CENTRO DE HUMANIDADES Y CULTURA

SIBUC

TABLA DE CONTENIDO

1.- Sala de actualidad
1.1 Coleccion
1.2 Espacios de lectura
1.3 Fotocopiadora- vigilancia

2.- C. Audiovisual
2.1 Sala proyeccion
2.2 Audio informal
2.3 Audio automanejo equipo
2.4 Video con control centralizado
2.5 Video con control autonomo
2.6 Sala video en grupo
2.7 Diaporama individual
2.8 Salas diaporama
2.9 Meson/control central/ hall espera
2.10 Oficina jefe
2.11 Oficina trabajo interno
2.12 Deposito material audiovisual
2.13 Bodega materiales
2.14 Sala café/closet
2.15 Maquinas lectoras de archivos magnéticos
2.16 Lectora- reproductores microformatos
2.17 Laboratorio lenguas + Coleccion de lenguas modernas.
2.18 Deposito material grafico.

3.- Sala Usos multiples
3.1 Sala
3.2 Hall
3.3 Servicios y Bodega
3.4 Caseta proyeccion y controles técnicos
3.5 Camarines

4.- Sala de Profesores

5.- Cafeteria

6.- Revistas
6.1 Coleccion
6.2 Espacios de lectura
6.3 Préstamo/atencion/catalogo
6.4 Oficina jefe
6.5 Oficina trabajo
6.6 Recibo despacho
6.7 Bodegas
6.8 Sala café
6.9 Baños
6.10 Fotocopiadora

7.- Referencia
7.1 Coleccion
7.2 Espacios lectura
7.3 Atencion
7.4 Jefe seccion
7.5 Oficina trabajo
7.6 Oficina secretaria
7.7 Oficina terminale

8.- Catalogo
8.1 Catalogo
8.2 Terminales

9.- Hall acceso
9.1 Hall
9.2 Guardarropia
9.3 Acceso controlado

10.- Circulacion
10.1 Meson informacion/préstamo/devolucion
10.2 Deposito colecciones especiales/lectura de microfichas
10.3 Sala de trabajo

11.- Coleccion de libros
11.1 Coleccion
11.2 Espacio lectura

12.- Coleccion de Reserva

12.1 Hall

12.2 Meson de préstamo

12.3 Deposito

12.4 Zona de trabajo

12.5 Oficina jefe

12.6 Servicios

12.7 Sala café/closet

12.8 Zona estudio

12.9 Oficina computador

12.10 Fotocopiadora

13.- Administracion

13.1 Jefe centro

13.2 Jefe Servicios al publico

13.3 Secretarias

13.4 Vigilante

13.5 Mayordomo/ Administrativo

DIVISION	1	Sala de actualidad/ Resumen
SECCIONES	1.1	Colección
	1.2	Espacios de lectura
	1.3	Fotocopiadora/ Vigilancia

FUNCION

Entregar información tanto impresa como audiovisual sobre la actualidad nacional e internacional.

RELACIONES

Directa con Hall acceso y Centro de Medios Audiovisuales.
¿próxima? a Revistas.

CARACTERISTICAS

Lugar de encuentro, dinámico,de alta frecuencia de uso , dirigido a todos los segmentos de usuarios del campus.
La discusión, la conversación y el dialogo son actividades consustanciales con la función.

Nº DE USUARIOS SIMULTANEOS 80

COLECCION DOCUMENTAL

5 Titulos de diarios respaldo 1 mes
32 Titulos de revistas respaldo 1año
guias de teléfonos
recortes de prensa

PERSONAL

EQUIPO

- sillones
- sillas
- exhibidores/estantes
- mesas

SEÑALIZACION **Diaria de la programacion de noticias de radio y televisión , de programas de noticias envasados,y de la programación de actividades del Centro.**

SUPERFICIE NECESARIA

Observaciones: Existe la proposición de incorporar a esta división exhibición de materiales gráficosy AV de espectáculos en cartelera.

Correcciones 1º 4 de Junio

DIVISION	**1**	**Sala de Actualidad**
SECCIONES	**1.1**	**Colección**
FUNCION		**Exhibir el último número de diarios y revistas de actualidad nacional e internacional.** **Almacenar y facilitar el acceso por el período de 1 año las revistas de actualidad nacional y extranjera.** **Almacenar y facilitar el acceso por 1 mes de los diarios nacionales y extranjeros** **Publicitar la programación de noticias en radio y TV y las actividades diarias del Centro.**
RELACIONES		**Integrada con 1.2. Espacios de lectura, especialmente el area de los exhibidores de los últimos números.**
CARACTERISTICAS		
Nº DE USUARIOS SIMULTANEOS		
COLECCION DOCUMENTAL		**Exhibición : 5 Titulos de Diarios Respaldo 1 mes** **32 Títulos de Revistas Respaldo 1 año** **Colección máxima : ml revistas** **ml diarios**
PERSONAL		
EQUIPO		**Estantes y exhibidores (falta cantidades)**
SEÑALIZACION		**Revistas y diarios en exhibición** **Programación diaria de actividades del Centro.**

SUPERFICIE NECESARIA

Observaciones Diseñar un sistema que en forma eficaz almacene y exhiba revistas.¿cómo Medicina?Los diarios se podrían unir por semanas para el almacenamientoExiste la proposición de prestar a excepción del último nº .¿dónde?

Correcciones 1º 4 Junio

DIVISION	1	Sala de Actualidad.
SECCIONES	1.2	Espacio de lectura
FUNCION		Permitir al usuario revisar y leer diarios y revistas de actualidad en forma informal. Discutir,conversar y dialogar con otros usuarios
RELACIONES		Los espacios de lectura deben ir intercalados con la colección, especialmente con el area de exhibición de los últimos títulos.
CARACTERISTICAS		Lugar de ruido y de alta frecuencia contínua de uso.
Nº DE USUARIOS SIMULTANEOS		80 asientos simultaneos distribuidos de la siguiente forma:(por definir)
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		
EQUIPO		Asientos informales Mesas Sillas
SUPERFICIE NECESARIA		
Observaciones:		Definir las modalidades de lectura
Correcciones:		1º 4 de Junio

DIVISION	**1**	**Sala de Actualidad**
SECCIONES	**1.3**	**Fotocopiadora/ Vigilancia**
FUNCION		**Control del luso del material bibliográfico y fotocopia de los artículos solicitados por los usuarios.**
RELACIONES		**Con todas las secciones de la División.**
CARACTERISTICAS		**Su localización debe permitir el control de la división.**
Nº DE USUARIOS SIMULTANEOS		
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		**1 vigilante- fotocopiador**
EQUIPO		**Mesón** **silla** **fotocopiadora**

SUPERFICIE NECESARIA

Observaciones: 1 fotocopiadora cercana pero no como parte de la sala de actualidad. Se propone que este ubicada entre las P.P. y la sala de actualidad.¿cómo se controla la sala, quien facilita el acceso a la información?

Correcciones: 1º 4 de Junio

DIVISION	2	Centro de Medios Audiovisuales/ Resumen
SECCIONES	2.1	Sala proyección
	2.2	Audio informal
	2.3	Audio automanejo equipo
	2.4	Video con control centralizado
	2.5	Video con control autónomo
	2.6	Sala video en grupo
	2.7	Diaporama individual
	2.8	Salas diaporamas
	2.9	Mesón/control central/hall espera
	2.10	Oficina jefe
	2.11	Oficina trabajo interno
	2.12	Depósito material audiovisual
	2.13	Bodega materiales
	2.14	Sala café/closet
	2.15	Máquinas lectoras de archivos magnéticos
	2.16	Lectora-reproductores microformatos
	2.17	Laboratorio lenguas - Colección de lenguas moderna
	2.18	Depósito material gráfico
FUNCION		
RELACIONES		
CARACTERISTICAS		División de alta frecuencia de uso, y gran dinamismo .
Nº DE USUARIOS SIMULTANEOS		100 ver distribución en secciones
COLECCION DOCUMENTAL		Ver secciones
PERSONAL		1 jefe 2 ayudantes
EQUIPO		

SUPERFICIE NECESARIA

Observaciones : En la suma total del equipo hay que agregar al menos 1 + de cada tipo.
Distribución circular con 1 control central de las secciones que involucran atención de público.
Definir función ¿se produce? ¿que pasa con Promav ?

Correcciones 1º 4 de Junio

DIVISION	2	Centro de Medios Audiovisuales
SECCIONES	2.1	Sala proyección
FUNCION		Proyectar medios audiovisuales
RELACIONES		De fácil acceso externo Directa con 2.9 mesón y control central mediante citófono con Sala de actualidad.
Nº DE USUARIOS SIMULTANEOS		50
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		
CARACTERISTICAS		
REQUERIMIENTOS FISICO-AMBIENTALES		- Sala acusticamente aislada con capacidad: - de oscurecimiento - aire acondicionado - closet con llave para guardar equipos preparados para su uso - equipo protegido contra terremoto
EQUIPO		- proyector de diapositivas c/sonido sincronizado - telón mural - pizarrón - pedestales, silla, escritorio, silla profesor, 1 puntero - reloj mural - proyector de transparencia - videograbadora compatible con los diferentes sistemas (Beta,VHS, U. Matic) - 2 monitores de TV - proyector películas 16mm y super 8 - equipo stereo con buenos parlantes (amplificador y deck)

DIVISION	2	Centro de Medios Audiovisuales
SECCIONES	2.2	Audio informal
FUNCION		Disponer de un ambiente para escuchar música o palabra a través de un sistema que permita la selección de canales, controlado centralizadamente.
RELACIONES		Directa con 2.9. mesón de control
CARACTERISTICAS		Alta frecuencia de uso Uso informal.
REQUERIMIENTO FISICO-AMBIENTAL		Luz difusa
Nº DE USUARIOS SIMULTANEOS		15
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		
EQUIPO		15 Sillones(faciles de limpiar) 15 Audífonos

SUPERFICIE NECESARIA

Observaciones:

Correcciones	1º	4 de Junio

DIVISION 2 Centro de Medios Audiovisuales

SECCIONES 2.3 Audio automanejo equipo

FUNCION

Permite que el usuario manipule a su ritmo cassettes de audio, particularmente, útil para los usuarios de letras, educación párvulos, traducción.

RELACIONES con sala video , diaporama, mesón central AV, con sala actualidad

CARACTERISTICAS

REQUERIMIENTOS FISICO-AMBIENTALES Luz media pero que permita leer, aislado acústicamente

Nº DE USUARIOS SIMULTANEOS 15

COLECCION DOCUMENTAL

PERSONAL

EQUIPO
- toca cassette
- audífonos
- mesa donde instalar equipo y poder escribir
- sillas

SUPERFICIE NECESARIA

Observaciones: Las caracteristicas son requerimientos físico-ambientales. Faltan las caracteristicas. Redefinir las relaciones.

Correcciones 1º 4 de Junio

DIVISION	2	Centro de Medios Audiovisuales
SECCIONES	2.4	Video con control centralizado
FUNCION		Permitir al usuario el acceso a la información existente en videos , através de equipos de control centralizado.
RELACIONES		Directa con 2.9.mesón/control central AV
CARACTERISTICAS		Alta frecuencia de uso
Nº DE USUARIOS SIMULTANEOS		6 usuarios (3 cubículos con capacidad para 2 personas)
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		
EQUIPO		- 6 audífono - 3 video monitores con salida de audífono para 2 - 3 mesas para monitores - 6 sillas
SEÑALIZACION		Un sistema que permita diferenciar los cubículos en uso de los desocupados
SUPERFICIE NECESARIA		

Observaciones Falta definir las caracteristicas y los requerimientos físico ambientales.

Correcciones 1º 4 de Junio

(pag1 de 2)

(pag 2)

SUPERFICIE NECESARIA

Observaciones : definir caracteristicas , las anotadas son requerimientos físico-ambientales.

Correcciones: 1º 4 de Junio

DIVISION	2	Centro de medios audiovisuales
SECCIONES	2.5	Video con control autónomo
FUNCION		Permitir al usuario el acceso a la información existente en videos ,a través de equipos de control autonomo , lo que permite una mejor interacción con el material.
RELACIONES		Anexo al Control Central AV. Con video centralizado
CARACTERISTICAS		Alta frecuencia de uso
Nº DE USUARIOS SIMULTANEOS		4 Usuarios (2 salas de 2 pers. c/u)
REQUERIMIENTOS FISICO-AMBIENTALES		Salas con capacidad para 2 pers. c/u Profundidad minima de ---mts. Iluminación ----lux. Parte de sus paramentos de cierros vidriada. Puerta con llave
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		
EQUIPO		8 video grabadoras 8 monitores con dos salidas de audífonos 16 audífonos 8 mesas para video 16 sillas
SUPERFICIE NECESARIA		

Observaciones: Definir caracteristicas.

Correcciones: 1º 5 de Junio

DIVISION	2	Centro de Medios Audiovisuales
SECCIONES	2.6	Sala video en grupos
FUNCION		Permitir el acceso a la información existente en videos en grupos de 6pers.con control autónomo.
RELACIONES		
CARACTERISTICAS		Alta frecuencia de uso
Nº DE USUARIOS SIMULTANEOS		12 usuarios (6 en cada sala)
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		
REQUERIMIENTO FISICO-AMBIENTALES		Sala para 6 pers. sentadas . Distancia minima a la pantalla ----mts. Aislada acústicamente Iluminación ------Lux Puerta con llave
EQUIPO		2 videograbadora - 2 pedestal 2 monitores 12 sillas con paleta para escribir
SUPERFICIE NECESARIA		
Observaciónes.		
Correcciones		1º 4 de junio

DIVISION	2	Centro de Medios Audiovisuales
SECCIONES	2.7	Diaporama individual
FUNCION		Permitir al usuario el acceso individual al material existente en Diaporamas
RELACIONES		Directa con 2.9. Meson/control central A.V.
CARACTERISTICA		Alta frecuencia de uso
Nº DE USUARIOS SIMULTANEOS		3
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		
REQUERIMIENTO FISICO-AMBIENTALES		Sala para 1 pers. sentada. Distancia minima al equipo.....mts. Aislada acústicamente Iluminación .....Lux Purta con llave
EQUIPO		3 audifonos 3 proyectoras diapositivas con audio sincronizado 3 mesas proyectoras 3 sillas c/superficie para escribir
SUPERFICIE NECESARIA		

Observaciones:

Correcciones 1º 4 de junio

DIVISION	2	Centro de Medios Audiovisuales
SECCIONES	2.8	Sala diaporama en grupo
FUNCION		Permitir a grupos de usuario el acceso a la información existente en videos. diaprames
RELACIONES		Directa con 2.9. Mesón/control central A.V.
CARACTERISTICAS		Alta frecuencia de uso
Nº DE USUARIOS SIMULTANEOS		12
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		
REQUERIMIENTOS FISICO-AMBIENTALES		Salas para 6 pers. Distancia mínima al equipo .....mts. Aislada acústicamente Iluminación ..... lux. Puerta con llave.
EQUIPO		2 proyectoras sincronizadas 2 mesas proyectoras 12 sillas

SUPERFICIE NECESARIA

Observaciones: Dependiendo del nº de personas que desean ver el diaporama se aconseja:1.-Utilizar las ventajas del 2.5. o del 2.1.
No queda claro el 2.7. y 2.8. Se podría incluir 1 equipo en la sala de grupos de video. Esta muy dividido por medios.

Correcciónes; 1º 6 de Junio

DIVISION	2	Centro de Medios Audiovisuales
SECCIONES	2.9	Mesón/ Control central/ Hall espera
FUNCION		Préstamo audífono, cassettes, videos, diapositivas, etc. Manejo de equipos, control del préstamo a domicilio y en sala. Reserva uso de la sala de proyección y otras dependencias de la división. Control de la división.
RELACIONES		Anexa con:depósito, oficina de trabajo interno y oficina jefe. Directas con : Audio informal,audio auto manejo equipo, video con control autonomo, Proximo a: las otras secciones de la división. Próximo a: Sala de actualidad.
CARACTERISTICAS		
Nº DE USUARIOS SIMULTANEOS		Mesón 10 pers. Hall 10 pers.
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		2
EQUIPO		- receiver/ con toca cassettes - audífonos - distribuidor lineas video - conexiones - rack porta equipos - pizarrón blanco mural - video grabadoras VHS - mesa luz - catálogo y conexión cumputacional para 2 terminales

- reloj digital mural con fecha
- mesón con tarjetero para el control del préstamo externo
- portaudífono y portacarnet para control préstamo sala
- higrómetro y termómetro.

SUPERFICIE NECESARIA

Observaciones: Dejar propuestas las canalizaciones eléctricas necesarias para préstamo automatizado.

Correcciones: 1º 6 de Junio

DIVISION	2	Centro de Medios Audiovisuales
SECCIONES	2.10	Oficina jefe
FUNCION		Lugar de trabajo que permita atención de usuarios especiales.
RELACIONES		Directa mesón y control central Directa con oficina de trabajo interno (ojala con una ventana con visión unidireccional hacia el mesón de préstamo y una puerta a la oficina de trabajo interno).
Nº DE USUARIOS SIMULTANEOS		2 pers.
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		1
EQUIPO		Estantería 1 Escritorio 1 Silla Jefe 2 Sillas Usuarios
REQUERIMIENTOS FISICO-AMBIENTALES		¿Aire acondicionado? Con una ventana con visión unidireccional hacia el mesón de préstamo y una puerta a la oficina de trabajo interno
SUPERFICIE NECESARIA		
Observaciones Correcciones:		1º 6 de Junio

DIVISION	2	Centro de Medios Audiovisuales
SECCIONES	2.11	Oficina trabajo interno
FUNCION		Lugar en que se realiza la preparación física del material audiovisual, en que se duplican cassettes de audio y de video y en que se editan videos.
RELACIONES		Con visión y cercanía física al mesón de préstamo Directa con la oficina del jefe Directa y con cercanía física a la bodega de materiales.
Nº DE USUARIOS SIMULTANEOS		
COLECCION DOCUMENTAL		LEM LC DEWY CUTTER
PERSONAL		2
EQUIPO		- máquina de escribir - copiadora rápida de cassettes de audio - 2 videograbadoras, 2 monitores de TV o 1 máquina editora de videos - muebles o estanterías para colocar el equipo - estanterías para guardar material en preparación - carro portaequipos - aire acondicionado - escritorio y sus sillas - Conexión computacional para terminales
CARACTERISTICAS		Lugar de ruido Equipo protegido contra terremoto
SUPERFICIE NECESARIA		
Observaciones:		Qué pasa con PROMAV
Corrección		1º 6 de Junio

DIVISION	2	Centro de Medios Audiovisuales
SECCIONES	2.12	Depósito material audio-visual
FUNCION		Guardar el material audiovisual del Centro de Audiovisuales.
RELACIONES		Directa con el mesón y control central
Nº DE USUARIOS SIMULTANEOS		
COLECCION DOCUMENTAL		Cassettes de audio, diapositivas, videos, películas, archivos legibles por computador, etc. y sus respectivos materiales acompañantes.
PERSONAL		
EQUIPO		Estantería ad hoc para cada tipo de material y su material acompañante, higrómetro, termómetro, carro para transportar el material.
REQUERIMIENTOS FISICO-AMBIENTALES		- Muebles especiales - aire acondicionado - área restringida al uso del personal de la división - oscuridad e iluminación eléctrica parcelada - acceso al depósito: restringido al personal de la división - protegido contra terremoto
SUPERFICIE NECESARIA		
Observaciones:		
Correcciones:		1º 6 de Junio

DIVISION	2	Centro de medios audivisuales
SECCIONES	2.13	Bodega material
FUNCION		Almacenar cintas virgenes y materiales necesarios para el funcionamiento de la división
RELACIONES		Directa con oficina de trabajo interno.
Nº DE USUARIOS SIMULTANEOS		
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		
EQUIPO		Estantes de almacenaje Higrómetro y termómetro
CARACTERISTICAS		Area restringida al uso del personal de la división Protegido
REQUERIMIENTOS FISICO-AMBIENTALES		Aire acondicionado Sin iluminación natural Iluminación eléctrica -----Lux Cerradura antirrobos
SUPERFICIE NECESARIA		

Observaciones:

Correcciones: 1º 6 de Junio

DIVISION	2	Centro de medios audiovisuales
SECCIONES	2.14	Sala café/closet
FUNCION		Guardar efectos personales de los funcionarios y lugar para tomar el café.
RELACIONES		Directa con oficina de trabajo interno.
Nº DE USUARIOS SIMULTANEOS		
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		
EQUIPO		Closets para guardar efectos personales Mesa con sillas termo para el agua caliente o cocinilla
CARACTERISTICAS		Fuera de la vista de los usuarios
SUPERFICIE NECESARIA		

Observaciones:

Correcciones 1º 6 de junio

DIVISION	2	Centro de medios audiovisuales
SECCIONES	2.15	Máquinas lectoras de archivos magnéticos.
FUNCION		Manejo de computadores personales o de otras máquinas como videotexto con control autónomo, en forma individual, para usar información que viene en forma legible por máquina (ej. simulaciones en variadas disciplinas economía, ciencia política, ingeniería, etc. datos de información).
RELACIONES		Mesón y control central.
Nº DE USUARIOS SIMULTANEOS		
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		
EQUIPO		2 computadores personales video disco 1 fotocopiadora y/o impresora aire acondicionado protección contra terremoto
CARACTERISTICAS		
SUPERFICIE NECESARIA		

Observaciones:

Correcciones: 1º 6 de Junio

DIVISION	2	Centro de medios audiovisuales
SECCIONES	2.16	Lectora- reproductora microformatos.
FUNCION		Lugar donde se puedan leer y reproducir microformatos, tanto guardados en el Centro Audiovisual como los que porten los usuario.
RELACIONES		Mesón y control central
Nº DE USUARIOS SIMULTANEOS		Depende del número de máquinas lectoras
COLECCION DOCUMENTAL		Actual 3.847 proyección 15.811
PERSONAL		
EQUIPO		1 Lectora- reproductora de microfichas y micropelículas de 35 y 16mm. montada en gabinete con llave que permita guardar en el los accesorios para su uso. (existente) 1 lectora de microfichas con mesa para tomar apuntes.
CARACTERISTICAS		Lugar de trabajo individual, de silencio.
REQUERIMIENTOS FISICO-AMBIENTALES		La sala debe tener luz tenue, pero el usuario debe tener una fuente de luz que le permita tomar apuntes.
SUPERFICIE NECESARIA		
Observaciones:		Pendiente desición ubicación de esta sección
Correcciones		1º 6 de Junio

DIVISION 2 Centro de medios audiovisuales

SECCIONES 2.17 Laboratorio lenguas + Colección de lenguas modernas.

FUNCION

RELACIONES Con mesón y control centralizado.

Nº DE USUARIOS SIMULTANEOS 10

COLECCION
- Colección de material bibliográfico de apoyo a las lenguas modernas (diccionario, gramática)
- Conexión a base de datos de términos de traducción.

DOCUMENTAL

PERSONAL 1

EQUIPO
10 laboratorios
1 control
10 sillas

CARACTERISTICAS La mesa de control del laboratorio debe estar incorporada a la sala debidamentemente protegida.

SUPERFICIE NECESARIA

Observaciones:

Correcciones: 9 de junio.

DIVISION 2 Centro de medios audiovisuales.

SECCIONES 2.18 Depósito material gráfico

FUNCION Exhibir, almacenar y conservar los material gráficos y permitir su uso dentro del depósito

RELACIONES

Nº DE USUARIOS SIMULTANEOS 6

COLECCION DOCUMENTAL

	Actual	Proyección
afiches	1.500	3.075
fotografía	10.000	41.000
programa	1.000	2.050
500 fotos enmarcadas		

PERSONAL

EQUIPO Estantes y archivos especiales
2 mesas que quepan afiches
6 sillas

CARACTERISTICAS Acceso restringido. Su servicio se hace a través del mesón y control central. ES necesario tener muros para colgar 500 fotos.

SUPERFICIE NECESARIA

Observacion :

Correcciones 9 de junio

DIVISION	3	Sala Usos Múltiples

SECCIONES	Sala Hall Servicios y bodega Caseta proyección y controles lectura
FUNCION	Sala para programas de la biblioteca como entrenamiento de usuarios y para la difusión del quehacer académico.
RELACIONES	Con la administración del Centro.
Nº DE USUARIOS SIMULTANEOS	200 personas sentadas
COLECCION DOCUMENTAL	
PERSONAL	
EQUIPO	- oscurecedor de ventanas - 200 sillas - 35 mesas de 6 pers. - pizarrón - telón - proyectora transparencia - carrusel diapositivas] - equipo video - proyectora
CARACTERISTICAS	Sala de libre acceso. Debe permitirse el oscurecimiento, debe tener iluminación especial e instalaciones para exhibir distintos tipos de materiales.
SUPERFICIE NECESARIA	
Observaciones	Repensarla en conjunto con el auditorio, sala de exposiciones,
Correcciones 9 de junio.	

DIVISION 4 Sala de Profesores.

SECCIONES

FUNCION

RELACIONES

No DE USUARIOS
SIMULTANEOS

COLECCION
DOCUMENTAL

PERSONAL

EQUIPO

CARACTERISTICAS

SUPERFICIE NECESARIA

DIVISION 5 Cafeteria.

SECCIONES

FUNCION

RELACIONES

No DE USUARIOS
SIMULTANEOS

COLECCION
DOCUMENTAL

PERSONAL

EQUIPO

CARACTERISTICAS

SUPERFICIE NECESARIA

DIVISION 6

Revistas/ Resumen

SECCIONES

6.1. Exhibicion
6.2. Coleccion
6.3. Espacios de lectura
6.4. Préstamo/atencion/catalogos
6.5. Oficina jefe
6.6. Oficina trabajo
6.7. Recibo/despacho
6.8. Bodega
6.9. Baños
6.10. Fotocopiadora

FUNCION

RELACIONES Con Referencia

No DE USUARIOS SIMULTANEOS 140

COLECCION DOCUMENTAL

PERSONAL

EQUIPO

CARACTERISTICAS

SUPERFICIE NECESARIA

Observaciones: es necesario definir las caracteristicas y forma de operacion de esa division.
Correcciones: 9 de junio.

DIVISION 6 Revistas

SECCIONES 6.1.Exhibicion

FUNCION : Exhibir el ultimo numero de las revistas de las distintas especialidades
Almacenar y conservar el ultimo año de cada una de ellas.
Facilitar el acceso eficiente de los usuarios a estos material.

RELACIONES Indispensable y constante de usuarios, personal y materiales con (6.4.)Préstamo/atencion/catalogos
Indispensable y constante de usuarios y materiales con 6.10 Fotocopiadora.
Necesario y frecuente con 6.2.Coleccion

CARACTERISTICA Estanteria abierta
Lugar de encuentro e interaccion académica en torno a la informacion de actualidad de las distintas disciplinas contenida en los ultimos numeros de las distintas revistas.
Lugar dinamico y de alta frecuencia de uso por parte de académicos y alumnos.

No DE USUARIOS SIMULTANEOS

COLECCION DOCUMENTAL

PERSONAL

EQUIPO REQUERIMIENTOS FISICO-AMBIENTALES

SUPERFICIE NECESARIA

Observaciones

Correcciones 1o 110686

DIVISION	6	Revistas
SECCIONES	6.2	La coleccion debera estar dispuesta en 4 o 5 grupos de publicaciones periodicas por materias e interdisciplinarias
FUNCION		Almacemar y conservar las publicaciones periodicas, permitiento que los usuarios del campus se relacionen facilmente con las materias de su interés.
CARACTERISTICA		Estanteria cerrada de acceso restringuido por lo cual se dispondra de mesas solo para la revision de material bibliografico y el uso directo de la coleccion solo por parte de investigadores. Area de silencio , de estudio individual.
RELACIONES		Indispensable y constante de usuarios , personal y material bibliografico con : Exhibicion, Prestamo/ atencion/ catalogos, fotocopiadora. Indispensable y constante de usuarios y personal con Referencia por el uso de indices y abstracts Ocasional de materiales con Sala de Actualidad por traslado de revistas anualmente y diarios mensualmente.
No DE USUARIOS SIMULTANEOS		
COLECCION DOCUMENTAL		Total actual = 95.239 items Proyeccion =335.237items (Estudiar si aqui pueden ir recortes de prensa) Micro fichas.
PERSONAL		
EQUIPO		Estanteria standard

SUPERFICIE NECESARIA

Observaciones: Definir no de asientos en la coleccion.

- Requerimientos fisico ambientales.
- ml. de estanteria.

Correcciones 9 de junio

DIVISION	6	Revistas
SECCIONES	6,2	Espacios de lectura
FUNCION		Permitir a los usuarios el uso de la coleccion en sala o en cubiculos individuales.
RELACIONES		Indispensable y constante con : 6.2. Coleccion 6.4. Prestamo /atencion/catalogos. 6.10. Fotocopiadora.
CARACTERISTICAS		Area de silencio de trabajo individual.
No DE USUARIOS SIMULTANEOS		40 usuarios en sala 20 cubiculos
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		
EQUIPO		60 mesas individuales 60 sillas
SUPERFICIE NECESARIA		
Observacion		¿se constituye préstamo para usar las revistas en sala o en cubiculos?
Correcciones		1o 110686

DIVISION	6	Revistas
SECCIONES	6,3	Préstamo/ Atencion/ Catalogos
FUNCION		Servicio de apoyo a los usuarios para el acceso a la coleccion solucion de consultas y transacciones de préstamos.
CARACTERISTICAS		Zona de alta congestion y frecuencia continuada de uso. Debe tener condiciones arquitectonicas tales que su ritmo no interrumpa el quehacer de los usuarios de la coleccion. Area de semi-ruido.
RELACIONES		Imprescindible y constante con : 6.1.Exhibicion, 6.2. coleccion, 6.10.Fotocopiadora
REQUERIMIENTOS FISICO AMBIENTALES		Adyacente a Coleccion y Exhibicion pero aislada acusticamente de ellas.
No DE USUARIOS SIMULTANEOS		4?
COLECCION DOCUMENTAL	-	
PERSONAL		3
EQUIPO		Meson de préstamo ad-hoc terminales. escritorio sillas teléfono catalogos kardex

CARACTERISTICAS

Zona de alta congestion y frecuencia continuada de uso. Debe tener condiciones arquitectonicas tales que su ritmo no interrumpa el quehacer de los usuarios de la coleccion.

SUPERFICIE NECESARIA

Observaciones:

Correcciones 1o 110686

DIVISION	6	Revistas
SECCIONES	6.4	Oficina jefe
FUNCION		Administrar la Division
RELACIONES		Con todas las secciones de la division.
CARACTERISTICAS		Espacio que invita a los usuarios a la consulta.Zona de trabajo intelectual y de atencion de personal
REQUERIMIENTOS FISICO-AMBIENTALES		Aislada acusticamente,tabique vidriado que permite vision de las secciones de la division.
No DE USUARIOS SIMULTANEOS	3	
COLECCION DOCUMENTAL	-	
PERSONAL	1	
EQUIPO		Escritorio, Kardex, 3 sillas, teléfono

SUPERFICIE NECESARIA

Correccion 1o 110686

DIVISION	6	Revistas
SECCIONES	6.5	Oficina de trabajo
FUNCION		Preparar las publicaciones periodicas para su uso, confeccionar analiticas.
RELACIONES		Constante de personal y materiales con : 6.1.Exhibicion,6.2.Coleccion, 6.4 Prestamo/atencion/catalogos 6.7 recibo/despacho Constante de materiales con Sala de Actualidad.
CARACTERISTICAS		Zona de trabajo intelectual
No DE USUARIOS SIMULTANEOS		
COLECCION DOCUMENTAL		1.000 itemes, microfichas ISDS, catalogo Chile.
PERSONAL	4	
EQUIPO		Mesones escritorios estantes maquinas escribir lectora microfichas terminales kardex
REQUERIMIENTOS FISICO-AMBIENTALES		Aislada acusticamente
SUPERFICIE NECESARIA		
Observaciones		
Correcciones		1o 13 06 86

DIVISION	6	Revistas
SECCIONES	6.6	Recibo/ Despacho
FUNCION		Recibir las publicaciones periodicas desde el Despacho General del Centro. Despachar material tanto a exhibicion(6.1.)coleccion (6.2.) como a la Sala de Actualidad (1)
RELACIONES		Directa con 6.1,6.2. y expedita con el Despacho General
CARACTERISTICAS		Zona de trabajo sucio y ruidoso.
No DE USUARIOS SIMULTANEOS		
COLECCION DOCUMENTAL		En transito ¿cuantos?
PERSONAL		4
EQUIPO		Mesones estantes
SUPERFICIE NECESARIA		
Observaciones		
Correcciones	1o	130686

DIVISION	6	Revistas
SECCIONES	6.7	Deposito
FUNCION		Almacenar publicaciones periodicas antiguas y diarios en espera de accion etc. Es el crecimiento de la coleccion.
RELACIONES		Con la oficina de trabajo. Con préstamo
CARACTERISTICAS		Acceso restringido al personal
No DE USUARIOS SIMULTANEOS		
COLECCION DOCUMENTAL		50.000
PERSONAL		
EQUIPO		Estantes
REQUERIMIENTO FISICO-AMBIENTALES		
SUPERFICIE NECESARIA		
Observaciones		
Correcciones		1o 130686

DIVISION	6	Revistas
SECCIONES	6.8	Sala café/ closet
FUNCION		Standard. Estos pueden ser comunes con otras secciones o propias de acuerdo al plan fisico.
RELACIONES		Alejada de las areas de atencion

CARACTERISTICAS

No DE USUARIOS SIMULTANEOS

COLECCION DOCUMENTAL

PERSONAL

EQUIPO

REQUERIMIENTO FISICO-AMBIENTALES — Espacio iluminado

SUPERFICIE NECESARIA

Observaciones

Correcciones — 1o 130686

DIVISION	6	Revistas
SECCIONES	6.9	Baños
FUNCION		Estos pueden ser comunes con otras secciones o propias de acuerdo al plan fisico.
RELACIONES CARACTERISTICAS		Solo para funcionarios.
No DE USUARIOS SIMULTANEOS		
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		
EQUIPO		
REQUERIMIENTOS FISICO-AMBIENTALES		
SUPERFICIE NECESARIA		
Observaciones	:	
Correcciones	1o	130686

DIVISION	6	Revistas
SECCIONES	6.10	Fotocopiadora
FUNCION		Reproduccion de articulos contenidos en las publicaciones periodicas a solicitud de los usuarios
RELACIONES		Constante de usuarios y material con Exhibicio 6.1 y Coleccion 6.2
CARACTERISTICAS		Area de ruido , de una alta frecuencia de uso
No DE USUARIOS SIMULTANEOS		4-6 ?
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		
EQUIPO		Fotocopiadora Mueble para almacenamiento de fotocopias.
SUPERFICIE NECESARIA		
Observaciones Correcciones		1o 130686

DIVISION	7	Referencia/ Resumen.
SECCIONES	7.1	Coleccion
	7.2	Espacios de lecturas
	7.3	Atencion
	7.4	Jefe seccion
	7.5	Oficina de trabajo
	7.6	Oficina secretaria
	7.7	Oficina terminales
	7.8	Colecciones Especiales

FUNCION

Instruir y ayudar al usuario en el uso de la biblioteca, sus servicios y materiales.
Seleccionar y administrar la coleccion de referencia
Acceder a Bases de Datos Bibliograficos automatizadas como medio para obtener mayor informacion mas rapidamente.
Obtener material como préstamo interbibliotecario.

RELACIONES

- Conectada al hall
- Anexada a la seccion catalogo
- proxima a la division Revistas.

CARACTERISTICAS

¿Zona silencio?

No DE USUARIOS SIMULTANEOS

40 asientos simultaneos

COLECCION DOCUMENTAL

Actual	Proyeccion	Factor crecimiento 10 años
6.688 libros	11.302	1.69
3.305 PP(indices abstracs)	11.633	3.52

PERSONAL	6 personas : 3 bibliotecarias referencistas 1 " jefe seccion 1 secretaria 1 ayudante biblioteca
EQUIPO	Terminales e impresora Escritorios Mesas/ atlas Estantes / diccionarios Maquina escribir Teléfono con salida y citofono interno Estanteria baja de 4 estantes
CARACTERISTICAS	Zona (silencio, aislacion acustica)
SUPERFICIE NECESARIA	
Observaciones	Definir la caracteristica de esta division. Definir Colecciones Especiales.

DIVISION 7 Referencia

SECCIONES 7.1 Coleccion

FUNCION Almacenar y conservar los materiales correspondientes a asta seccion.
Exhibir fotocopias de las portadas del material bibliografico recién ingresado.

RELACIONES Imprescindible y constante de usuarios y personal con Catalogosy Revistas .

CARACTERISTICAS

No DE USUARIOS SIMULTANEOS

COLECCION DOCUMENTAL

PERSONAL

EQUIPO Estantes de 4 repisas.

CARACTERISTICAS

SUPERFICIE NECESARIA

Observaciones
Correcciones: 1o 170686

DIVISION 7 Referencia

SECCIONES 7.2 Espacios de lectura

FUNCION Permitir el uso individual y en un grupo del material bibliografico.
Realizar entrenamiento usuarios.

RELACIONES Imprescindible y constante con Coleccion 7.1.

CARACTERISTICAS Existen diferentes dinamicas en la forma de uso de los materiales de referencias :individual , el cual implica area de silencio ,y en grupo , el cual implica interaccion entre personas.

No DE USUARIOS
SIMULTANEOS

COLECCION
DOCUMENTAL

PERSONAL

EQUIPO
SUPERFICIE NECESARIA

Observacion definir no de usuarios en grupo e individual.
Correcciones 1o 170686.

DIVISION	7	Referencia
SECCIONES	7.3	Atencion.
FUNCION		Ayudar y direccionar al usuario en su busqueda de informacion, ya sea a través del uso de la Biblioteca como de otras bibliotecas nacionales o extranjeras.
RELACIONES		Constante de usuarios y personal con Catalogos y Coleccion Referencia.
CARACTERISTICAS		Lugar de gran interaccion entre usuarios y personal ,area de ruido.
REQUERIMIENTOS FISICO AMBIENTALES		Debe estar aislado acusticamente de los espacios de lectura De facil acceso y destacado.
No DE USUARIOS SIMULTANEOS		4-6
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		2 personas simultaneos
EQUIPO		Meson de atencion escritorio, teléfono y archivo, citofono interno, estantes.

SUPERFICIE NECESARIA

Correcciones 1o 170686

DIVISION	7	Referencia
SECCIONES	7.4	Jefe Division
FUNCION		Controlar, supervisar y administrar la division relacionandose con su personal y con los usuarios, especialmente con coordinadores de Unidades.
RELACIONES		Constante de usuarios y personal con todas las secciones de la Division.
CARACTERISTICAS		Esta oficina puede servir ademas de sala de reuniones del grupo de referencia.
REQUERIMIENTOS FISICO-AMBIENTALES		Control visual sobre la Division.
No DE USUARIOS SIMULTANEOS		
COLECCION DOCUMENTAL		50 libros
PERSONAL		1
EQUIPO		- escritorio - estante - closet - sillon/ escritorio - 1 teléfono - calefaccion - 2 sillas - 1 citofono interno- Hemeroteca meson préstamo y devolucion

SUPERFICIE NECESARIA

DIVISION	7	Referencia
SECCIONES	7.5	Oficinas Trabajo
FUNCION		Interactuar con el usuario,realizar bibliografias manuales y estrategias de busqueda para bibliografias automatizadas, seleccionar y revisar material bibliografico. Relacionarse con coordinadores de biblioteca y con usuarios.
RELACIONES		Imprescindible y constante con oficina terminales con Coleccion referencia y con Catalogos.
CARACTERISTICAS		
REQUERIMIENTOS FISICO-AMBIENTALES		3 Oficinas vidriadas que invitan al usuario a consultar.
No DE USUARIOS SIMULTANEOS		
COLECCION DOCUMENTAL		20 libros en c/u
PERSONAL		3 referencistas
EQUIPO		- 3 escritorios - 3 sillones/ escritorios - 6 sillas - 3 estantes de 3 mod. de 1m. cada uno - teléfono - citofono interno
SUPERFICIE NECESARIA		
Observaciones		
Correcciones		1o 180686

DIVISION	7	Referencia
SECCIONES	7.6	Oficina secretaria seccion.
FUNCION		Realiza labores administrativas para la seccion por ejemplo: ordenes de compra, tipear bibliografias, Boletines Novedades, informes, verificar ordenes de compra, centralizar obras que vienen de ser registradas en P.P. y van a Referencia.
RELACIONES		Impresindible y constante con oficina jefe y oficinas de referencistas
REQUERIMIENTOS FISICO-AMBIENTALES		Aislacion acustica por la maquina de escribir, luz ventilacion. Oficina amplia pues recibe mucho material bibliografico en transito.
No DE USUARIOS SIMULTANEOS		50 libros
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL	1	
EQUIPO		- estantes - escritorio - sillas - teléfono y citofono - maquina de escribir - sillon/ escritorio - Kardex
SUPERFICIE NECESARIA		
Correcciones	1o	180686

DIVISION 7 Referencia

SECCIONES 7.7 Oficina Terminales

FUNCION Albergar terminales para hacer busquedas en linea a bases de datos existentes en el pais (EJ.: Renib-Cepal) o fuera (ej: DIALOG, BRS).

RELACIONES Cerca de indices impresos. Hay estrecha relacion entre bases de datos e indices impresos.

No DE USUARIOS SIMULTANEOS 3

COLECCION DOCUMENTAL
- Tesauros
- Manuales de luso de Bases de datos 30
- Chronolog a BRS libros
- Archivadores con Blue Sheets

PERSONAL

EQUIPO
- 3 terminales/ o microcomputadores
- modem
- impresora
- mesas adecuadas
- sillas
- teléfono
- estante

CARACTERISTICAS Lugar tranquilo, no debe llegar ruido debe verse atractivo para los usuarios y al mismo tiempo privado.
Bastante luz. Aislacion acustica.

SUPERFICIE NECESARIA

Correcciones 1o 180686

DIVISION	7	Referencia
SECCIONES	7.8	Enclave referencistas
FUNCION		Interactuar con el usuario directamente a través de insertar la oficina aislada entre la coleccion.
RELACIONES		Con todas las secciones de la division y especialmente con la coleccion.
No DE USUARIOS SIMULTANEOS	3	
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL	3	
EQUIPO		
CARACTERISTICAS		
SUPERFICIE NECESARIA		

DIVISION	8	Catalogos / Resumen
SECCIONES	8.1	Catalogos
	8.2	Terminales
FUNCION		Dar acceso a la coleccion del centro a través de los catalogos de fichas y a los catalogos colectivos nacionales a través de una conexion en linea a la red nacional de informacion bibliografico.
RELACIONES		Directa con Referencia 7, de facil acceso.
No DE USUARIOS SIMULTANEOS	30	
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		1 bibliotecario
EQUIPO		- sumar catalogos existentes - terminales - escritorio - sillon - mesas altas para colocar gavetas de catalogo
CARACTERISTICAS		Zona de alta frecuencia continua. Lugar en que convergen usuarios en forma simultanea y el funcionario- Ruido.
SUPERFICIE NECESARIA		

DIVISION	8	
SECCIONES	8.1	Catalogos
FUNCION		Obtener informacion sobre la coleccion a través del uso de las fichas.
RELACIONES		Con frecuencia y terminales.
No DE USUARIOS SIMULTANEOS		
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		1 bibliotecario
EQUIPO		- catalogo - escritorio - 3 sillas - kardex - mesas altas para colocar gavetas de catalogos.
CARACTERISTICAS		- Zona de alta frecuencia continua.
SUPERFICIE NECESARIA		

DIVISION	8	
SECCIONES	8.2	Terminales
FUNCION		Obtener informacion que existe en forma automatizada.
RELACIONES		Con referencia y al lado de los catalogos de fichas.
No DE USUARIOS SIMULTANEOS		1 por terminal
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		
EQUIPO		mesas, sillas, terminales, guias de uso
CARACTERISTICAS		Zona de frecuencia de uso continua y mediana.
SUPERFICIE NECESARIA		

DIVISION 9 Hall Acceso

SECCIONES 9.1 Hall

FUNCION Acceso a la Biblioteca un espacio de circulacion que conecta todas las secciones del area.

RELACIONES

Conectada a todas las secciones del area Distribucion.

No DE USUARIOS SIMULTANEOS

COLECCION DOCUMENTAL

PERSONAL

EQUIPO

CARACTERISTICAS

SUPERFICIE NECESARIA

DIVISION	9	Hall Acceso
SECCIONES	9.2	Guardarropia
FUNCION		Guardar mochilas, abrigos, paraguas, libros
RELACIONES		Con acceso controlado y acceso general biblioteca
No DE USUARIOS SIMULTANEOS	10	
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL	2	
EQUIPO		- meson - estantes - paraguero -contraseña
CARACTERISTICAS		
SUPERFICIE NECESARIA		

DIVISION	9	Hall Acceso
SECCIONES	9.3	Acceso controlado
FUNCION		Control de la salida de los usuarios de la Biblioteca.
RELACIONES		Con guardarropia y meson.
No DE USUARIOS SIMULTANEOS		(definir numero de salidas)
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		1 por salida (2)
EQUIPO		Puertas control
CARACTERISTICAS		Debe estar un poco mas alto que el resto.
SUPERFICIE NECESARIA		

DIVISION 10 Circulacion/ Resumen.

SECCIONES 10.1 Meson informacion/préstamo
10.2 Deposito colecciones especiales
10.3 Sala de trabajo

FUNCION Zona

RELACIONES

No DE USUARIOS
SIMULTANEOS

COLECCION
DOCUMENTAL

PERSONAL

EQUIPO

CARACTERISTICAS

SUPERFICIE NECESARIA

DIVISION	10	Circulacion.
SECCIONES	10.1	Meson de informacion- préstamo-devolucion.
FUNCION		Prestar los materiales bibliograficos para lo cual se interactura con el lusuario, en las horas punta deben poderse atender a 8 usuarios simultaneamente.
RELACIONES		Con acceso controlado y coleccion general de libros.
No DE USUARIOS SIMULTANEOS		8
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		2 supervisores 3 ayudantes
EQUIPO		- meson - maquinas gaylor - sistema automatizado - escritorios - sillas - gavetero para tarjetas libro - maquina escribir - citofono interno
CARACTERISTICAS		
SUPERFICIE NECESARIA		

DIVISION 10 Circulacion.

SECCIONES 10.2 Deposito colecciones especiales.

FUNCION Almacenar las colecciones especiales.

RELACIONES Anexo a 1.4.2 meson de informacion/préstamo/devolucion.

No DE USUARIOS SIMULTANEOS

COLECCION DOCUMENTAL

Actual		Proyeccion	Factor
13.576	tesis	26.521	1.69
14.287	folletos	38.432	2.69
1.000	doctos y art.		
5.000	libros espec.		
500	catalogos	1.135	2.05

PERSONAL

EQUIPO - estantes
- citofono directo a Referencia y Préstamo.

CARACTERISTICAS Estanteria cerrada?

SUPERFICIE NECESARIA

DIVISION 10 Circulacion

SECCIONES 10.3 Sala de trabajo.

FUNCION
Reparacion menor de libros
Preparacion para colocar en Novedades
Preparacion para encuadernacion de material no seriado
Recepcion de encuadernacion
Procesos técnicos.

RELACIONES Directa con meson Préstamo. Ojala al interior.

No DE USUARIOS SIMULTANEOS 3

COLECCION DOCUMENTAL 300 libros

PERSONAL

EQUIPO
- estantes
- mesas
- sillas
- citofono
- aire acondicionado

CARACTERISTICAS Amplia. Recibe gran cantidad de libros. Buena luz.

SUPERFICIE NECESARIA

DIVISION 11 Coleccion General de Libros/Resumen

SECCIONES 11.1 coleccion
11.2 Espacios de lectura

FUNCION Almacenar material bibliografico, permitir su uso a través de enclaves, mesas y asientos individuales y de a cuatro.

RELACIONES

No DE USUARIOS SIMULTANEOS 120

COLECCION DOCUMENTAL Actual 124.247 Proyeccion 209.977

PERSONAL

EQUIPO

CARACTERISTICAS Dispuesta en estanteria abierta en estantes standard del Sistema de Bibliotecas. Usuarios intercalados en grupos no mayores 8 a 10. Coleccion debidamente señalizada. Luz difusa. Los libros deben de estar protegidos del sol, de posibles inundaciones.

SUPERFICIE NECESARIA

DIVISION	11	Coleccion General de Libros
SECCIONES	11.1	Coleccion Por metros lineales del 000 al 000 Por metros lineales del 000 al 000
FUNCION		Disponer la coleccion de material bibliografico de acuerdo al sistema de clasificacion Dewey.
RELACIONES		Con enclaves en las areas de filosofia, teologia, letras, historia, educacion, teatro, musica.
No DE USUARIOS SIMULTANEOS		
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		
EQUIPO		Estantes de doble faz autosoportantes con tapas en el techo para proteger los libros del polvo-, bases de estantes deben proteger a la alfombra del suelo- carros portalibros (standard sistama) Determinar cantidad.
CARACTERISTICAS		Estanteria abierta, de libre uso.
SUPERFICIE NECESARIA		

DIVISION	11	Coleccion General Libros.
SECCIONES	11.2	Enclaves 4 enclaves
FUNCION		Disponer de un lugar de estudio que permita almacenar temporalmente material bibliografico y usarlo simultaneamente.
RELACIONES		Anexos a secciones de la coleccion.
No DE USUARIOS SIMULTANEOS	48	
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		
EQUIPO		Por metro lineal de estanteria 8 mesas de 6 (2 por enclave) 48 sillas
CARACTERISTICAS		Lugares acusticamente aislados para cortar ruido en la biblioteca, con un sistema de paneles que permita cerrarlas.
SUPERFICIE NECESARIA		

DIVISION 12 Coleccion de Reservas / Resumen

SECCIONES	11.1	Hall
	11.2	Meson de préstamo
	11.3	Deposito
	11.4	Zona de trabajo
	11.5	Oficina Jefe
	11.6	Servicios
	11.7	Sala café/closet
	11.8	Zona de estudio
	11.9	Oficina computador
	11.10	Fotocopiadora

FUNCION

RELACIONES Conectada a la biblioteca solamente para el traslado de material bibliografico.

No DE USUARIOS SIMULTANEOS 400

COLECCION DOCUMENTAL 53.000

PERSONAL 7
- 1 jefe
- 4 meson
- 1 zona trabajo
- 1 fotocopia

EQUIPO
- microcomputador
- terminales/ conexiones a micro
- lectoras de barra
- fotocopiadora
- catalogos
- señalizacion
- carros porta libros
- buzon devoluciones

CARACTERISTICAS Puede estar anexada o separada de la Biblioteca pero siempre deber tener una conexion a ella.

SUPERFICIE NECESARIA Para el transporte de libros semestralmente.

DIVISION 12 Coleccion de reservas

SECCIONES 12.1 Hall

FUNCION Acoger a los alumnos cuando estos estan en vias de obtener algun tipo de transaccion propia de la Reserva.

RELACIONES Directamente con el meson de préstamo, catalogos y fotocopiadora.

No DE USUARIOS SIMULTANEOS 100

COLECCION DOCUMENTAL

PERSONAL

EQUIPO Catalogos(de autores y cursos)= 3 autores
1 curso

Cordones de separacion

Mesones para que los alumnos dejen sus cosas transitoriamente.

CARACTERISTICAS Area de choque, de afluencia en horas punta. Gran trafico y ruido. Debe tener señalizacion adecuada. Los catalogos deben permitir el uso simultaneo de varias personas y superficie de apoyo para escribir y dejar sus cosas.

SUPERFICIE NECESARIA

DIVISION 12.2 Coleccion Reserva de devoluciones

[illegible] y con [illegible] disminuya

CARACTERISTICAS [illegible] Proyeccion 52.228

[illegible] iluminacion

[illegible] externo

que funcione en horas superiores a las noramales. Esta area debe permitir almacenar material que va a estanteria. Debe ser amplia.

SUPERFICIE NECESARIA

DIVISION 12 Coleccion de Reserva

SECCIONES 12.2 Meson de préstamo

FUNCION

Servir de nexo para las transacciones entre el usuario alumno y el personal. Estas transacciones se efectuan desde un usuario a un funcionario y son: solicitar en reserva un libro, solicitar un préstamo, devolver un libro, renovar un préstamo, pagar una multa.

RELACIONES

Con el hall, directamente con el deposito, con la zona de trabajo.

No DE USUARIOS SIMULTANEOS

4 puestos en el meson
4 ayudantes

COLECCION DOCUMENTAL

PERSONAL

4= 3 ayudantes
1 auxiliar.

EQUIPO

Teléfono externo
Kardex de reserva
buzon de devolucion adherido al meson
buzon de devolucion externo para funcionamiento en horas fuera de las normales
-terminales
- lectoras de barra
- impresora

CARACTERISTICAS

El meson debe permitir una relacion ordenada entre el alumno y la persona que lo atiende. Se debe evitar aglomeraciones.

SUPERFICIE NECESARIA

DIVISION	12	Coleccion Reserva
SECCIONES	12.3	Deposito/ Buzon de devoluciones.
FUNCION		Almacenar coleccion de tal modo que se disminuya el tiempo de espera de alumno que requiere material bilbiografico. Recibir devoluciones.
RELACIONES		Directamente con meso 4?n de préstamo y con la zona de trabajo.
No DE USUARIOS SIMULTANEOS		
COLECCION DOCUMENTAL		Actual 14.589 Proyeccion 52.228
PERSONAL		
EQUIPO		Estanteria Carros porta libros Buzon de devolucion depresible Estantes para almacenar devolucion.
CARACTERISTICAS		Requiere estantes solidos y buena iluminacion. Debe proveerse un buzon de devolucion externo que funcione en horas superiores a las noramales. Esta area debe permitir almacenar material que va a estanteria. Debe ser amplia.
SUPERFICIE NECESARIA		

DIVISION	12	Coleccion Reserva
SECCIONES	12.4	Zona de trabajo
FUNCION		Preparacion de material bibliografico para circular
RELACIONES		Directamente con el meson de préstamo
No DE USUARIOS SIMULTANEOS		
COLECCION DOCUMENTAL		Material bibliografico en transito: 500 items
PERSONAL		1 ayudante
EQUIPO		- Mesas de trabajo - estanteria para 500 items - maquinas escribir - catalogos internos(topografico, cursos, etc) - sillas giratorias - closet de materiales
CARACTERISTICAS		Lugar amplio para facilidad de circular carros.
SUPERFICIE NECESARIA		

DIVISION 12 Coleccion de Reserva

SECCIONES 12.5 Oficina jefe

FUNCION Administrar seccion, recibir a docentes con bibliografias

RELACIONES De facil acceso a docentes y personal

No DE USUARIOS SIMULTANEOS 3

COLECCION DOCUMENTAL

PERSONAL 1

EQUIPO
- escritorio c/sillon
- 2 sillas
- 1 mesa de trabajo
- estantes
- teléfono exterior
- citofono o teléfono interno
- archivos verticales.

CARACTERISTICAS

SUPERFICIE NECESARIA

DIVISION	12	Coleccion de Reservas
SECCIONES	12.6	Servicios Baño hombres Baño mujeres closet/bodega aseo
FUNCION		
RELACIONES		Proxima a sala café.
No DE USUARIOS SIMULTANEOS		
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		
EQUIPO		
CARACTERISTICAS		Sala tipo
SUPERFICIE NECESARIA		

DIVISION	12	Coleccion Reserva
SECCIONES	12.7	Sala café/closet
FUNCION		Lugar para colacion c/ preparacion de café
RELACIONES		Aislada de las zonas de atencion a usuarios, proxima a baños, con puerta.
No DE USUARIOS SIMULTANEOS		4-6
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		
EQUIPO		Calentador de agua caliente o cocinilla meson c/ lavatorio mesa 6 sillas closets personal
CARACTERISTICAS		
SUPERFICIE NECESARIA		

DIVISION	12	Coleccion de Reserva
SECCIONES	12.8	zona de estudio/ Resumen
FUNCION		Lugar para que los alumnos del campus puedan estudiar o realizar sus tareas.
RELACIONES		Anexa a la seccion Hall, pero aislada fisicamente de ella.
No DE USUARIOS SIMULTANEOS		400
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		
EQUIPO		Pizarrones mesas de 4-6 personas 400
CARACTERISTICAS		Esta area puede funcionar independientemente de la zona Hall. Sus paredes pueden servir de sala de exposiciones para programaciones. Ventilacion adecuada.
SUPERFICIE NECESARIA		

DIVISION	12	Coleccion de Reserva
SECCIONES	12.8	Zona de estudio
	12.8.1	Cubiculos de estudio aislados acusticamente 15 cubiculos de a 8-120
FUNCION		Permita que los usuarios trabajen en grupo en forma aislada acusticamente.
RELACIONES		
No DE USUARIOS SIMULTANEOS		135
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		
EQUIPO		
CARACTERISTICAS		Los cubiculos deben tener ventana al exterior para el control visual.
SUPERFICIE NECESARIA		

DIVISION	12	Coleccion de Reserva
SECCIONES	12.8.2	Zona de estudio comun
FUNCION		Permitir el estudio en forma individual y tranquila
RELACIONES		
No DE USUARIOS SIMULTANEOS		80 lectura individual 200 lectura grupo en 50 mesas con 4 sillas
COLECCION DOCUMENTAL		
PERSONAL		
EQUIPO		50 mesas 200 sillas 80
CARACTERISTICAS		Se plantea que los 80 de lectura individual no estén simultaneamente con la sala de estudio en grupo (200).
SUPERFICIE NECESARIA		

SECCIONES	12.9	Sala computador
DIVISION	12	Coleccion de Reserva
FUNCION		Contener el computador que alimenta a los terminales colocados en el meson de préstamo.
RELACIONES		Con meson de préstamo
No DE USUARIOS SIMULTANEOS		

COLECCION
DOCUMENTAL

PERSONAL 1

EQUIPO Rack con microcomputador /disco/drive
aire acondicionado?
impresora?

CARACTERISTICAS

SUPERFICIE NECESARIA

DIVISION 12 Coleccion de Reserva

SECCIONES 12.10 Fotocopiadora

FUNCION

RELACIONES Directamente con el Hall de la sesccion- conextada
al meson de préstamo.

No DE USUARIOS
SIMULTANEOS 10

COLECCION
DOCUMENTAL

PERSONAL	1
EQUIPO	1 fotocopiadora 1 escritorio con llave 1 estanteria para el material 1 mesa donde compaginar
CARACTERISTICAS	Se espera que el fotocopista pueda ademas ser ayudante en el meson.
SUPERFICIE NECESARIA	

31 - julio - 1986