

Programa de necesidades de la Biblioteca de la Subsecretaría de Planeación, S. S. A.

AGUSTÍN GUTIÉRREZ CHIÑAS

INTRODUCCION

A. Antecedentes

El presente programa se originó en la clase que sobre Diseño y Construcción de Edificios para Biblioteca, el suscrito toma para cumplir con el curso de especialización en PLANEACION BIBLIOTECARIA, que ofrece la Coordinación Académica Bibliotecaria de la Dirección General de Bibliotecas, de la Universidad Nacional Autónoma de México.

B. Responsabilidad

Por la característica meramente teórica de este trabajo, es válido indicar que el responsable del mismo no cuenta con un comité de planeación de edificio, ni tampoco con la asesoría de un experto en construcción de edificios para bibliotecas, como es el caso de la Biblioteca de El Colegio de México.

El autor como encargado de la biblioteca sólo desarrollará el programa de necesidades y corresponderá a las autoridades de la institución a la que la biblioteca pertenece, tomar las decisiones administrativas, jurídicas y financieras del caso.

C. Procedimiento

Durante el proceso de desarrollo del programa, me orienté básicamente sobre el *Programa de Necesidades para la Biblioteca de El Colegio de México*, preparado por el Lic. Ario Garza Mercado, indicando con esto, que utilizo muchas de las normas que el aplicó en su trabajo.

De acuerdo con la sugerencia del Lic. Garza Mercado, llevé a cabo una revisión bibliográfica de la materia señalada al principio, para la que se realiza éste programa de necesidades. Con el fin de contar con un marco de referencia más amplio, visité las bibliotecas de El Colegio de México y de la Universidad Iberoamericana.

D. Objetivo y alcance

Ese programa pretende servir de guía para los arquitectos que en el futuro contrate la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, para la construcción del edificio de su biblioteca.

El programa presenta las necesidades que el edificio debe satisfacer en lo que se refiere a la utilización de los espacios con que cuente, de acuerdo a las actividades que realiza y los elementos que una biblioteca necesita para cumplir sus funciones.

El alcance respecto al tiempo es de 20 años, contados a partir de 1980 hasta alcanzar el año de 1999.

I. CONSIDERACIONES GENERALES

A. La Subsecretaría de Planeación de la S. S. A.

1. Características.

Esta dependencia fué creada por el Ejecutivo Federal con el propósito de unificar y racionalizar el sistema de planeación, evaluación y estadística de la Secretaría de Salubridad y Asistencia (SSA), adecuar su estructura y su programa al proceso general de reforma administrativa, y establecer criterios para la integración y evaluación de acciones prioritarias, sin des-

cuidar el renglón de asesoramiento a su titular y a sus unidades administrativas en la determinación de objetivos, estrategias y metas.

Dentro de sus lineamientos generales está el establecer y mantener enlace con la Secretaría de Programación y Presupuesto y la Coordinación General de Estudios Administrativos de la Presidencia, para orientar y promover el establecimiento del sistema de presupuesto por programa y las acciones de mejoramiento administrativo en coordinación con la Oficialía Mayor.

En el apartado de información y estadística, dirige la implantación del sistema nacional en este ramo, para mantener actualizada la información sobre los daños y riesgos de salud, el inventario de los recursos del sector y las actividades en ellos realizadas.

La Subsecretaría de Planeación hace recomendaciones sobre los programas que realizan las instituciones del sector salud y los que efectúa en otros sectores, especialmente los de carácter educativo, teniendo en cuenta las necesidades de salud pública.

Los objetivos de la Secretaría de Planeación son: racionalizar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos; y actualizar y ampliar la cobertura de los modelos, estrategias y sistemas de salud en el país.

2. Implicaciones.

Por la actividad que se desarrolla en la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Salubridad y Asistencia, la biblioteca tendría las siguientes implicaciones:

- a) Constituirse en la herramienta principal de trabajo para la integración y apoyo a los programas de planeación e investigación.
- b) Controlar los materiales de interés permanente para los investigadores.
- c) Disponer un número de lugares igual al de sus lectores potenciales al mismo tiempo. Es importante a la distribución de espacios por este concepto, tomar en cuenta los hábitos de estudio y trabajo, de los usuarios, que van desde el individual, en parejas o en pequeños grupos. También es con-

veniente tener en mente distintas etapas del proceso de investigación y estudio de casos. En algunas etapas se requerirá del uso simultáneo de varios libros, empleo de pizarrones, máquinas de escribir, calculadoras, etc.

d) Aunque a la fecha de elaboración del proyecto no se ha pensado en el empleo de unidades de almacenamiento y recuperación automática de la información, según Ario Garza Mercado, es conveniente tomar en cuenta para el futuro, para lo que es necesario considerar las siguientes alternativas:

- i. Empleo de equipo propio.
 - ii. Aprovechamiento del Centro de Cómputo de la propia Secretaría de Salubridad y Asistencia.
 - iii. Participación en sistemas locales, nacionales e internacionales de almacenamiento y recuperación de datos.
- e) Las precauciones anteriores recomiendan disponer, en caso necesario de:
- i. Fácil acceso al equipo principal.
 - ii. Sistema flexible, horizontal y vertical de ductos para líneas eléctricas y telefónicas, aún cuando las líneas no se instalen al principio.

B. La Biblioteca

1. Características.

Por pertenecer a una institución del gobierno federal dedicada a la investigación y planificación de los servicios de salud la biblioteca es de carácter especial, y tiene la responsabilidad de las labores de selección (consultando a los investigadores usuarios de la Subsecretaría de Planeación), adquisición, organización y circulación de los materiales bibliográficos, que se necesitan para el desarrollo de la investigación y planificación que realiza la institución.

La biblioteca cuenta actualmente con un bibliotecario profesional y una secretaria ejecutiva.

A un año de existencia, la biblioteca cuenta con un total de

800 volúmenes y recibe actualmente en forma regular 50 títulos de revistas.

Considerando el tiempo de existencia (12 meses) y la cantidad de volúmenes que posee (800), se puede calcular un promedio mensual de adquisiciones de 66.6 aproximadamente.

La biblioteca no puede crecer indefinidamente al mismo ritmo, debido a que sus recursos son limitados. Por lo mismo, el programador dispone que la colección no rebase la cantidad de 16,000 volúmenes de libros, más un tercio de esta cantidad en publicaciones periódicas lo que hace un total de 21,335 volúmenes, en 20 años considerando la cantidad que la biblioteca adquirió en su primer año de existencia. También se calcula que la biblioteca tenga el número de 100 usuarios internos para el período establecido.

El crecimiento de la biblioteca demandará el aumento de nuevos servicios y la idea de contar con un edificio propio para la misma. Esto también nos indica que debe aumentarse y reorganizar el personal.

2. Implicaciones

Tanto el aumento de la colección como el del personal, sugieren prever las siguientes implicaciones:

a) La posibilidad de cambios cuantitativos imprevistos en todas las direcciones. Para tal efecto, se sugiere que el edificio esté en condiciones de expansión horizontal.

b) La posibilidad de cambios cualitativos, aunados a los cuantitativos, recomienda que la biblioteca sea muy flexible, para lo cual se sugiere la construcción modular (Metcalf: 49-65), más la adopción de mobiliario y equipo adecuado. Con relación a la construcción modular, Ario Garza Mercado recomienda tomar en cuenta lo siguiente:

- i. Que toda la superficie tenga una capacidad mínima de carga igual a 680 Kg. por metro cuadrado, que es la norma establecida para estantería cargada en Estados Unidos.
- ii. Que se reduzcan al mínimo el número de elementos fijos, tales como columnas y muros que sirvan de soporte a otros pisos.

- iii. Evitar la construcción de atrios, mezzanines y otros desniveles que dificulten el uso múltiple, el tráfico de personas, materiales o el mejor aprovechamiento de los pisos, cuando exista más de una planta.
 - iv. Distribuir elementos fijos inevitables en ángulos que permitan un mejor aprovechamiento del resto del piso, como son sanitarios, cuartos de máquinas, etc.
- c) Respecto al mobiliario y equipo, es conveniente que sean móviles, intercambiables, capaces de expansión seccional y estándar. Estos principios se aplican en caso de libreros, gabinetes para catálogos, escritorios, mesas, sillas y mostradores de préstamo.
 - d) La flexibilidad del edificio dependerá de la posibilidad de disponer de energía eléctrica y de líneas telefónicas en cualquier parte del edificio.

II. LA BIBLIOTECA

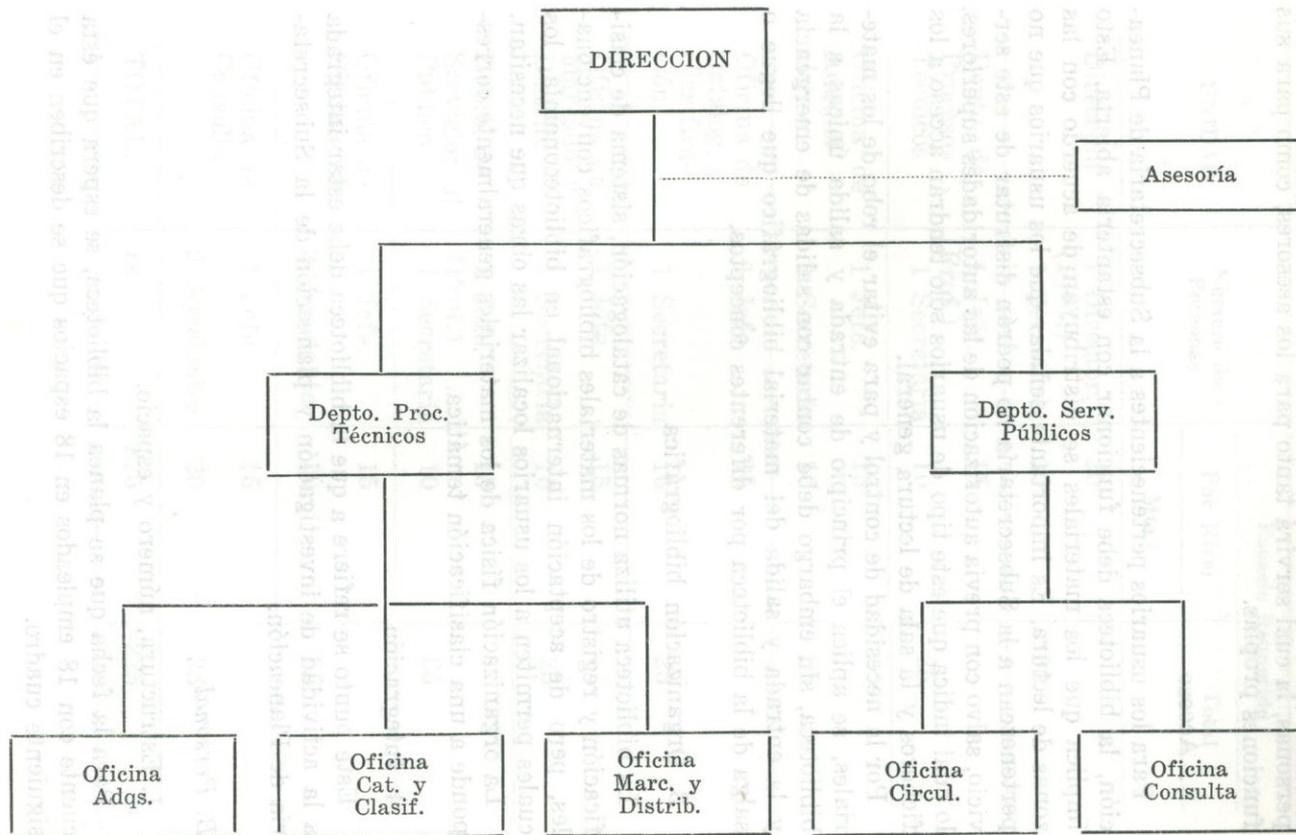
A. Políticas

1. Administración.

Dada la característica especial que tiene la biblioteca, la misma tendrá la organización lineal que muestra el organigrama que esta en la pág. siguiente. Se prevee una sección de asesoría. Dentro de esta organización, conviene que el director y los jefes de departamentos disfruten de privacidad en sus oficinas, para la discusión de los problemas de la biblioteca. También las secretarías de la dirección y los departamentos deben tener cierta privacidad por el tipo de documentos que manejan.

El organigrama muestra sólo las líneas de comunicación oficial, pero la biblioteca debe de funcionar como todo un sistema en el que cada una de las secciones actúa sobre las demás para cumplir con propósitos comunes.

Considerando la sugerencia de Ario Garza Mercado, a pesar de la organización lineal, se considera la posibilidad de aplicar la política de administración por concenso. Para ésto se debe tomar en cuenta una sala de juntas con una capacidad para 10



personas, la cual servirá tanto para los asesores, como para sus funciones propias.

2. Acceso

Para los usuarios pertenecientes a la Subsecretaría de Planeación, la biblioteca debe funcionar con estantería abierta. Esto implica que los materiales se distribuyan de acuerdo con las zonas de lectura. Es importante señalar que los usuarios que no pertenezcan a la Subsecretaría no podrán disfrutar de este servicio, salvo con previa autorización de las autoridades superiores, lo cual indica que este tipo de usuarios sólo tendrán acceso a los ficheros y la sala de lectura general.

Por la necesidad de control y para evitar el robo de los materiales, se aplica el principio de entrada y salida únicas a la biblioteca, sin embargo debe contar con salidas de emergencia y la entrada y salida del material bibliográfico que llegue o salga de la biblioteca por diferentes conceptos.

3. Organización bibliográfica

La biblioteca utiliza normas de catalogación, sistema de clasificación y registro de los materiales bibliográficos convencionales, pero de aceptación internacional en biblioteconomía, los cuales permiten a los usuarios localizar las obras que necesitan.

La organización física de los materiales generalmente corresponde a una clasificación temática.

4. Integración.

Este punto se refiere a que la biblioteca debe estar integrada a la actividad de investigación y planeación de la Subsecretaría de Planeación.

B. Personal

1. Estructura, número y espacio.

Para la fecha que se planea la biblioteca, se espera que ésta cuente con 18 empleados en 18 espacios que se describen en el siguiente cuadro.

UNIDAD	Número de Personas	Espacio Requerido	
		Por Nivel	Total
		Mts. ²	
Dirección	1 Director. (Prof.)	20	30
	1 Secretaria	10	
Depto. de Procesos Técnicos	1 Jefe. (Prof.)	15	25
	1 Secretaria	10	
Oficina de Adquisiciones	1 Jefe.	15	25
	1 Secretaria	10	
Oficina de Catalog. y Clasificación	1 Jefe.	15	25
	1 Secretaria	10	
Oficina de Marcado y Distrib.	1 Jefe.	15	25
	1 Secretaria	10	
Depto. de Servicios al Público.	1 Jefe. (Prof.)	15	25
	1 Secretaria	10	
Oficina de Circulación	1 Jefe.	15	35
	2 Ayudantes	20	
Oficina de Consulta.	1 Jefe.	15	35
	2 Ayudantes	20	
TOTAL:	18	225	225

Además del espacio calculado, se le agregan 30 m². más para la sala de juntas, que tendría al mismo tiempo la función de oficina para asesores visitantes. Esta cantidad sumada a los 225 m². del cuadro anterior da un total de 255 m².

2. Funciones

El director de la biblioteca tendrá las siguientes funciones:

- a) Formular las normas que regirán los servicios bibliotecarios, para alcanzar los objetivos de la biblioteca y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- b) Representar a la biblioteca ante las autoridades de la Subsecretaría de Planeación, SSA, para la integración de los servicios bibliotecarios con los programas de investigación y planeación de la subsecretaría.
- c) Tener a su cargo la selección del personal para la biblioteca.
- d) Orientar el crecimiento de la colección a cargo de la biblioteca en consulta con los investigadores y planificadores, usuarios de la misma.
- e) Formular y proponer el presupuesto, y una vez aprobado éste ejercer su ejecución.
- f) Rendir informes de actividades ante las autoridades.
- g) Delegar funciones administrativas que juzgue pertinentes, sin perjuicio de recuperarlas cuando sea necesario.
- h) Redactar y mantener al día el Manual Administrativo de la Biblioteca, que contendrá las políticas, procedimientos, rutinas y formularios obligatorios.

Los jefes de los Departamentos de Procesos Técnicos y Servicios al Público tendrán las siguientes actividades:

- a) Dirigir, organizar y vigilar las labores de los departamentos que les correspondan.
- b) Elaborar los planes de trabajo de sus departamentos.
- c) Cooperar entre sí para la mejor integración de los servicios que manejan.
- d) Proponer ante el Director la promoción del personal que así lo requiera y amerite.

- e) Formular el presupuesto del Departamento a su cargo.
- f) Presentar informes oportunos que el Director solicite.
- g) Otras que les asigne el Director.

3. Procesos y servicios.

La Oficina de Adquisiciones tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- a) Mantener contacto con libreros, editores, agentes, donantes y proveedores de los materiales en general.
- b) Recibir las solicitudes de adquisición por parte de los investigadores usuarios internos, e informarles oportunamente sobre el estado y desarrollo de sus solicitudes.
- c) Revisar los catálogos de la biblioteca, aparte de los suyos propios, para evitar duplicaciones.
- d) Formular, enviar, reclamar, transferir y cancelar los pedidos.
- e) Tramitar canjes de duplicaciones de la Subsecretaría de Planeación, SSA., y los donativos que la misma haga.
- f) Recibir las obras, revisarlas contra pedidos y enviarlas a los departamentos correspondientes, y devolverlas en caso de error.
- g) Autorizar el pago de notas y facturas.

La Oficina de Catalogación y Clasificación, se encargará de las siguientes actividades:

- a) Organizar las colecciones de la biblioteca por medio de labores de catalogación, clasificación, encabezamientos de materia y la elaboración de los juegos de tarjetas que los diferentes catálogos requieren.
- b) Hacer las recomendaciones pertinentes para encuadernación de las obras que la requieran.

La Oficina de Marcado y Distribución cumplirá con las actividades siguientes:

- a) Preparar las obras para su localización y entrada en circulación por medio de la marca de los libros; llenado de la tarjeta de control de préstamo, etc.

- b) Distribuir físicamente las colecciones de la biblioteca en los términos indicados por la oficina de Catalogación y Clasificación.
- c) Mantener el catálogo público, el catálogo topográfico, los catálogos oficiales de autor y materia.

La Oficina de Circulación realizará las siguientes actividades:

- a) Mantener, custodiar y preservar las colecciones de la biblioteca por medio de encuadernación, reparación y limpieza.
- b) Facilitar la circulación de las obras mediante préstamos personales e institucionales.
- c) Mantener el orden en las zonas de lectura.
- d) Mantener los registros necesarios para su funcionamiento.
- e) Participar en las labores de descarte de acuerdo con el Jefe del Departamento a que pertenece.
- f) Reproducir las copias fotostáticas que se soliciten de las obras utilizadas.

La Oficina de Consulta resolverá las siguientes actividades:

- a) Orientar a los usuarios en el uso de los índices y resúmenes (Indexes and Abstracts) y hacia un mejor aprovechamiento de los recursos de la biblioteca.
- b) Guiar a los investigadores hacia las fuentes precisas que resuelvan sus necesidades de información.
- c) Elaborar bibliografías a solicitud de los usuarios internos.
- d) Informar sobre la existencia de otras bibliotecas, centros de documentación e información, relacionados con el tema que se investiga.

C. Colecciones

Para los 20 años a que se planea la biblioteca, se necesitarán 140 m²., que servirán para acomodar 21,500 volúmenes aproximadamente.

D. Operación

Con operación se quiere indicar, a grandes rasgos, la forma en que deberá funcionar la biblioteca en su nuevo edificio. Esto

pretende mostrar la interdependencia del personal por una parte, y los usos múltiples que tienen los registros por otra.

1. Procesos técnicos.

El Departamento de Procesos Técnicos, a través de la oficina de adquisiciones, recibirá las solicitudes de los investigadores. Esta misma oficina revisará las solicitudes para determinar si las obras solicitadas no se encuentran ya en la biblioteca o si no han sido pedidos con anterioridad. Para esto debe consultar sus propios ficheros de obras pedidas y en proceso, el catálogo público y el catálogo topográfico, elaborados por la oficina de catalogación y clasificación.

Una vez adquiridas las obras, la oficina de adquisiciones las turnará a la oficina de catalogación y clasificación que procesará las obras, auxiliándose de los catálogos público, topográfico y oficiales de materia y autor. Cuando se trate de publicaciones periódicas, también se registrarán en kardex.

Ya estando catalogados y clasificados los libros, la oficina de marcado y distribución preparará las obras para su localización y entrada en circulación por medio de la marca de los libros, llenando las tarjetas de control de préstamo. Finalmente distribuirá físicamente las colecciones.

2. Servicios al público.

Los servicios al público se caracterizan por facilitar la circulación de las obras por medio de préstamos personales e institucionales, mantener el orden en las zonas de lectura, mantener los registros necesarios para su funcionamiento, orientar a los usuarios en el uso de la biblioteca, elaborar bibliografías, etc.

III. EDIFICIO

A. Consideraciones generales

En principio el edificio debe ser flexible y capaz de expansión. La flexibilidad depende normalmente de la construcción modular, la selección de mobiliario y equipo compatibles, y la

distribución adecuada de los sistemas eléctricos y telefónicos (Ario Garza Mercado).

La capacidad de expansión horizontal facilita la conservación o modificación de la estructura administrativa y la organización física de sus elementos.

Las columnas son importantes para el diseño modular, por lo que se le debe dar sus especificaciones. El responsable del programa adopta el módulo propuesto por el Bibliotecario Asesor de El Colegio de México, que cuenta con las siguientes especificaciones: 8x8 m. a centro de columnas, pensando que éstas midan 46 x 46 cm.; y las hileras de los libreros se espaciarán por 1.25 m. de centro a centro.

Los requerimientos para la construcción modular, más la necesidad de aprovechar al máximo todos los espacios disponibles, determinan que la forma del edificio debe ser rectangular, ya que la forma circular o radial, implicaría mayores dificultades para el aprovechamiento del espacio y el mobiliario estandar.

Los requerimientos de expansión, pueden determinar en un momento dado, la ubicación del edificio el cual debe estar en un sitio equidistante de las demás direcciones y departamentos de la Subsecretaría de Planeación, SSA.

B. Enumeración y cuantificación de espacios

De acuerdo al avance de la selección del mobiliario y equipo, será posible definir con mayor detalle las diferentes unidades zonales. Estas estimaciones se toman como normas mínimas de inicio, que se discutirán en forma separada cuando llegue el caso, con el fin de hacer una enumeración más completa y precisa.

1. Personal

Los espacios para el personal que muestra el organigrama organizacional de la biblioteca son los siguientes:

a) Unidades especificadas de acuerdo con la estructura administrativa	225 m ² .
b) Sala de juntas junto a la dirección que tendrá otras funciones	30 „
TOTAL.	255 m².

2. Colecciones

Para 1999 se calcula que la biblioteca debe contar con 21,500 volúmenes aproximadamente, de los cuales, una cuarta parte corresponderá a publicaciones periódicas. Calculando 160 volúmenes por metro cuadrado de estantería normal, se cree que se necesitarán 140 m². más o menos.

3. Lectores

Se calcula que la biblioteca tenga una capacidad de 100 lugares para lectores internos y 50 más para usuarios externos que hacen un total de 150 lugares. Si se decide asignar a cada lector 3 m². y se multiplican por el total de lectores, tendremos el total de 450 m².

4. Registros

Como es bastante difícil calcular el número de tarjetas que se necesitan para cada obra, para los diferentes catálogos que utiliza una biblioteca, se decide asignar un promedio de 10 tarjetas por volumen que multiplicadas por los 21,500 calculados arrojan un total de 215,000 tarjetas para satisfacer las necesidades dentro de 20 años.

Considerando el gabinete que Ario Garza Mercado recomienda de Metcalf, de 70 cajones que permite almacenar 70,000 tarjetas en 0.36 m²., bastarían 4 gabinetes de este tipo, que sólo necesitan 1.5 m².

5. Total

Para 1999, los espacios cuantificados suman una cantidad de 846.5 m². distribuidos de la forma siguiente:

Personal	255	m ² .
Colecciones	140	„
Lectores	450	„
Registros	1.5	„
Total.	846.5	m².

Este total se le conoce como espacio asignable a servicios bibliotecarios con carácter desagregado. A la cantidad de 846.5 m² habría que sumarle un 20% más que equivale a 169.3 m², que sería el espacio asignable agregado, como son mobiliario, equipo, registros, etc., que sumado a 846.5 m². da un total de 1,015.8 m².

Sin olvidar el espacio arquitectónico como el que le corresponde al radio de movimiento de las puertas, sanitarios, etc., tendría que agregarle un 15% más a 1,015.8 m². para este concepto, que significa una cantidad de 152.37 m². que sumada a 1,015.8 m². arroja un total final de 1,168.17 m².

Indicando en números enteros las cantidades mencionadas anteriores, nos resulta la siguiente tabla:

Espacio asignable desagregado ..	847	m ² .
Espacio asignable agregado	169	"
Espacio arquitectónico	152	"
Total.	1,168	m ²

C. Plantas

Ario Garza Mercado recomienda en su libro *Función y Forma de la Biblioteca Universitaria*, sólo una planta para cualquier biblioteca que necesite alrededor de 900 metros cuadrados.

Como en este caso el espacio calculado rebasa en una proporción mínima los 900 m²., se recomienda hacer el edificio de una sola planta.

D. Condiciones

Son muchas las condiciones que hay que considerar en la planeación de los edificios, pero aquí sólo reflexionaré sobre las siguientes; seguridad, ventilación, iluminación, transportación, ruido y altura.

1. Seguridad

La biblioteca debe estar protegida contra una serie de inconvenientes, que pueden ser más serios en ésta que en otras instalaciones.

El principio de entrada y salida única ayuda a controlar la labor de inspección para evitar el robo. Los sistemas automáticos contra robo son muy caros, sin embargo no hay que olvidarlos.

El edificio debe estar preparado también para combatir los incendios. El sistema de alarma a utilizar debe ser perceptible claramente desde afuera cuando el edificio no esté en servicio.

2. Ventilación

Los materiales bibliográficos necesitan para su conservación, más o menos de las mismas condiciones que se consideran ideales para los seres humanos. Esto implica que la temperatura debe oscilar entre los 21 y 24 grados centígrados, con una humedad relativa del 50% aproximadamente (Ario Garza Mercado).

Para lograr este ambiente se necesita cambiar el aire 8 veces por hora.

3. Iluminación

Durante la mayor parte del día, la biblioteca tendría que trabajar con luz artificial, pues la luz solar directa además de dañar los materiales impresos, es muy variable y sólo alcanza a penetrar dos o tres metros en el interior del edificio.

El exceso de ventanas con cristales origina problemas para el control de la temperatura. Sin embargo deben utilizarse por cuestiones psicológicas en forma moderada.

En la iluminación es conveniente evitar sombras y contrastes violentos, para lo cual se recomienda que las baterías de libros estén perpendiculares a las lámparas y que éstas sean continuas.

4. Ruido

El ruido es bastante molesto y distrae a los lectores, por lo que hay que reducirlo al mínimo, evitando su transmisión tanto en forma horizontal como vertical. Para lograr ésto se debe combatir el ruido desde las fuentes que lo originan, considerando las líneas de tráfico, el uso de máquinas de escribir, etc.

5. Transportación

La transportación horizontal es la más recomendable, por lo que se debe evitar que los elementos de la biblioteca se coloquen en forma circular o radial.

6. Altura

No se requiere más de 3 m. entre el piso y el cielo falso, si se usa aire acondicionado y no más de 2.7 m. si no se usa.

E. Mobiliario

Cuando se seleccione el mobiliario, es importante tomar en cuenta las características que debe tener como son; comodidad, durabilidad, movilidad y compatibilidad.

F. Otros

En éste último concepto agrego, que no hay que olvidar que el personal de intendencia necesita un lugar para guardar su equipo de trabajo por una parte y por otra reservar espacio para el directorio de la biblioteca, pizarrón de aviso, cabinas telefónicas, etc.

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

- Ellsworth, Ralph E. *Academic library buildings; a guide to architectural issues and solutions*. Boulder. Colorado Associated Press, 1973. p. 530.
- Ellsworth, Ralph E. *Planning manual for academic library buildings*. Metuchen, N. J., Scarecrow, 1973. p. 159.
- Garza Mercado, Ario. *Función y forma de la biblioteca universitaria*. México, El Colegio de México, 1977. p. 76 ilus. (Jornadas, 83).
- Garza Mercado, Ario. *Programa de necesidades del edificio de la biblioteca de El Colegio de México*. México, ABIESI, 1976. p. 34. ilus.
- Langmead, Stephen y Margaret Beckman. *New library design: guide lines to planning academic library buildings*. New York, John Wiley, 1970. p. 117.
- Metcalf, Keyes D. *Planning academic and research library buildings*. New York, McGraw-Hill, 1965. p. 481.
- Orr, James Mc. Connell. *Designing library buildings for activity*. London Andre Deutsch, 1975. p. 152 ilus.
- Secretaría de Salubridad y Asistencia. *Subsecretaría de Planeación*. México, Talls. de Artes Gráficas de la SSA., 1977. p. 37.
- Thompson, Godfrey. *Planning and design of library buildings*. London, Architectural Press, 1973. p. 183.