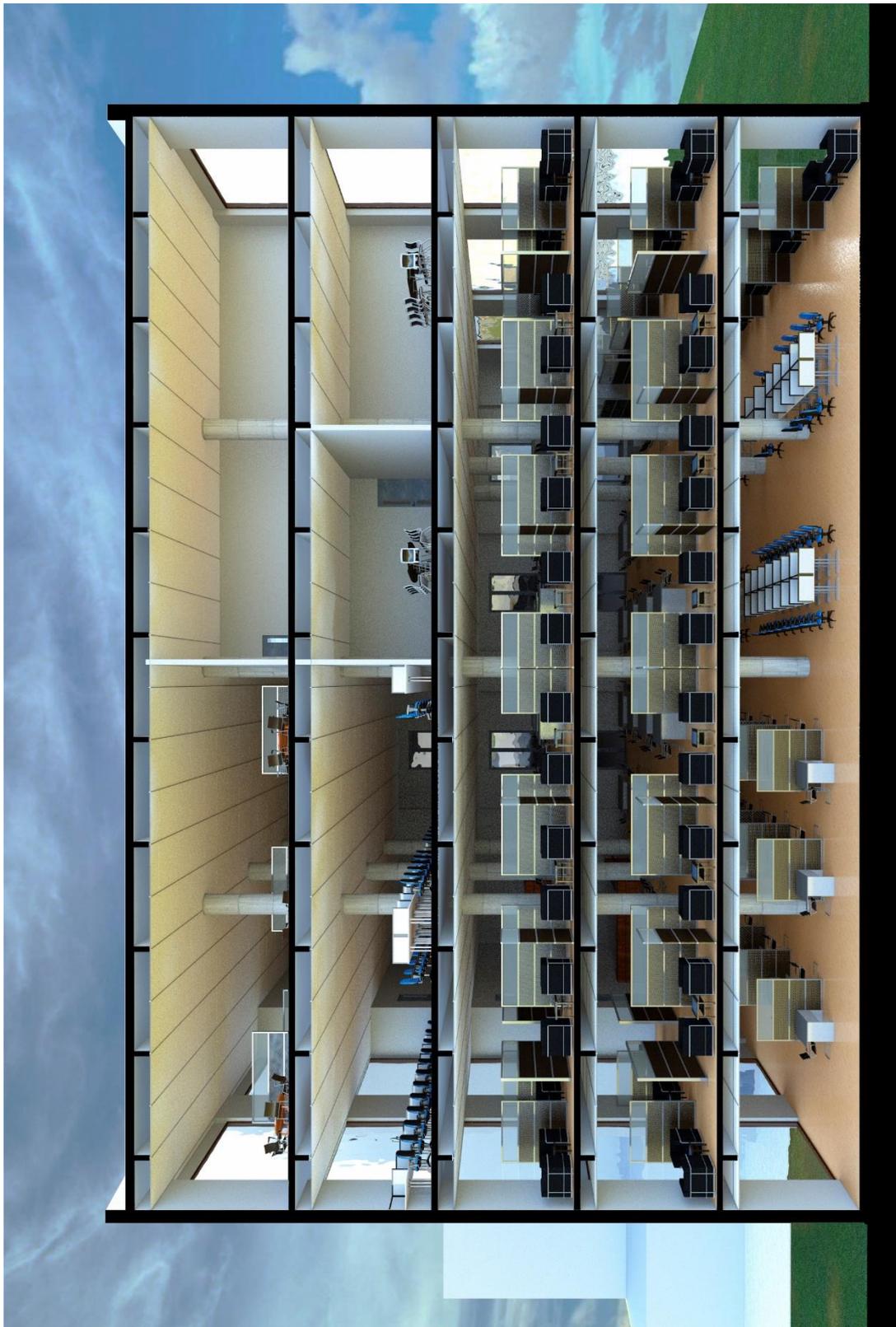
OBRA	CONSTRUCCIÓN		
	<b>“PARQUE BIBLIOTECA PÚBLICA PARA LA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE LA SOCIEDAD, EN LA CIUDAD DE TRUJILLO”</b>		
<b>UBICACIÓN</b>	LA LIBERTAD – TRUJILLO - TRUJILLO		
<b>PROPIETARIO</b>	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TRUJILLO		
<b>FECHA</b>	feb-17		
<b>MONEDA</b>	NUEVOS SOLES		
<b>ESP.</b>	<b>PRESUPUESTO ESTIMADO</b>	<b>SUB TOTALES</b>	
		<b>S/.</b>	<b>%</b>
<b>1</b>	ESTRUCTURA	3,933,584.64	51.10%
<b>2</b>	ARQUITECTURA	2,457,913.06	31.93%
<b>3</b>	INSTALACIONES ELÉCTRICAS	775,170.20	10.07%
<b>4</b>	INSTALACIONES SANITARIAS	531,149.39	6.90%
	<b>COSTO DIRECTO TOTAL</b>	<b>7,697,817.29</b>	<b>100%</b>
	GASTOS GENERALES FIJOS	3,848.91	
	GASTOS GENERALES VARIABLES	3,848.91	
	<b>TOTAL GASTOS GENERALES</b>	<b>7,705,515.11</b>	
	<b>UTILIDAD</b>	<b>770,551.51</b>	10%
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>8,476,066.62</b>	
	IGV	1,525,691.99	18%
	<b>PRESUPUESTO TOTAL</b>	<b>10,001,758.61</b>	

### 9.5. 3D DEL PROYECTO:

Zona de investigación:

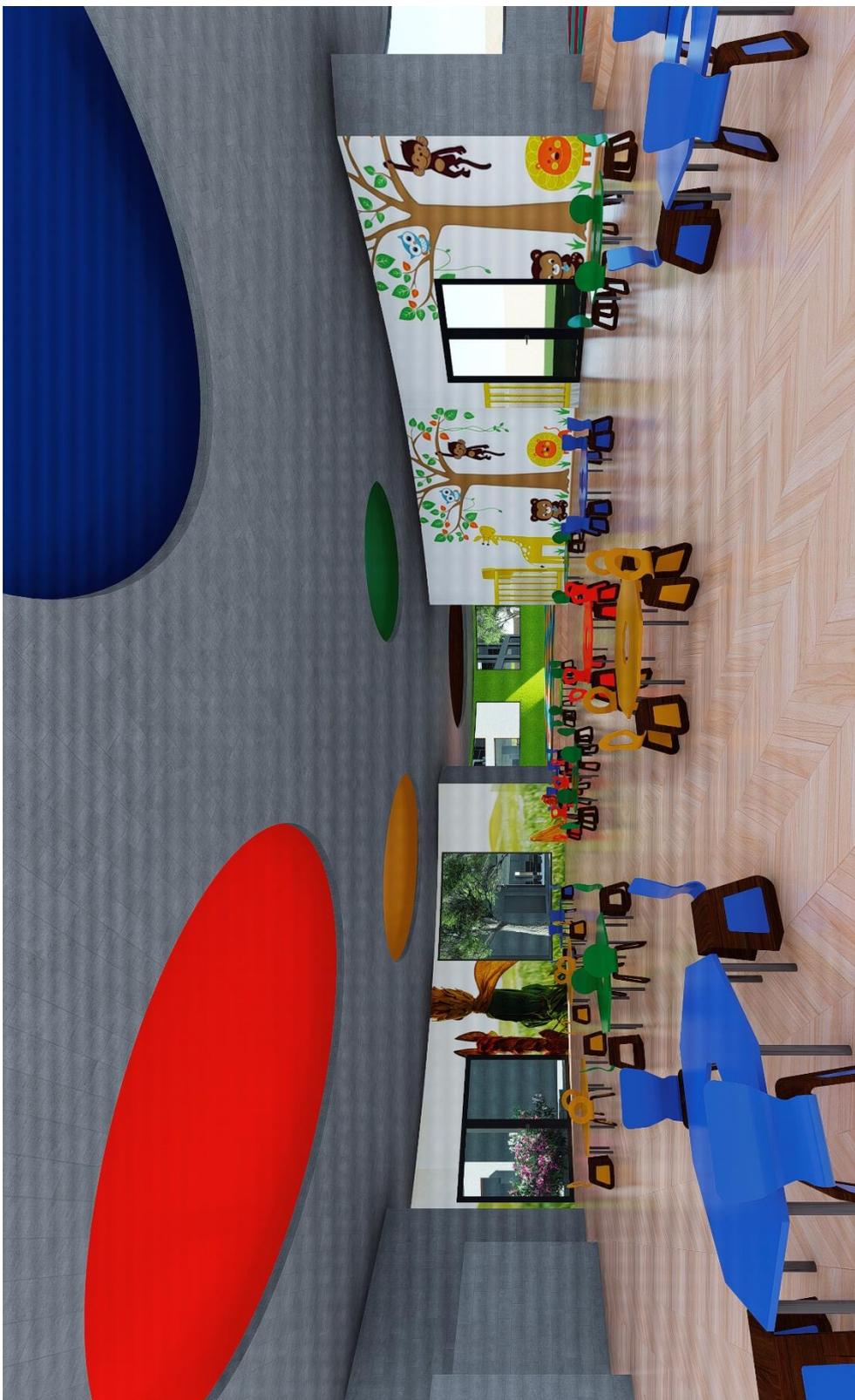


FACHADA PRINCIPAL

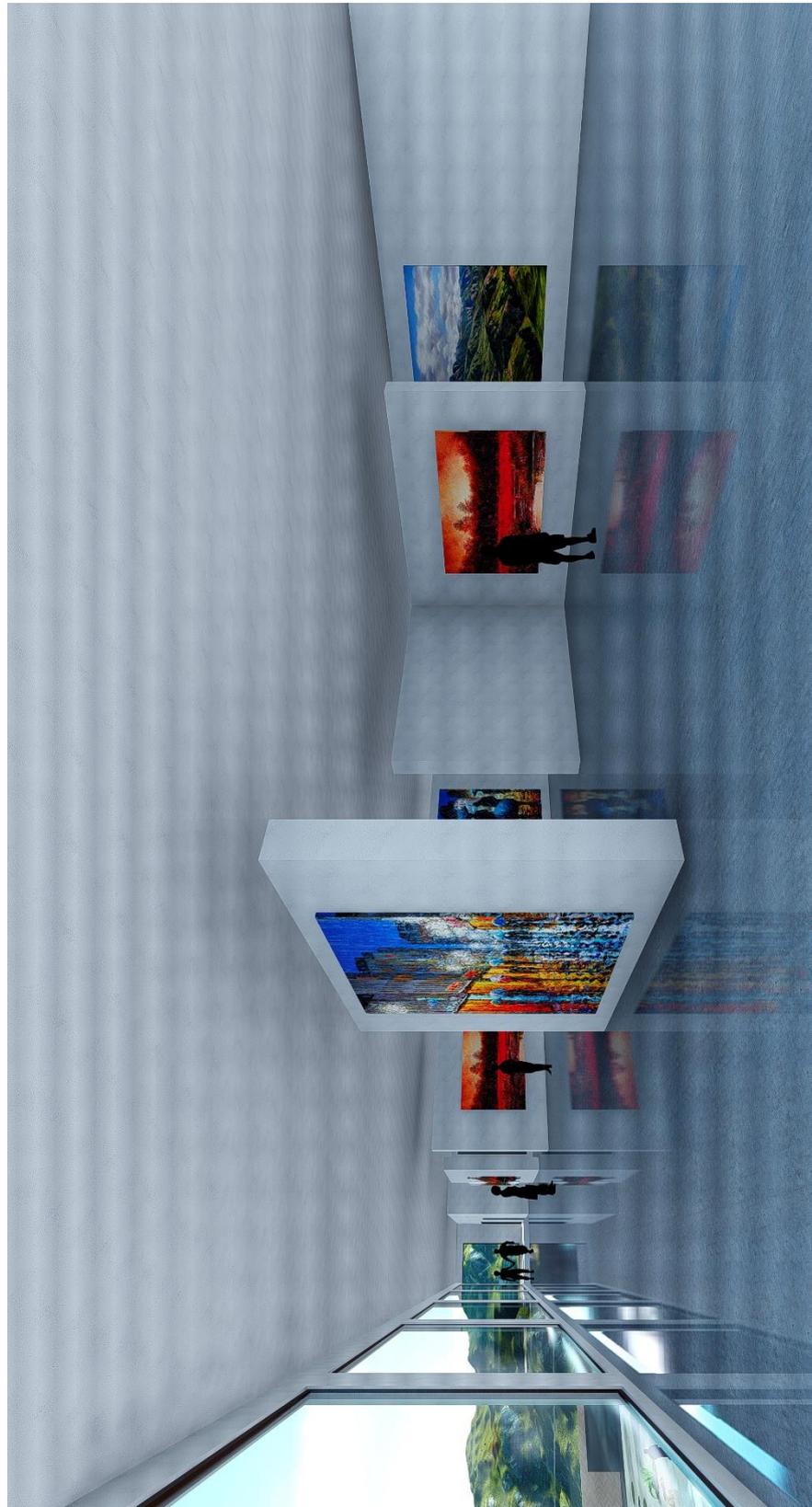


CORTE TRANSVERSAL

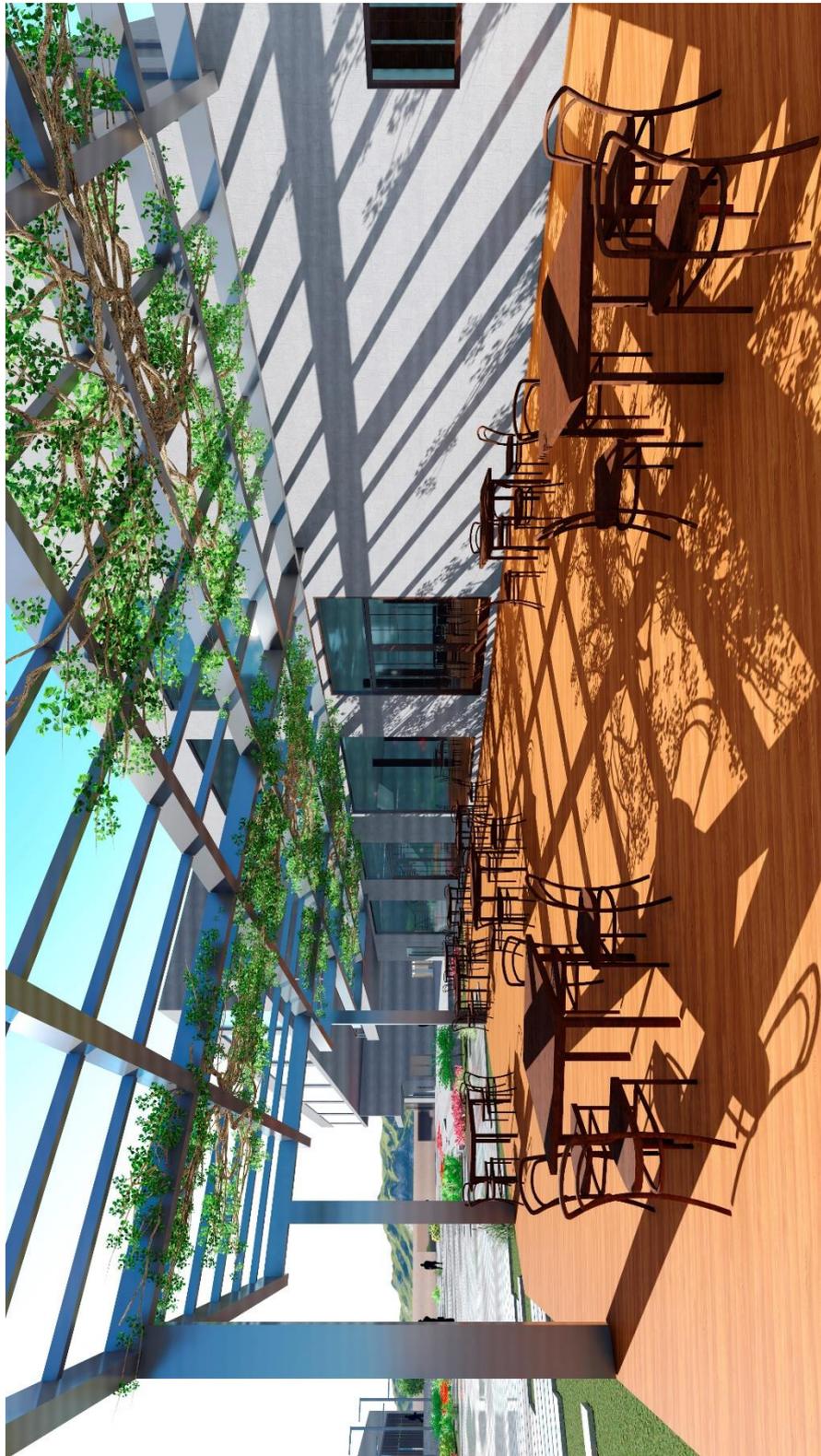
Zona Infantil:



INTERIOR DE LA SALA DE LECTURA INFANTIL



SALA DE EXPOSICIONES



RESTAURANTE AL AIRE LIBRE (ZONA DE INGRESO AL RESTAURANTE)



CORTE TRANSVERSAL DEL RESTAURANTE

## 10. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

- Alfredo, P. C. (s.f.). *ENCICLOPEDIA DE ARQUITECTURA - Plazola (Colección completa) - ARQ + recursos*. Obtenido de <http://arqyrecursos.blogspot.com/2014/06/enciclopedia-de-arquitectura-plazola.html>
- BNP. (Agosto de 2002). *Reglamento de Organización y Funciones*. Obtenido de <http://www.bnp.gob.pe/pdf/rof.pdf>
- BNP. (2006). *Gestión y Planificación de los servicios y actividades de las bibliotecas*. Lima: Biblioteca Nacional del Perú.
- Díaz, E. (26 de Junio de 2015). Entrevista al encargado de la Biblioteca. (R. Quispe, Entrevistador)
- Fundación Wikimedia, I. (Julio de 2015). *Biblioteca Virgilio Barco*. Obtenido de [https://es.wikipedia.org/wiki/Biblioteca\\_Virgilio\\_Barco](https://es.wikipedia.org/wiki/Biblioteca_Virgilio_Barco)
- Fundación Wikimedia, I. (2015Abril). *Bibliored*. Obtenido de <https://es.wikipedia.org/wiki/BibloRed>
- IFLA/UNESCO. (Abril de 2001). *Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas Públicas*. Obtenido de [http://bibliotecadegalicia.xunta.es/adjuntos/cEnlacesDescargas/14\\_2\\_directrices.pdf](http://bibliotecadegalicia.xunta.es/adjuntos/cEnlacesDescargas/14_2_directrices.pdf)
- J., P. M. (1991). *Pasado y Futuro de la Biblioteca Nacional del Perú*. Lima.
- LEON, J. P. (2012). *FORMA Y FUNCION DE LOS EDIFICIOS DE BIBLIOTECAS UNIVERSITARIAS*. Obtenido de <https://digitum.um.es/xmlui/bitstream/10201/27221/1/TJPG.L.pdf>
- Mayanga, V. L. (Noviembre de 2012). Identificación de los espacios y sus características más resaltantes para el diseño de una Biblioteca Pública. *Proyecto Arquitectónico*. Trujillo.
- Mexico, U. A. (2015). *Manual de Organización Biblioteca "Manuel Sandoval Vallarta"*. Obtenido de <http://biblioteca.universum.unam.mx>
- Mora, D. L. (2011). La Arquitectura de la Biblioteca. *Sistema de Bibliotecas*, 3-7.
- O'Donnell, P. (1998). *"Monteagudo, la pasión revolucionaria"*. Buenos Aires: Planeta.
- Orera, L. O. (s.f.). *Reflexiones sobre el concepto de Biblioteca*. Obtenido de <http://pendientedemigracion.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/Lorera.pdf>
- ROMAN, G. V. (s.f.). *CATÁLOGO DE LA REVISTA Y EL BOLETIN DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS*. Obtenido de <http://hemerotecadigital.bne.es/issue.vm?id=0000000910>

Romero, S. (2003). *"La Arquitectura de la Biblioteca, recomendaciones para un proyecto integral"*.  
Catalunya: Escola Sert.

Salmona, F. R. (2001). *Biblioteca Virgilio Barco*. Obtenido de  
<http://obra.fundacionrogeliosalmona.org/obra/proyecto/biblioteca-virgilio-barco/>

Trujillo, M. d. (2014). *Biblioteca Municipal de Trujillo*. Obtenido de Biblioteca Municipal de Trujillo:  
<http://www.munitrujillo.gob.pe/bibliotecampt/>

UNESCO. (1994). *Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca pública*. Obtenido de Manifiesto de la UNESCO sobre la biblioteca pública:  
<http://unesdoc.unesco.org/images/0011/001121/112122so.pdf>

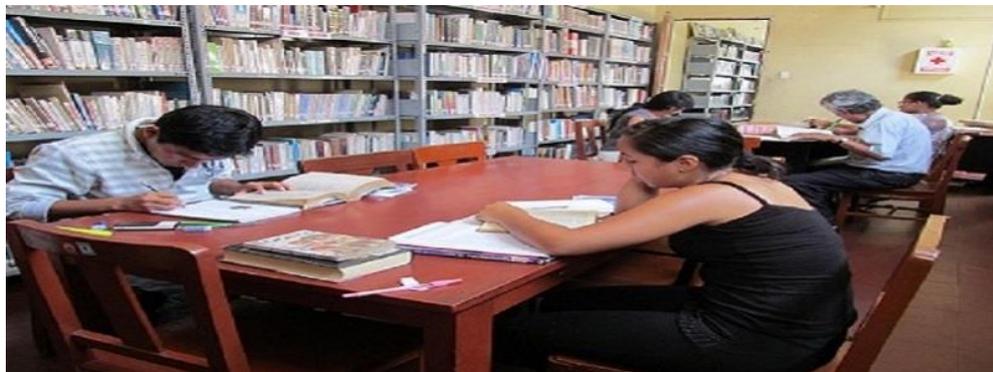
Vega, J. A. (s.f.). *Información y Referencia en Entornos Digitales Desarrollo de Servicios Bibliotecarios de Consulta*. Obtenido de <http://bdh-rd.bne.es/viewer.vm?id=0000116568&page=1>

**ANEXOS**

**FIGURA N° A:**



**FIGURA N° B:**



#### **ANEXO 01: ENTREVISTA AL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA**

- 1.- ¿Cuál es la demanda total diaria promedio de los usuarios que acuden físicamente a la biblioteca?
- 2.- ¿Cómo calificaría a los diferentes usuarios de una biblioteca: por rangos de edad, por actividades o intereses, por funciones, etc.?
- 3.- ¿Qué porcentaje de usuarios se da por cada tipología de usuario?
- 4.- ¿cuáles son las características y necesidades específicas que presenta cada tipo de usuario de acuerdo a su clasificación?
5. ¿Cuáles son los servicios de mayor captación con respecto a los usuarios?
  - 5.1. ¿cuál es el proceso o ciclo funcional de estos servicios?
  - 5.2. ¿Qué ambientes se requieren para ello?
  - 5.3.- ¿estos espacios/ambientes requieren alguna característica o implementación especial? ¿Cuales?
- 6.- teniendo delimitadas las áreas para trabajos y servicios requeridas como básicas y/o principales definidas dentro de: “Pautas para Servicios de bibliotecas públicas” específicamente dentro de: “Las normas técnicas mínimas para proyectos de arquitectura y equipamiento de bibliotecas públicas” según el sistema Nacional de Bibliotecas, ¿Cómo se desarrollan dichos procesos en estos ambientes?
  - 6.1. ¿Qué características o implementación especial requieren dichos ambientes/espacios? ¿Cuales?
- 7.- De los servicios principales que se brindan ¿Cuál cree ud. que tiene mucho potencial y aún no se está brindando de forma óptima? ¿De qué forma podría mejorarse el proceso?

8.- ¿Qué servicios complementarios Ud. propondría para hacer más Integral el servicio de la biblioteca?

8.1. ¿Cuáles serían los ciclos funcionales de estos servicios?

8.2. ¿Qué ambientes se requieren para ello?

8.3. ¿Estos espacios/ambientes requieren alguna característica o implementación especial? ¿Cuales?

9.- ¿Estaría Ud. de acuerdo en incrementar las ofertas de servicio y actividades en beneficio de la sociedad?

## ANEXO 02: ENTREVISTA AL USUARIO Y/O VISITANTE

1.- Ud. asiste a las bibliotecas con fines:

- Educativos
- Hobby/Relajación
- Culturales
- Otros
- Todas Las Anteriores

2.- Ud. suele asistir a la biblioteca mayormente a realizar sus actividades con:

- Grupo De Amigos
- Solo
- Con Mis Hijos, Hermanos, Parientes.

3.- ¿Qué servicios complementarios le gustaría encontrar en una biblioteca pública?

- Formación De Usuarios En TICS.
- Mesas Redondas Y Debates
- Exposiciones
- Presentación De Obras Y Colecciones
- Representaciones Teatrales
- Audiciones Musicales
- Proyecciones Cinematográficas
- Conferencias
- Hora Del Cuento
- Otros \_\_\_\_\_

**ANEXOS RESULTADOS:**

**FIGURA N°30:**



**FIGURA N°31**



FIGURA N°32



FIGURA N°33



FIGURA N°34



FIGURA N°35





Anexo 04 Plano PP-1

