Biblioteca pública

Trasllat i organització de fons i equipament

RESPONSABLES

- Equip directiu transversal
- Equip biblioteca
- Equip de tècnics col·laboradors

Planificació → Cronograma consensuat

MATERIALS A TRASLLADAR

- Fons esporgat
- Equipament tècnic
- Mobiliari en bon estat
- Altres materials

Pressupost

1 CONCRETAR CAPACITAT DE FONS

- **Capacitat** de cadascuna de les àrees/seccions
- **Calcular** segons tipologia de prestatgeria: expositiva o plana, d'una cara o dues...
- **Considerar** diversitat de mobiliari i alçades dels mòduls de prestageria
- **Capacitat** total del mobiliari de la biblioteca

PLÀNOL AMB MOBILIARI

2 SITUAR SOBRE PLÀNOL

- **Fons** — Llibres, Audiovisuals, Revistes
- **Equipament tècnic** — Imatge i so, Informàtica, Seguretat, RFID
- **Senyalització** — Amb l'objectiu d'informar orientar i identificar
- **Interior** — Organitzar espais, serveis i continguts
- **Exterior** — Situar en el municipi (indicador urbà, plànol...)

3 TRASLLADAR

- **E. directiu** — Coordinació
- **E. biblioteca** — Supervisió
- **E. tècnics** — Execució

- **Equipament tècnic (Fase 1)** — Línies de dades i de telèfon
- **Mobiliari (Fase 1)** — Prestatges, Taulells, ...
- **Fons** — Encaixar i desencaixar segons distribució al prestatge

4 DISTRIBUIR I ENDREÇAR FONS

- **Revistes** — Ordre alfabètic, temàtic
- **DVD ficció** — Ordre alfabètic, gèneres
- **CD musicals** — "Classificació d'enregistra-ments sonors"
- **Llibres** — Segons signatura topogràfica
- **Endreçar** deixant buits 20-30 cm. a cada prestatge en previsió de creixement
- **Distribuir** fons de dalt a baix i d'esquerra a dreta. Deixar buit el primer prestatge

- **Verificar** funcionament de línies de dades, de telèfon i dispositius mòbils
- **Garantir** — Serveis bàsics: climatització, llum, ascensor i la neteja continuada
- **Encaixar** retolant sobre precinte el contingut i número de caixa
- **Situar** les caixes segons contingut temàtic i a 1 m. dels prestatges
- **Marcar** els prestatges segons plànol de distribució de fons

5 INSTAL·LAR

- **Equipament tècnic (Fase 2)** — Ordinadors, Pantalla informativa, RFID
- **Mobiliari (Fase 2)** — Taules, Cadires, Butaques, Complements
- **Senyalització** — Oferir una imatge gràfica pròpia i corporativa

E. directiu — **SEGUIMENT**: Al llarg de les diferents fases del trasllat

6 INAUGURAR

Obrir les portes a la població segons el protocol institucional

E. directiu — **SEGUIMENT**: Els mesos posteriors a la inauguració

7 AVALUAR

- **Recollir** les impressions de l'equip de la biblioteca: aspectes técnics, arquitectònics...

Mitjançant formulari i visites. Es recomana avaluar als 3/6 mesos de funcionament

Biblioteca pública — Trasllat i organització de fons i equipament

Carme Barroso Fernández. Gerència de Serveis de Biblioteques

Diputació Barcelona
Xarxa de Biblioteques Municipals