

CONDICIONES AMBIENTALES, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN

El objetivo prioritario es mejorar la eficiencia energética de los edificios, aprovechando los recursos energéticos ambientales y las variaciones térmicas estacionales y diarias del exterior, a fin de reducir la dependencia de sistemas mecánicos y eléctricos; medidas para conseguir un ahorro energético:

- Edificios bien aislados.
- Sistemas de control de la entrada exposición solar.
- Técnicas naturales de refrigeración.
- Incorporar energías renovables.
- Aislamiento y ventilación naturales.
- Control centralizado de medios informáticos.
- Controlar las consumos y mejorar la eficiencia de las instalaciones.
- Compatibilizar con sistemas de automatización de energía.

AREA DE TRABAJO INTERNO

Los espacios no públicos de una biblioteca se distribuyen en tres zonas bien diferenciadas: las oficinas, los talleres y los almacenes, los espacios de trabajo interno deben planificarse para que permitan cierta flexibilidad y polivalencia, algunas recomendaciones básicas sobre la circulación por las zonas de trabajo interno son:

- La circulación de las personas, los documentos y la información debe ser fluida.
- Establecer la relación de proximidad que tendrán con las áreas de uso público.
- Tener en cuenta la circulación de los materiales y de las personas y la interrelación que se produce en las diversas secuencias de trabajo, evitando interferencias.
- La organización espacial de las diferentes áreas tendrá en lo posible a los pasos que da la documentación desde que se recibe, hasta que, es procesada y organizada.
- Lograr un nivel de confort adecuado para las personas en cada situación.
- Al menos el 15% de la superficie total de las instalaciones de la biblioteca debe destinarse a espacios de trabajo para el personal.
- No debemos permitir que se destine al trabajo del personal el espacio que "sobra" cuando se planifica la distribución de espacios en la biblioteca.
- Siempre se debe controlar el nivel de ruido, la iluminación y la protección solar, apostar por la ventilación natural.
- Para diseñar los puestos de trabajo se debe tener en cuenta la legislación laboral vigente en materia de seguridad, iluminación, acústica, ergonomía, etc.

Áreas comunes del personal

Incluye las tareas de tratamiento y conservación de los documentos, la organización de actividades de información y animación y otras tareas asociadas a la colección. Las características, debe tener iluminación natural tamizada, se aconseja su cercanía a los núcleos de comunicación vertical y otros sistemas de transporte y en relación directa con los almacenes o depósitos y otros espacios vinculados a cada actividad, es conveniente ejercer un control sobre la temperatura, humedad, ventilación e iluminación. El equipamiento, los talleres con mas estanterías, mostradores o mesas de trabajo, equipos especiales según sea la actividad, equipos de reproducción para varios formatos, carrinos y otros sistemas de transporte, además de equipamiento informático.

Área de gestión técnica y conservación

Engloban los espacios para descanso del personal, sala de reuniones, sala de formación, salas de lecturas, vestuarios y almacén de material de oficina. Las características, debe estar cercana a los accesos del personal y al almacén de material próximo o integrado en las zonas de trabajo de administración y estar bajo custodia. El equipamiento, pila de agua fría y caliente, cocina, microondas, frigorífico, armario, mesa, sillas, butacas y otros elementos que configuren un espacio de relación y descanso.

Área de administración.

Las características, debe ser el despacho mas próximo a las zonas de uso público y son necesario de 10 a 12 m² por el trabajo individual, a esto se debe añadir un 40% de espacio para el equipamiento, silla o sillón con ruedas, mesa de trabajo, capotera con ruedas, muebles auxiliares para maquinas, armario, equipo informático, estantería, deposito para efectos personales, mesa de reuniones y sillas.

Zonas logísticas

entre las zonas necesarias, estarian los almacenes de materiales, una sala de equipos de limpieza, cuartos de instalaciones (climatización, de instalaciones eléctricas, de informática y telefonía, de ascensores y de seguridad), un local para equipos de mantenimiento y una zona de carga y descarga en comunicación directa con los almacenes.

DEPOSITO - ZONAS LOGISTICAS

Las principales ventajas del deposito cerrado son: la capacidad de almacenamiento, ahorro de espacio, seguridad, conservación, algunas recomendaciones básicas sobre los depósitos de la biblioteca son:

- El deposito debe estar cercano a la zona de préstamo.
- Es importante tener en cuenta la carga que puede soportar el forjado de la dependencia donde se ubica el deposito, la mayoría de los depósitos se ubican normalmente en la planta baja o en el sótano del edificio.
- Hay que prever un crecimiento de la colección en torno al 33%.
- Para aprovechar al máximo el espacio del edificio destinado a los depósitos las dependencias deberán tener formas cuadradas o rectangulares.
- Para su equipamiento se requiere estanterías, sistemas compactos, muebles especiales y elementos de almacenaje.
- Deben estar cercanos a los núcleos de comunicación vertical y otros sistemas de transporte.

PLANIFICACIÓN DE EDIFICIOS DE BIBLIOTECAS

Instalaciones y equipamientos, preservación y conservación de materiales.

Cesar Martín Gavilán, España, 2009

Tradicionalmente las cualidades fundamentales de los edificios de bibliotecas han sido conocidas como los 10 mandamientos de Faulkner-Brown" Arquitecto inglés, proyectista de bibliotecas y miembro de la IFLA para el el edificio de la biblioteca debe ser: FLEXIBLE - COMPACTO - ACCESIBLE - AMPLIABLE - VARIADO EN FORMA DE ESPACIOS - ORGANIZADO - CONFORTABLE - SEGURO - CONSTANTE - ECONOMICO

Andrew McDonald, profesor y director de servicios bibliotecarios y para el aprendizaje de la University of East London, ha destacado las cualidades que debe tener un buen espacio de aprendizaje:

- Espacio funcional atractivo y duro mucho
- Adaptable espacio flexible con flexibilidad
- Accesible espacio acogedor, fácil de usar y estimule la inteligencia
- Variado con diferentes entornos y soportes para el aprendizaje
- Interactivo espacio bien organizado que fomente el contacto entre los usuarios y los servicios
- Favorable espacio humano de gran calidad que inspire a la gente
- Adequado al medio ambiente con las condiciones apropiadas para los lectores, libros y los ordenadores
- Seguro para la gente, colecciones, el equipo, los datos y el edificio
- Eficiente económicamente en costes de espacio, dotación de personal y de funcionamiento
- Adequado para la tecnología de la información

Impactante espacio que capta la mente y el espíritu.

- La circulación interna de los usuarios, personal y documentos es un elemento clave en la distribución de los espacios y el funcionamiento general de una biblioteca.
- La circulación de los usuarios no debe ser interrumpida por la del personal y los documentos.
- El usuario ha de poder orientarse con facilidad, sin necesidad de pedir ayuda.
- La potenciación de la fluidez en el acceso a los documentos y a la información, lo que no se opone a determinados flujos de acceso a ciertas colecciones.
- Seguridad de las circulaciones verticales y horizontales.

LOS ESPACIOS Y SUS RELACIONES

ZONA GENERAL

Espacios de consulta-trabajo y búsqueda de información

Esta gran zona, ocupa aprox el 50% de la superficie total, Las Características, generales de estos espacios son:

- Sensación de amplitud
- Distribución flexible evitando las zonificaciones rígidas
- Unidad visual y funcional
- Las distintas áreas que la forman se diferencian gracias a la geometría y altura de los espacios, los materiales de acabado y la distribución del mobiliario
- Localización estratégica de los puntos de consulta al catalogo y del mostrador o mostradores de información
- Iluminación natural adecuada y sistemas de protección que eviten la incidencia directa de los rayos solares y artificial dimensionada y con distribución flexible para permitir la movilidad del mobiliario
- Espacio protegido del ruido externo y debidamente acondicionados ante el ruido interno

Área de información bibliográfica y referencial.

Esta área engloba las obras de consulta y referencial (enciclopedias, diccionarios, directorios, etc., Las características, Organización del mobiliario en ámbitos diferenciados y abiertos; los puntos de estudio individual han de estar fuera de las áreas de circulación y los puntos de consulta a internet atendidos por personal bibliotecario, El equipamiento, Estanterías, mesas, sillas, cabinas individuales, ordenadores.

Área de estudio en silencio,

Las características, Puede situarse en una zona o en varias zonas concretas de la sala de lectura general alejada de la circulación de los usuarios. El equipamiento, cabinas individuales de estudio o mesas con capacidad para pocos usuarios y compartimento en zonas individuales de trabajo.

Mediateca

Área de música y cine, incluye documentos en formato cd, dvd, además de los aparatos para audición y visión. Las características, el diseño y la distribución del mobiliario deben tener en cuenta las características de los distintos tipos de soporte de su uso los muebles expósitos deben permitir la afluencia de gente a su alrededor, espacio acogedor informal, con distintos ámbitos, iluminación con luz directa y de baja intensidad. El equipamiento, soportes, butacas, mesas, sillas, mostradores.

Sala de Autoaprendizaje

lugar destinado casi en exclusividad al aprendizaje autónomo de idiomas, Las características, amplitud, insensación, iluminación natural y artificial, El equipamiento, cabinas de estudio y audición individuales, recursos audiovisuales, informáticos y acceso a internet, armario y estantes para depositar el material audiovisual, mesas, sillas, butacas, soportes diversos.

Hemeroteca,

Área de revistas y prensa diaria. Las características, espacios informales de consulta situados junto a la hemeroteca o en el vestíbulo de la biblioteca, especialmente atractivo, ambiente de descanso que invite a entrar, deseable la vista al exterior, El equipamiento, puestos de consulta en variadas formas, fotocopiadoras, ordenadores.

Salas de trabajo en grupo

destinadas a la lectura y al estudio. Las características, espacios para que puedan preparar trabajos conjuntos, estudio en grupo, capacidad para 3-8 alumnos. El equipamiento, mesas, sillas, pizarras, algún estante, ordenador, proyector, pantalla, etc. Deben estar insensacionados.

Área de fondo general, Sala de lectura-aprendizaje

Es la unidad funcional mas grande de la biblioteca, ocupando aprox un 35% de la superficie total, contiene el fondo destinado a la consulta y el préstamo, debe concebirse como espacio de exposición y de consulta rápida y fácil, libre acceso, excelente señalización Las características, Puestos de lectura y estanterías en libre acceso, relativo silencio, distribución regular, varios ámbitos diferenciados dentro del conjunto de estanterías, iluminación, muebles, colorido, etc. El equipamiento, estanterías, mesas y sillas de diferente modelo, sillas butacas, mostrador de información

Área de fondos especializados,

Las características, es el espacio destinado a albergar documentos en diferentes formatos, fondo de temas locales o regionales, fondo antiguo tests, cartoteca, sala de tests, planos.

Sala de investigación

Las características, Importante fondo antiguo y archivo histórico, sala en la que se ofrece un espacio de trabajo diferenciado para el personal investigador. El equipamiento, ordenadores, lector reproductor de microfichas, mesas, sillas, etc.



UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
Bucaramanga

FACULTAD DE ARQUITECTURA

Proyecto de Grado:



Biblioteca Pública Floridablanca

Cumuna 6, Floridablanca, Santander

Presenta:

Saúl Francisco López Silva
2100300

Director:

Arquitecto Jorge Villamizar

Contiene:

Observaciones:

Escala: