
MODELO DE GESTIÓN

"HABILITACION BIBLIOTECA PUBLICA REGIONAL EN EL EDIFICIO DE EX
CORREOS DE AFTA "

Arturo Prat N° 271,
ANTOFAGASTA

CONSULTORA

DEL SANTE / Arquitectura y Diseño

AUTORA MODELO DE GESTIÓN

MARIA ANGÉLICA PURCELL / Gestión Cultural

FELIX BACIGALUPO / Ingeniero Comercial

FECHA:

OCTUBRE 2009

INDICE

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Antecedentes del Bien Cultural Material

a. Identificación	05
b. Protección legal	05
c. Administración	06
d. Uso actual	06
e. Valores culturales	07

2. Análisis de la Unidad de Gestión

a. Alternativas para la gestión del inmueble	11
b. Ventajas y desventajas	11
c. Experiencia	12
d. Recomendación	13
e. Antecedentes de la UDG	17
f. Organización	18
g. Recursos disponibles	19
h. Evaluación a la capacidad de sustento	24

II. PLANIFICACIÓN

3. Diagnóstico

a. Área de influencia del BCM	24
b. Actores relevantes	28
c. Normas especiales	29
d. Análisis FODA	30
e. Capacidad de acogida	32
f. Alternativas de uso	34
g. Evaluación de alternativa	34
h. Recomendación de uso	35
i. Población objetivo	36

4. Plan de gestión	
a. Visión de desarrollo	37
b. Horizonte de planificación	40
c. Objetivos	40
d. Sustentabilidad	41
e. Transferencias culturales	42
f. Responsables	44
g. Mapa de gestión	44
III. ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN	
5. Organización	
a. Alternativa institucional	49
b. División de la UDG	49
c. Descripción de cargos	49
d. Esquema organizacional	51
6. Coordinación	
a. Esquema de poder	52
b. Diagrama flujos de información	53
c. Acciones de coordinación	55,56
IV. EJECUCIÓN	
7. Operación	
a. Programa de operación	57
8. Conservación	
a. Proyectos de intervención	63
b. Programa de mantención	63

9. Protección

- a. Servicio de vigilancia 67
- b. Otros sistemas de seguridad 68

V. GESTIÓN FINANCIERA

10. Provisión de fondos

- a. Estimación de ingresos propios 69
- b. Estimación de aportes directos 71
- c. Estimación de donaciones 72
- d. Estimación de transferencias 72
- e. Estimación de aportes indirectos 73

11. Uso de fondos

- a. Costos de operación 74
- b. Costos de mantención 76
- c. Costos de seguridad 77
- d. Costos de administración 78
- e. Cuadro costos anuales proyectados 79

12. Flujo de fondos

- a. Cuadro flujo de fondos 80
- b. Análisis de riesgo 81
- c. Gestión de remanente 81

13. Bibliografía

- a. Colaboraron 83
- b. Bibliografía y Referencia 84

ANEXOS

- 1.-Manual de mantención 86 - 98
- 2.-Declaratoria del MN 99 -106
- 3.-Comentarios 107-108

I. ANTECEDENTES GENERALES

1. Antecedentes Del Bien Cultural Material

a. Identificación

EDIFICIO FISCAL DE ANTOFAGASTA

Descripción

Edificio Patrimonial de una clara inspiración neoclásica francesa, edificado de hormigón armado y construido entre los años 1921 a 1930. Su construcción es de una clara inspiración francesa, presente en otras obras de esa época como se aprecia en la Catedral, entre otras. Este Edificio Fiscal, importante desde su construcción, ha albergado instituciones estatales desde sus inicios.

Representa la mejor evidencia del Estado Chileno por proyectar el triunfo del sistema Presidencial de la época y la necesidad de marcar presencia creando obras de gran envergadura.



Imagen Nocturna del Edificio conocido como Ex Correos.



Ubicación

El Edificio de los servicios públicos, conocido como Ex Correos, se ubica en la esquina sur poniente de la Plaza Colón, eje de la ciudad de Antofagasta, en la intersección de las calles Washington y Prat. Es una privilegiada ubicación en el centro de la ciudad.

Propiedad

El Edificio es propiedad fiscal (Bienes Nacionales), Fjs. 635 N 754 año 1965 del Conservador de Bienes Raíces de Antofagasta. Destinada a la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, DIBAM, para su administración.

b. Protección legal

El Ministerio de Educación declara en el Decreto 0079 del 13/03/2009, monumento Nacional en la categoría de Monumento Histórico, al Edificio de los Servicios Públicos (Ex Correos) de Antofagasta.

El área protegida es de una superficie total de 2.462 m², que se indica en un plano adjunto al decreto (Ver anexo 2).

c. Administración

Actualmente en el edificio están instaladas varias instituciones. Cada institución paga sus cuentas y administra sus espacios en forma absolutamente separada. REF/ Intendencia Regional

Institución	Administra
Edificio de Correos	Ministerio de Transportes y telecomunicaciones
Asociación de Municipalidades	Municipalidad de Antofagasta
Juzgados	Ministerio de Justicia
Corte de apelaciones	Ministerio de Justicia
Consejo de la Cultura y las Artes	Ministerio de Cultura

Estas administraciones no contemplan la mantención que requiere el edificio, como Monumento Histórico.

d. Uso actual

Primer piso

Correos y telégrafos (por Washington esquina Prat)

Consejo Regional de la Cultura y las Artes (Washington)

Segundo piso

Corte de Apelaciones (Washington)

Juzgados (Prat)

Tercer piso

Juzgados (Prat)

Asociación de Municipalidades (Washington)



e. Valores Culturales

Identidad

Diario oficial 28 abril 2009. Patrimonio cultural material inmueble: declarado Bien Histórico.

“Es reconocido por la comunidad como un registro material de su pasado y por su presencia.

Sus dimensiones y características arquitectónicas ameritan su protección, dada sus especiales características.

La construcción del Edificio original estuvo destinada a Correos y Telégrafos, Primer y Segundo Juzgados, Archivo General y Judicial, Delegación Fiscal de Salitreras, Oficina de Impuestos Internos y viviendas para dos jueces y para el Jefe de Correos y Telégrafos.

La primera intención de construir este Edificio nace del senador Augusto Bruna en el año 1918, quien consigue que el Senado apruebe los fondos en el año 1921, momento en el cual se inician las obras con la demolición del edificio emplazado en el mismo predio, donde funcionaban las oficinas del Telégrafo, la Delegación Fiscal Salitrera y el Segundo Juzgado.

La Dirección de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas encarga su diseño a los arquitectos Julio Arancibia y Carlos Alcalde Cruz. La inspección de obra estuvo a cargo de Homero Luis Fraga y los ornamentos y estucos fueron obra del artista y escultor Higinio Bernales.

Diversas demoras en su ejecución hicieron que el Edificio fuese inaugurado después de nueve años de iniciadas las obras en 1930. A pesar de los problemas económicos que atrasaron las obras, el edificio de los Servicios Públicos constituye en conjunto con el Puerto Fiscal y el Mercado Municipal de la Región una expresión del desarrollo tecnológico de la construcción de gran envergadura y del momento económico y social de la época.

El Edificio cuenta con una estructura de hormigón armado y estucos. Sus puertas y ventanas, escaleras, barandas y pasamanos son de madera.

Actualmente, alberga cuatro Juzgados de Letras, la Asociación de Municipalidades, el Consejo Regional de la Cultura y las Artes y Correos de Chile. Aproximadamente, la mitad de la superficie del Edificio se encuentra en desuso”

Integridad

En el transcurso del tiempo y debido a los distintos usos que tuvo el Edificio y la necesidad de adecuarlo a distintas tecnologías, se generaron modificaciones importantes en la especialidad interior y en su imagen exterior.

Entorno

El edificio enfrenta a la Plaza Colón, eje de la ciudad, por lo que su entorno es el centro de la ciudad, con todo lo que ello implica: Bancos, Correos, comercio, casas comerciales, multitiendas, casas de cambio, Catedral, Hoteles, Líneas Aéreas, teatro, cines, etc.

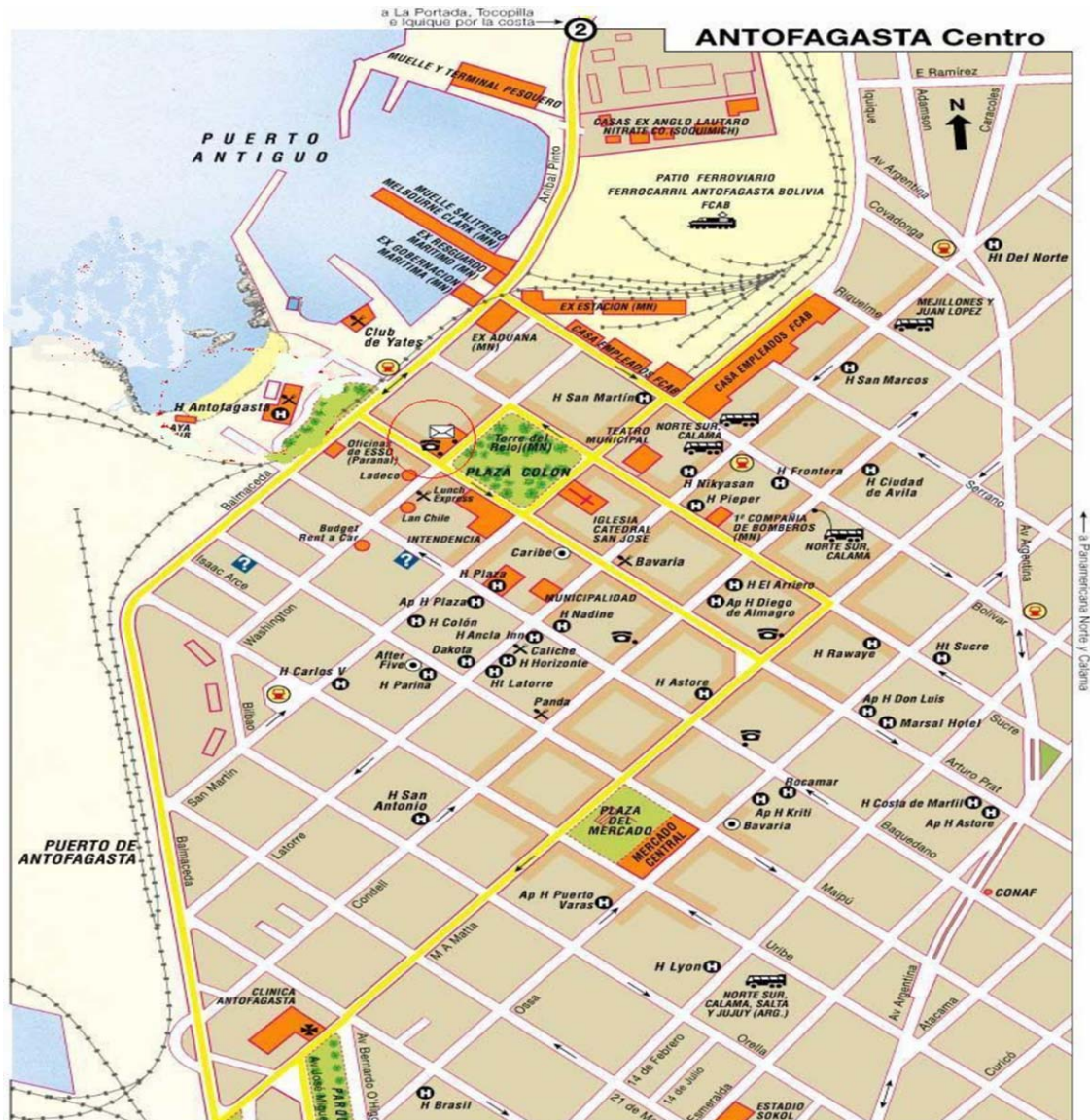
El Edificio Ex Correos forma parte del casquete histórico de la ciudad junto a las siguientes obras patrimoniales:

La Catedral, la Torre Reloj de Antofagasta, el Kiosco de Retreta y el Monumento a los Reyes de España. Luego se extiende el paseo peatonal Arturo Prat.



Foto del edificio en su entorno: se aprecia en la esquina el imponente inmueble ubicado frente a la Plaza Colón.

Al ser un edificio Patrimonial, se suma a una ruta patrimonial, recorriendo el Museo Regional de Antofagasta, estación de ferrocarril Antofagasta Bolivia, Museo Histórico Militar, Museo Andrés Sabella, Museo Geológico, Corporación Cultural Casa Abaroa y, colindante, la Gobernación Marítima y el Muelle Salitrero de la Compañía Melbourne y Clark (ver plano a continuación).



Plano sector centro de Antofagasta

Entorno del Bien como Biblioteca

Conforman el entorno de la Biblioteca sus clientes, sus competidores, sus proveedores, sus posibles sustitutos y los nuevos competidores:

1) Los usuarios:

Comunidad de la ciudad de Antofagasta, principalmente los mas cercanos a 20 minutos caminando.

2) Las Bibliotecas existentes en la ciudad:

- ✓ Bibliotecas Municipales: Biblioteca Pública N° 124, Biblioteca Pública N° 120, Biblioteca Pública N° 122.
- ✓ Bibliotecas de instituciones educacionales: Biblioteca de la Universidad Católica del Norte, Biblioteca de la Universidad Arturo Prat, Biblioteca Universidad Central, Biblioteca Universidad del Mar, Universidad Santo Tomás, Universidad Tecnológica de Chile (Inacap), Universidad Pedro de Valdivia
- ✓ Biblioteca Virtual
- ✓ Bibliotecas de Institutos Superiores, Instituto Profesional Santo Tomás, entre otros.
- ✓ Bibliotecas Institutos Técnicos: Esane del Norte, Centro de formación Técnica CEFONOR, centro de capacitación en salud, centro de formación Técnica Santo Tomás, CEDUC – UCN.
- ✓ Biblioteca Viva, dependiente de la Fundación la Fuente.
- ✓ Bibliotecas de Colegios y Escuelas que están en aumento en la ciudad.

3) Los proveedores de Bibliotecas;

El mundo editorial y el mundo tecnológico software, cines, centros audiovisuales, educación parvularia, etc.

4) Los Sustitutos y Nuevos Competidores;

La Biblioteca Viva, la Biblioteca Virtual y Centro Tecnológico, Librerías Antártica en Mall Antofagasta, Librería Andrés Bello, etc. en su nuevo concepto.

2. Análisis de la Unidad de Gestión

a. Alternativas para la gestión del inmueble

Alternativa	Justificación
.Coordinadora Regional de Bibliotecas y Archivos (DIBAM)	1. Es una Institución de casi 100 años de antigüedad (1929) que posee la organización, la misión, el personal calificado y el financiamiento para hacerlo.
.Consejo de la Cultura y las Artes	1. Fue creada en Agosto de 2003 para promover un desarrollo cultural armónico, pluralista y equitativo entre los habitantes del país, a través del fomento y difusión de la creación artística nacional; así como de la preservación, promoción y difusión del patrimonio cultural chileno, adoptando iniciativas públicas que estimulen una participación activa de la ciudadanía en el logro de tales fines.

b. Ventajas y desventajas

Alternativa	Ventajas	Desventajas
Coordinadora Regional de Bibliotecas y Archivos (DIBAM)	<p>1. Posee un financiamiento anual que permite cubrir los costos operacionales y de mantención.</p> <p>2. Tiene una vasta experiencia en el tema bibliotecas y patrimonio. Todo funciona integrado, con una línea clara que permite la eficiencia del sistema.</p> <p>3. Cuenta con personal capacitado en administración y gestión de inmuebles patrimoniales destinados al uso de bibliotecas públicas.</p>	<p>1. Están limitados a la agilidad del mercado privado, por algunas leyes y reglamentos de servicios públicos.</p> <p>Chile-Compras, por ejemplo.</p>
Consejo de la Cultura y las Artes	<p>1. Orientado a fomentar la cultura y las artes locales</p> <p>2. Ocupan una porción del</p>	<p>1. A pesar de ocupar parte del inmueble, no está a cargo de su administración</p>

	inmueble	<p>2. Maneja un presupuesto limitado</p> <p>3. No tiene capacidad de administrar un inmueble de este tamaño.</p>
--	----------	--

c. Experiencia

Alternativa	Experiencia	Descripción
Coordinadora Regional de Bibliotecas y Archivos (DIBAM)	Tiene una amplia experiencia (80 años)	Tiene experiencia en administración y gestión cultural en otras bibliotecas (Patrimonio y monumento Nacional)
Consejo de la Cultura y las Artes	Poca experiencia	Sólo se constituyó como ministerio a contar del año 2003 y "cohabita" el inmueble. Nunca ha estado a cargo de inmuebles patrimoniales, sin embargo es su interés rescatar el patrimonio cultural inmaterial.

Experiencia DIBAM

La DIBAM es una entidad de vasta experiencia en administrar bienes culturales o patrimonio y aumentarles su valor.

Esta labor desde años desarrollada, trae consigo muchos y excelentes resultados:

- ✓ Experiencia en administración de Edificios declarados Monumentos Nacionales.
- ✓ Experiencia en el manejo y conservación de documentación histórica (planos, cartas, libros, y archivos). Ejemplos: Biblioteca Nacional, Museo Regional de Antofagasta, La Recoleta Dominica.
- ✓ Administra a lo largo de Chile una gran cantidad de Bibliotecas, de distinta naturaleza:
 - 435 Bibliotecas Públicas
 - 378 Bibliotecas con servicios de BiblioRedes
 - 16 Bibliotecas Carcelarias
 - 9 Bibliotecas Hospitalarias
 - 60 Servicios Móviles
 - 52 Puntos de Préstamo

RECOMENDACIÓN

1. Se puede afirmar que la misión y experiencia de la DIBAM para administrar una biblioteca pública se ajusta además a la definición de Patrimonio Sustentable:

“Aquel que dispone por si o por mecanismos externos los medios que aseguren su salvaguardia y permanencia en el tiempo y que a la vez es capaz de generar beneficios culturales, sociales y/o económicos sin afectar sus valores, ni su propia existencia”

2. Algunos beneficios que se pueden observar en la puesta en valor de un patrimonio y la implementación de la Biblioteca Pública en el Edificio Fiscal de Antofagasta serían:

- ✓ Beneficio Cultural: restauración de infraestructura, interpretación de sitios (señalización), protección, habilitación del espacio para uso de la cultura, etc.
- ✓ Beneficio Social: oportunidades de empleo, aumento en la calidad de vida de la población cercana, mayor cohesión social, uso comunitario del patrimonio, etc.
- ✓ Beneficios económicos: El que exista ingresos por venta de servicios, ingresos por corte de entradas, ingresos por explotación turística, etc., que no serán de ingresos a considerar, entregan un índice importante; que el público está dispuesto a gastar en cultura. La gratuidad le quita un valor en si mismo a la cultura.
- ✓ Beneficios urbanos: mejoramiento de la calidad arquitectónica del Edificio y del entorno de la Plaza Colón.

La Biblioteca Pública Regional bajo estos criterios, sería la mejor opción para el programa Puesta en Valor del Patrimonio BID-SUBDERE.

Las razones que demuestran que la alternativa DIBAM tiene capacidad para sustentar económicamente al BCM se basa en que:

La Dirección de Biblioteca, Museos y Archivos tienen diseñados los siguientes programas estratégicos al 2010:

- ✓ Plan Nacional de Mejoramiento Integral de Museos.
- ✓ Campaña Masiva de Museos.
- ✓ Programa Automatización Bibliotecas Públicas.
- ✓ Desarrollo de Política Pública Patrimonio Cultural y nuevas tecnologías: Política Patrimonial Digital.
- ✓ Programa Creación Nuevas Bibliotecas Públicas y Regionales.

- ✓ Archivo Nacional Digital.
- ✓ Nueva Planta DIBAM
- ✓ Programa Bicentenario
- ✓ Preparación e inicio de Ejecución de Proyecto Depósito de Colecciones.
- ✓ Ley sobre Bibliotecas Públicas.

También tiene relevantes iniciativas relacionadas:

- ✓ Programa Nacional de Construcción de Bibliotecas Públicas en localidades que carecen de ellas: 21 comunas beneficiadas, por un monto global superior a los 10 mil millones de pesos.
- ✓ 2007: Se inicia Programa con las comunas de Cerrillos, Til-Til, Independencia, Licantén, Pinto y Lanco. RECURSOS: \$ 2.620.620.000
- ✓ Programa Automatización de Bibliotecas Públicas: 190 bibliotecas estarán incluidas al término del 2007, y todo Chile al 2009.
- ✓ Catálogos en línea, consulta por Internet, conocimiento preciso de qué leen los usuarios para responder mejor a sus necesidades lectoras.
- ✓ BIBLIOREDES en todo Chile: el 2007 se destinaron recursos a reponer el 10% del material tecnológico instalado el 2004, y para ampliar programa. 2010 se cumple meta 100%.

En el 2007

- ✓ Se destinaron Recursos a la DIBAM para adquirir libros para bibliotecas públicas con un incremento en un 50% a nivel nacional.
- ✓ Se inauguró la Biblioteca Regional de Aysén.
- ✓ Se inició Programa de Promoción de Lectura y Acceso a Libros con Adultos Mayores, Cajas viajeras en acuerdo con INP (10 ciudades).
- ✓ Se inició Programa Piloto Mochilas Mágicas con JUNJ, para preescolares.

Al 2010, se continuará trabajando con Gobiernos Regionales para crear Bibliotecas Regionales: Temuco, Valparaíso, Antofagasta, Iquique, Rancagua.

Se recomienda y se justifica porque La DIBAM tiene como misión central:

- ✓ Promover el acceso, el conocimiento, la recreación y la apropiación permanente del patrimonio cultural y la memoria

- colectiva del país, para contribuir a la construcción de identidades y al desarrollo de las personas de la comunidad nacional.
- ✓ Fue creada el año 1929 y está presente desde Visviri a Pto. William, incluidas las islas de Pascua y Juan Fernández.
 - ✓ Entre los edificios que administra, 20 han sido declarados Monumentos nacionales.
 - ✓ Más de 280.000 m² de superficie, están destinados a la cultura, creciendo día a día, en aportes tecnológicos, de redes, documentos, servicios y resultados.

ENTIDADES QUE LA COMPONEN

- ✓ Biblioteca Nacional, fundada en el año 1813.
- ✓ Biblioteca Pública de Santiago, fundada en el año 2005.
- ✓ 388 Bibliotecas Públicas en convenio.
- ✓ 3 Museos Nacionales:
 - Museo Nacional de Bellas Artes, fundada en el año 1880.
 - Museo Nacional de Historia Natural, creado en el año 1830.
 - Museo Histórico Nacional, fundado en el año 1911.
- ✓ 23 Museos Regionales y Especializados.
- ✓ Archivos Nacionales Histórico y de la Administración.
- ✓ Archivos Regionales de la Araucanía y Tarapacá.
- ✓ Centro Cultural Recoleta Dominica.
- ✓ Centro Nacional de Conservación y Restauración
- ✓ Centro de Investigaciones Diego Barros Arana.
- ✓ Departamento de Derechos Intelectuales.
- ✓ Biblioredes en todo Chile.

PREMIOS DIBAM

- ✓ Durante dos años consecutivos (2005 y 2006) ganador del Premio a la Excelencia Institucional, entregado al servicio público más destacado en gestión, eficiencia institucional, productividad y calidad de los servicios proporcionados.

- ✓ 2005 Mención honrosa del Premio Web de Gobierno por el Portal DIBAM en Internet entre 340 sitios.
- ✓ Reconocimiento obtenido, en dos ocasiones, por el sitio del Museo de Isla de Pascua, otorgados por Yahoo.com, y por la sede regional de UNESCO en el concurso INFOLAC Web 2005, como el mejor museo en línea con base científica.
- ✓ Biblioredes fue el ganador del certamen internacional "Stockolm Challenge 2006" (Nobel de las TIC's), en la categoría cultura. Finalista a nivel internacional en el "Development Gateway 2006".
- ✓ Además, a nivel nacional Biblioredes fue reconocido y premiado por el mundo privado a través del premio que otorga la ACTI (Asociación Chilena de Tecnologías de Información), en la categoría "Uso eficiente de tecnologías de información" y APEC (Asia-Pacific Economic Cooperation), en la categoría "Mejor práctica para reducir la brecha digital en Chile".

GESTIÓN INSTITUCIONAL (Control de Gestión Pública)

- ✓ Programa de Mejoramientos de Gestión (PMG) cumplidos en un 100 % desde su inicio el año 2002. (Control de gestión pública).
- ✓ Certificación Normas ISO 9001 – 2000 año 2006
 - Planificación/Control de Gestión
 - Capacitación
- ✓ Certificación Normas ISO 9 001 – 2000 año 2007
 - Sistema Integral de Atención a Cliente(a) s, Usuario(a) s y Beneficiario(a)s
 - Evaluación del Desempeño
- ✓ Implementación Normas ISO 9001 – 2000 año 2007 en PMG:
 - Auditoría Interna a de Compras y Contrataciones del Sector Público
- ✓ SIGFE ¹en operación Institucional desde año 2004.

¹ El sistema de Información para la gestión Financiera del Estado (SIGFE), es un sistema del gobierno para desarrollar e implementar un sistema de información único, integral y uniforme, de carácter dinámico, que
 DEL SANTE / ARQUITECTOS 17

e. Antecedentes de la UDG (unidad de gestión)

La Coordinación de Bibliotecas y Archivos es una unidad, dentro de una organización.

Antecedentes de la unidad		
Nombre de la unidad	Depende de:	Dotación
Coordinadora Regional de Bibliotecas Púlicas, Antofagasta	Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos. Central, Santiago	6 personas: 4 de planta y 2 a contrata
Nombre del Jefe Unidad Amy Mayne - Nicholls Cortés	Nivia Palma Directora DIBAM central	<u>Bibliotecas</u> Coordinador Bibliotecario Secretaria Auxiliar <u>Biblioredes</u> ; Bibliotecario Asistente

Integrantes	
Nombre	Cargo
Amy Mayne Nicholls Eliana Avalos Secretaria Auxiliar	Coordinadora Dibam, Antofagasta Coordinadora Bibliotecas Púlicas Trabajos de oficina Ayuda general
Biblioredes Secretario	Bibliotecaria a cargo Trabajo de oficina

busca constituirse en una herramienta de apoyo efectivo para mejorar y dar mayor transparencia a la gestión financiera en el sector público, en los niveles estratégico, sectorial e institucional. El sistema cubre en su diseño, aspectos operativos y gerenciales que favorecen el proceso de descentralización de la gestión.

Antecedentes de la organización		
Nombre de la organización	Domicilio oficina central	Dotación
Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Santiago	Alameda 651 Piso 1. Santiago - Chile /Fono 3605272 /E- mail: oirs@dibam.cl	Directivos profesionales 42 Directivos no profesionales 7 Profesionales 309 Técnicos 69 Administrativos 303 Auxiliares 188 Total 918 AÑO 2007/www.dibam.cl
Representante Legal Directora Nivia Palma	Directora de la Dirección Bibliotecas Archivos y Museos	La Dotación efectiva corresponde al personal permanente del servicio o institución, es decir: personal de planta, contrata, honorarios asimilados a grado, profesionales de la ley N° 15.076, jornales permanentes y otro personal permanente, que se encontraba ejerciendo funciones en la Institución al 31 de diciembre de cada año. Cabe hacer presente que el personal contratado a honorarios a suma alzada no corresponde a la dotación efectiva de personal.

g. Recursos disponibles

Recurso humano

Informaciones	0
Préstamo	2
Sala referencia	1
Sala Infantil	3
Sala Juvenil	2
Sala Referencia	2
Sala literatura	2
Sala Colecciones Generales	2
Administrativos	4
Procesos	2
Auxiliar	3
Vigilantes	5
Director Biblioteca	1
Coordinador Administración y Finanzas	1
Coordinador Informática	1
Coordinador Bibliotecario	1
Coordinador Gestión Cultural	1
Total Dotación	33

NOTA

En informaciones no se considera dotación porque todo el personal deberá cumplir labores informativas.

Recurso físico

Edificio patrimonial de 3 pisos, de los cuales 3.300 mts² de planta están destinados para la Biblioteca Pública Regional.

La Biblioteca Pública tendrá una entrada principal por la calle Washington por el oriente. Se accede a un lobby de recepción y luego se entra a un gran hall central y áreas que lo circundan en un primer y segundo piso. En estas áreas, más las del tercer piso, se instalarán las diferentes salas de la biblioteca y su administración.

Por la calle Prat está al acceso al patio poniente que conduce al Auditorio Cafetería, patio de luz de la Cafetería y la Biblioteca Pública, y servicios higiénicos públicos. También por la calle Prat estarán las dependencias del Consejo de la Cultura y las Artes.

En el Subterráneo se encuentran las Salas de Biblioredes, las Salas de Extensión, Bodegas, Sala de monitoreo, baños y área del personal.

Mobiliario y Equipamiento

Se cuenta sólo, con algunas butacas para el auditorio.

Material mobiliario y equipamiento que se deberá adquirir:

Mesón de informaciones:

Mesón de préstamo centralizado, pantallas planas de información y exhibición; mobiliario de catálogo automatizado; estar; lockers para custodia; buzones de devolución y acondicionamiento del lugar.

Sala Infantil:

Mesas, sillas y sofás para niños de 0 a 7 años y área de lectura informal, para atender a 11 niños; estanterías (divisorias y perimetrales) de 1,30 m de altura que dejen la parte superior del muro libre para exposición de dibujos, proyección de películas etc.; área juegos- plaza infantil con materiales lúdico didáctico, libre en la sala para que intercale el juego con el libro, o simplemente espere a su hermano o mamá en el proceso de búsqueda de material.

Sala Juvenil:

Mesas, sillas y sofás ergonómicos; cómodos bajos modernos, que se agrupan como pequeños centros de conversación y estudio, estanterías divisorias y perimetrales de 1, 30 m de altura dispuestas de manera de encontrarse en forma frontal con el libro; mesón de atención, área de lectura informal, carros para libros para ser llevados al lugar que sea necesario, etc.

Sala de Novedades:

Mesas, sillas y sofás ergonómicos, equipamiento para discapacitados, estanterías divisorias y perimetrales de 1,30m de altura, siempre dejando la parte superior del muro libre, para exposiciones de distintas disciplinas; mesón de atención, exhibidores de diarios y libros, etc.

Hemeroteca y referencia:

Mesas, sillas y sofás ergonómicos, estanterías divisorias y perimetrales de 1,30 m de altura; mesón de atención, exhibidores de diarios y revistas, etc.

Salas de lectura:

Mesas, sillas y sofás ergonómicos, con estanterías divisorias y perimetrales de 1m 30 de altura, mesón de atención, área de lectura informal; exhibidores; carros para libros, etc.

Mesones de atención, equipamiento de catálogos, fotocopiadoras y equipos de impresión y escaneo.

Auditorio y sala de conferencias (multiuso):

Mesón de conferencia, podio, sistema de audio, iluminación, telón, data - show y butacas (100 personas)

Oficinas administrativas:

Mobiliario de estaciones de trabajo para jefaturas y personal administrativos, salas de reuniones y servicios administrativos.

Bodegas:

Estanterías Full-Space

Sistema de seguridad:

Se debe incluir pasillos de detectores, verificadores de libros, activadores y desactivadores, tiras magnéticas e instalación de tiras y equipos.

Sistema de autopréstamo:

Considera dos máquinas de autopréstamo (self-check) y carnets de socios

Sist. Lectura Automatizada RFID:

Sistema de lectura automatizada de estanterías para inventario y considera una estación de conversión, dos estaciones de trabajo, chips identificadores (ID), un DLA y tres kits de administración de datos (uno por piso).

Equipamientos y Software Discapacitados:

Materiales, de acuerdo a diseño, y software para discapacitados (especialmente visuales en todo su rango), que les permita hacer uso de todos los recursos de la biblioteca.

Control de Impresión Automatizada:

Sistema de control y manejo automatizado del préstamo de computadores de acceso público a los usuarios para Internet y uso general.

Administración Préstamos de PCS:

Sistema de control y manejo automatizado de las impresiones de los usuarios.

Señalética:

Considera la producción de toda la señalética de la Biblioteca de Antofagasta: Paletas, tótems, y placas en todos los servicios, dependencias y vías de circulación.

Equipamiento Multimedia:

Equipamiento con tecnología de punta distribuido en las diferentes salas, incorporando monitores de pantalla plana, data - show, telones, equipos de audio y video (VHS y DVD).

Telefonía:

Planta telefónica, central telefónica, red de voz y anexos en dependencias.

Equipamiento Tecnológico:

Computadores de administración, catálogos y computadores de acceso, impresoras, servidores, escaners, data - show, notebooks y UPS.

Telecomunicaciones y conectividad:

Switches, routers, equipos de comunicaciones backbone, puntos de red acceso inalámbrico, set cables de extensión, instalación enlace.

Software y Licencias:

Requerido para el funcionamiento de los computadores

Colecciones:

Se cuenta con colecciones de literatura infantil, patrimoniales área memoria, literatura histórica de la pampa, cultura atacameña y literatura regional, todo en número reducido como para una Biblioteca Regional.

REF/ Dibam Regional

La biblioteca cuenta con un espacio para 80.000 colecciones.

Material bibliográfico que se deberá adquirir

Libros de lectura para niños, jóvenes y adultos. Material de referencia (Enciclopedias, diccionarios, bases de datos), CDS multimediales, cómics, suscripciones a diarios y revistas, videos en diferentes formatos (VHS, DVD), CDs de música. Habrá una inversión especial de comics, videos de buen cine y música de calidad.

Procesamiento de Colecciones Catalogación, clasificación, preparación física de las colecciones e ingreso en software Aleph. REF /BS

REF/ FEEI número de libros por habitantes recomendado por la norma internacional de la IFLA es 1,2 a 2,5 volúmenes por habitantes, y comparando con la realidad nacional y regional, el informe DIBAM de Magallanes, establece que la norma en Antofagasta es de 0,75 Vol./hab.

Esto establecería que para el 2020 debería tener 317. 968 volúmenes en la región Antofagasta (423.957 habitantes).

Recurso financiero

- 1) Presupuesto Nacional con préstamo del BID para:
 - a. El proyecto de arquitectura de restauración del Edificio ex Correos de Antofagasta.
 - b. El proyecto de arquitectura de habilitación de la Biblioteca Pública Regional.
 - c. La ejecución de la restauración
 - d. Habilidadación de la Biblioteca.

- 2) Presupuesto del Ministerio de Hacienda otorgado a la DIBAM para:
 - a. La implementación de una Biblioteca Pública Regional
Equipamientos \$104.000.000
Colecciones \$291.000.000 (20.783 colecciones)
La habilitación inicial será de 20.000 libros, de los cuales 16.000 estarán en sala.

- 3) El Gobierno Regional, a través de un FNDR, se comprometió con parte del financiamiento para la habilitación de una Biblioteca Regional, específicamente para el ítem de mobiliario.
 - a. Habilidadación del mobiliario FNDR \$ 217.000.000
 - b. El resto lo financiará la DIBAM central

Total presupuesto mobiliario	\$ 381.000.000
------------------------------	----------------

- 4) Los fondos anuales con que contará la DIBAM para administrar este bien cultural patrimonial de la ciudad de Antofagasta provienen del presupuesto anual designado como fondos sectoriales para esta unidad y ascienden, para la Coordinación Regional de Antofagasta, a \$ 279.000.000

Este monto es estimado y será reajustado de acuerdo a las necesidades de operación, mantención, administración y conservación del inmueble.

h. Evaluación a la capacidad de sustento

En base a los antecedentes presentados, la Coordinadora Regional de Bibliotecas y Archivos de Antofagasta, cuenta con los recursos necesarios y suficientes para la puesta en valor y posterior operación, administración, mantención y conservación del inmueble denominado Edificio Ex Correos.

Cabe mencionar que el presupuesto sectorial anual es sujeto a modificaciones según la presentación que la correspondiente unidad realice al ministerio de Hacienda.

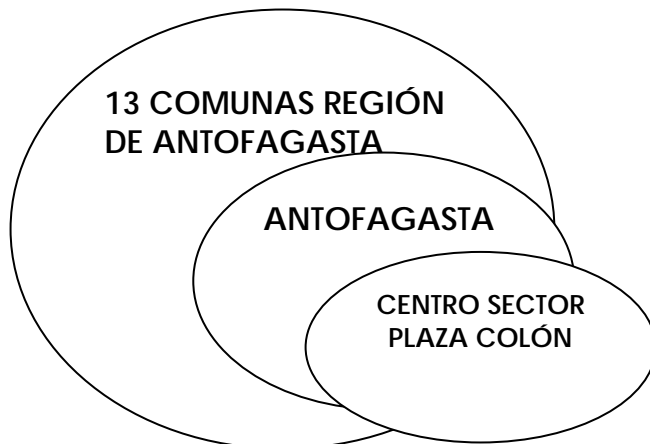
II. PLANIFICACIÓN

3. Diagnóstico

a. Área de influencia del BCM

Influencia esperada

Se espera una influencia desde el entorno inmediato, hacia la ciudad y que siga emanando hacia las demás comunas de la Región.



Comunidad afectada

La población de la Región de Antofagasta en sus nueve comunas. Hay 13 bibliotecas para un total de 493.984 habitantes. **Censo 2002**

La ciudad de Antofagasta, no cuenta con la cantidad de Bibliotecas esperadas para sus habitantes. Los afectados son los distintos grupos etarios de la población; el niño preescolar, el estudiante, joven, universitario, adulto, adulto mayor, discapacitado y analfabeto.

En Antofagasta hay solo tres bibliotecas públicas; Biblioteca Pública N° 124, Ljubica Domic Ruth, Biblioteca Pública N° 122, Mario Bahamonde, Biblioteca Pública N° 120, Isaac Arce Ramírez. Cuentan con buenas colecciones pero no tienen la infraestructura, ni el personal adecuado para entregar información a toda la población de Antofagasta (330.000 habitantes)

En la región hay un total de 13 bibliotecas municipales, descontando las tres de la ciudad de Antofagasta.

Los estándares internacionales hablan de 1 biblioteca central por cada 100.000 habitantes, más una red de bibliotecas periféricas, considerando 1 por cada 20.000 habitantes (1 biblioteca por cada 20.000 habitantes).

FUENTE/Guía IFLA/ UNESCO para el desarrollo”, K.G. Saur, München, 2001 ,

Grupos de influencia de interés

Entre los grupos que tienen algún grado de influencia estarían:

- ✓ La Empresa Privada motivada por el tema Bibliotecas y aumento de la cultura en la familia. En la Biblioteca de Santiago (BS) fue importante su influencia en el financiamiento de implementación. Bajo esta condición, empresas de la zona tendrán interés por cooperar con su comuna en una obra como ésta y ser una ventana para mostrar a sus visitas destacadas.
- ✓ El Gobierno Regional: Es la entidad que debe aprobar los recursos para la restauración.
- ✓ El Grupo de amigos de la Biblioteca, agrupación o directorio que tendría como objetivo apoyar la labor de extensión de la biblioteca contando con una programación anual de acción cultural e informativa (grupo por formar).
- ✓ El Consejo de la Cultura y las Artes, por su misión primera de activar y fomentar la cultura en todos sus campos.

- ✓ El mundo Software de la región, para mostrar en la Biblioteca sus importantes avances tecnológicos en el rubro.
- ✓ El mundo Editorial de la misma forma.
- ✓ El mundo inmobiliario, que por el polo cultural que se formará en la plaza Colón y sus alrededores, le aumentaría el valor a esta zona y atraería a futuros inversionistas.
- ✓ Público objetivo y de intereses recíprocos: Colegios y Universidades, Corporaciones culturales, Municipalidad, etc.
- ✓ Auspiciadores esperados: Antofagasta Minerals, Minera la Escondida.
- ✓ Empresas y empresarios, Bancos, Mundo del Retail, son apoyo indispensable en la expansión de la cultura.
- ✓ Diseminadores de la cultura: Historiadores, científicos, literatos, artistas, profesores, profesionales en general.
- ✓ La ciudadanía en general, por sus opiniones a favor o reprobando proyectos, la que puede generar un fuerte impacto en la realización del mismo.

Actividad económica relacionada

Identificación de actividades cercanas al bien

Comercio: Kiosco de la plaza, Isapres, VTR, a tres cuadras está el mall, hacia Prat está el resto del comercio local (Ripley, Johnsons, Tricot, Corona, ABCDIN, tiendas y cafés)

Sector financiero: Bancos BCI, Condell, BBVA, Santander, Estado, lo mismo por Prat, Lan Chile.

Sector Público: Intendencia con Gobierno Regional, Gobierno Provincial, Sernatur, Ministerio de Educación. Al otro costado de la plaza está el INP, Servicio electoral, CONAMA.

Otros: Museo Regional, la Catedral, etc.

Incidencia de actividades comerciales cercanas al bien

Son la primera línea de incidencia. Aportan el público cautivo esperado. Serán los primeros usuarios que irán motivando y diseminando esta motivación por sus casas, empleos y región.

Son importantes entonces las instituciones todas: las financieras, las de entretenimiento y las culturales que en conjunto se potenciarán unas con otras y le aumentarán la plusvalía al sector en cuanto al interés, visita y potencialidad de inversiones.

Incidencia de actividades comerciales que dependen del bien

Generan servicio a los usuarios. Les dan confort (café o restaurante), y resuelven problemáticas usuales que se dan con textos de estudios (fotocopias).

El mundo editorial y mundo software, dependen de la biblioteca y son una ventana de exposición de sus adelantos de impresión y comunicación como tecnológicos respectivamente.

Todos le dan el carácter de actualidad a la Biblioteca.

b. Actores relevantes

Organismos públicos y privados que intervienen o afectan en la protección del bien

Organismos	Descripción
Públicos	
<u>Bienes Nacionales</u>	Legalmente es un bien de la Nación y tiene toda la protección legal que esto implica.
<u>Consejo de Monumentos Nacionales</u>	Dicta leyes de protección y resguardo sobre los bienes patrimoniales y es la encargada de custodiar que las intervenciones a los monumentos no afecten su valor arquitectónico.
<u>DIBAM</u>	Administradores actuales por concesión. Financian, organizan, aportan persona capacitado, entregan su experiencia y apuestan a la puesta en valor del Patrimonio.
<u>Ministerio de Hacienda</u>	Financian con presupuesto anual para la mantención y operación a través de la DIBAM.

PDI	A contar del año 2009, se creó un área especial de protección al patrimonio, con sede en Arica, pero con un ámbito que abarca toda la zona norte y que está a cargo de investigar las denuncias sobre atentados, robos o destrucción de nuestro patrimonio. Brinda además protección policial.
-----	--

Organismos	Descripción
Privados	
Empresas:(se sugiere; A Minerals, La Escondida)	Actualmente, la vida en la comuna depende de la continuidad de la vida Minería entre otros. Cabe destacar su alto desarrollo de R.S.E (Responsabilidad Social Empresarial) por la cultura en el país.
Fundaciones Nacionales e Internacionales: (Hill & Mellinda Gates, ENTEL, ANDES, Fondo Cultural Económico SCD, Microsoft.	Existen en el mundo varias fundaciones dedicadas a auspiciar cultura en lugares alejados y valoran principalmente la eficiencia de los modelos de gestión, la administración y los buenos resultados según los objetivos propuestos, en muchos proyectos en el mundo.

c. Normas especiales

Normativa legal que tiene alguna relación directa o afecta al bien:

- ✓ Ley de Concesión en Comodato: Bienes Nacionales cede en comodato el Edificio fiscal ex Correos de Antofagasta a la DIBAM.
- ✓ Leyes de monumentos Nacionales Ley 20.021 modificada de la 17.288 protege de toda intervención extra al edificio, previa consulta y análisis. Los Instructivos de Intervención son documentos de carácter técnico que fijan los requisitos especiales que deben cumplirse para todas las intervenciones que impliquen obras de construcción, reconstrucción o mera conservación, sean permanentes o provisorios en atención al valor y carácter propio de cada zona típica o pintoresca.
- ✓ L.O.G.U. Ley de ordenanzas general urbanismo y construcción.

- ✓ Ley de Imprenta, todo autor chileno de alguna obra literaria editada, debe entregar un número establecido de libros a las bibliotecas públicas.
- ✓ Ley de donaciones culturales, N° 18.985, Art.8, modificada por la Ley N° 19.721, refuerza la donación de privados, eximiendo de impuestos su donación y devolviendo el 50% en dinero en abril del próximo año a la donación.
- ✓ Ley de financiamientos con fondos concursables.
- ✓ Ley de Copropiedad, N° 19.537 del año 1997 sobre Copropiedad Inmobiliaria, ley que establece las obligaciones de cada institución cuando son varias las que administran en un mismo bien.
- ✓ Ley. N° 19.886. Chile - Compras, tiene como objetivo fundamental uniformar los procedimientos administrativos de contratación de suministro de bienes muebles y servicios necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública, tendiente a imprimir mayores grados de transparencia en el manejo del Tesoro Público a nivel del Estado y de las municipalidades. Con esta ley se creó la institucionalidad necesaria para velar por la transparencia y la eficiencia en las compras, preservar la igualdad de competencia y considerara el debido proceso.

d. Análisis FODA

Fortalezas del bien

1. Ley de monumentos; lo protege de toda intervención no fundamentada en Arquitectura de Restauración. Está declarado Monumento Histórico y se emplaza dentro del denominado casquete urbano, lo que le otorga protecciones y beneficios especiales en la ciudad.
2. La central ubicación del bien en la ciudad, permite estar en el centro de las actividades de los antofagastinos, lo que genera atracción a los visitantes por este solo hecho.
3. Pertenece a un grupo de Monumentos Nacionales que lo hacen parte de la ruta Patrimonial implícita de la ciudad. Su arquitectura francesa del año 20, su construcción en hormigón armado la hace una fortaleza de calidad y lo hace capaz de acoger adecuadamente a una institución cultural de gran envergadura.

Debilidades del bien

1. Necesidad de vigilancia permanente día y noche por su valor mueble e inmueble.
2. La gran envergadura del inmueble hace necesario un importante financiamiento para su mantención.
3. En su infraestructura, se está adaptando una edificación de 1920 a las necesidades arquitectónicas reglamentarias del siglo XXI, lo que acarrea sortear normas y necesidades que no estaban concebidas originalmente en el origen de la edificación.
4. La edificación patrimonial, por su cercanía a la costa, es objeto de corrosiones por la salinidad del ambiente, en sus muros externos e internos y protecciones de fierro de ventanas. Esto obliga a una constante inversión en mantención.
5. La reacción química corrosiva de guanode aves que corroe a la edificación normal y más aún la patrimonial en Antofagasta, provocando importantes inversiones en mantención.

Oportunidades del bien

1. La posibilidad que la DIBAM, con el respaldo institucional que posee, sea la unidad de gestión a cargo de la puesta en valor de este administrar un inmueble de estas proporciones.
2. Por su gran dimensión y envergadura, permite la instalación de un gran proyecto como una la Biblioteca Pública Regional, un Museo Histórico, una sede de Central Universitaria, con salas de exposición, concesión para Café o Restaurante con patio tipo lounge y tiendas acordes.
3. La instancia de la participación del programa "Puesta en valor Patrimonial" que como nunca antes ha dado un realce a los inmuebles patrimoniales y se ha preocupado por su restauración y sustentabilidad en el tiempo.
4. Que la Ruta Patrimonial sea reconocida y este edificio sea visita obligada en el reconocimiento de la ciudad.

Amenazas al bien

1. Que no exista un proyecto de consistencia adecuada para poner en valor su calidad de Edificio Patrimonial y que por esta situación sufra deterioro por abandono.
2. Desastres naturales, vinculados a la zona geográfica en que se emplaza.

e. Capacidad máxima de acogida

836 personas

Ref. / carga ocupacional anteproyecto arquitectura consultora 01 abril 09

Según artículo 4.2.4 de la OGUyC

Biblioteca Regional de Antofagasta			
Programa Base [propuesto por la DIBAM]	Superficie [m2]	Índice de carga ocupacional según art. 4.2.4 OGUyC [m2xpersona]	Carga de ocupación [Nº de personas]
ÁREA BIBLIOTECA Y EXTENSIÓN			
Subterráneo			
Procesos Técnicos	25	7	4
Bodega Libros	107	40	3
Bodega artículos	9	40	0
Casino o comedor personal	78	1	78
área lockers personal	6	5	1
Auditorio /sala de conferencias	107	Butacas disponibles	101
Foyer Auditorio	90	0.8 x capacidad auditorio	
Bodega auditorio	17	40	0
Bodega planta libre	133	40	3
subtotal	572		190
Primer Piso			
Hall de acceso	75	3	25
Area lockers	10	3	3
Informaciones	0	3	0
Hall principal	150	5	30
Área Préstamo	15	5	3
Servicio a la comunidad SIC (infopanel)	8	5	2
Catálogos	3	5	1
Audio y video	10	5	2
Área Infantil	57	5	11

Área Juvenil	105	5	21
Disminuidos visuales	80	5	16
Área Diarios y Revistas	65	5	13
Área Referencia	36	5	7
Superficie estanterías 1º piso	104,4	40	3
Mesanina [altillo]	184	5	37
Superficie estanterías Mesanina	56,46	40	1
subtotal	798		175
Sala exposiciones	107	3	36
Cafetería + locales comerciales	60	1	60
Cafetería [mesas exteriores]	120	3	40
Altillo [Salas capacitación]	67	1,5	45
subtotal	354		180
Segundo piso			
Salas de estudio	44	5	9
Área Literatura y Colecciones Generales	70	5	14
Superficie estanterías 2º piso	17,1	40	0
subtotal	114		23
Oficina Dirección Biblioteca	26	7	4
Secretaría Estar	20	7	3
Área General de profesionales	70	7	10
Sala de reunión	30	7	4
subtotal	146		21
Tercer piso			
Área Literatura y Colecciones Generales	230	5	46
Área Patrimonial	70	5	14
Sala biblioredes	80	1,5	53
Superficie estanterías 3º piso	119,4	40	3
subtotal	380		113
CONSEJO NACIONAL DE CULTURA			
Secretaría consejo nacional de cultura	25	7	4
Profesionales de coordinación	30	7	4
Coordinador consejo nacional de cultura	23	7	3
subtotal	78		11

Subtotal	2442		714
35% Circulaciones, Servicios higiénicos	854,7	7	122
Total	3296,7		836

f. Alternativas de uso

La privilegiada ubicación, la arquitectura de este edificio, su fachada, solidez, altura y organización interior, podrían albergar a:

1. Museo Regional
2. Biblioteca Pública Regional
3. Sede Central Universitaria

Sin embargo, de las alternativas anteriores, sólo podrían considerarse las dos primeras debido a que la unidad de gestión definida para este inmueble es la DIBAM, cuyo propósito es dirigir los museos y bibliotecas nacionales.

g. Evaluación de alternativas

Biblioteca Pública regional

Es muy conveniente habilitar una Biblioteca en este edificio, ya que apunta a la puesta en valor de un bien Patrimonial.

Es el lugar que cumple con todas las condiciones que necesita una biblioteca pública para implementarse:

- ✓ Dar flexibilidad en su distribución interior,
- ✓ Dar facilidad de movimiento para lectores, personal y colocación de libros
- ✓ Fácil acceso desde afuera en un plano fácilmente comprensible
- ✓ Amplitud que da variada provisión de espacios para los lectores y usuarios
- ✓ Capacidad para organizar en una máxima confrontación libros con los lectores

- ✓ Entrega la constancia en el tiempo, será un edificio que permanecerá (Monumento Histórico)
- ✓ Seguridad
- ✓ Economía en su implementación, ya que se ha aprovechado un gran recurso patrimonial y se le da una labor valiosa para la comunidad, manteniéndose como tal. No hubo que comprar un terreno, ni edificar algo nuevo.

Se eligió una biblioteca ya que la red de bibliotecas que existe en Antofagasta (3) no es suficiente para la cantidad de Población de la ciudad.

Una Biblioteca Publica Regional (de 3.796mt²) debiera cubrir aprox. 250.000 habitantes.

Además, la unidad de gestión, DIBAM, tiene entre sus competencias la administración de bibliotecas, archivos y museos. En Antofagasta recientemente se restauró y modernizó el museo regional, motivo por el que no sería factible la instalación de otro museo regional en el mismo entorno.

h. Recomendación de uso

La única alternativa analizada es la señalada anteriormente; implementación de la Biblioteca Pública Regional.

Esta Biblioteca será de gran importancia regional, ya que se dan todas las variables, para que exista:

- ✓ Fortaleza del edificio que la albergará
- ✓ Lugar céntrico de la ciudad
- ✓ Cerca de muchas otras instituciones culturales, que interactuarán como foco cultural de la ciudad. Así mismo se sumará a la ruta patrimonial, siendo paseo obligado de turistas y visitas a la ciudad.
- ✓ Cerca de muchas instituciones comerciales y de entretenimiento, lo que permitirá integrar las actividades de trabajo, cultura, negocio y entretenimiento y potenciarse entre sí.
- ✓ Aumentará el valor inmobiliario de la zona, lo que atraerá a inversionistas.

- ✓ Logrará disminuir en forma importante la falta de capacidad de acogida en bibliotecas públicas en el lugar y proporcionar en forma concreta herramientas para mejorar el hábito de lectura en la población, junto con vencer el analfabetismo y la brecha tecnológica.

Sumado a lo anterior, se cuenta con un financiamiento Sectorial importante para lograrlo y con la administración de la DIBAM, que da la confianza de financiamiento estable en el tiempo, gestión cultural probada, personal capacitado y el control y capacitación constante de su personal y objetivos.

Esta Biblioteca resulta de vital importancia para que no se pierdan los vestigios del quehacer de investigación y se recopilen y registren en forma ordenada y moderna las colecciones actuales de literatura, historia, infantil, etc. como archivos pampinos, coloniales del pasado histórico regional.

Esta iniciativa representa un aporte real a la cultura regional y nacional, junto a una puesta en valor del Patrimonio.

Por lo anterior, porque será administrada por la DIBAM y porque la institución ya administra un Museo Regional, una Biblioteca Regional, se convertirá en el cumplimiento de los compromisos del actual gobierno.

i. Población objetivo

Beneficiarios directos:

Este tipo de Bibliotecas distintas a la tradicional está dirigida a todo público por más vulnerable que este sea. Rompe el concepto tradicional de biblioteca para el lector erudito y abre sus puertas al ciudadano común:

1. Las salas de niños en edad escolar son especialmente beneficiadas, con juegos, títeres, área de teatro y cuento para su inducción al mundo del conocimiento a través de la lectura precoz.
2. Adolescentes que pueden tener acceso a un universo de material de apoyo a su actividad escolar, sin contar la posibilidad de acceder a Internet.

3. Universitarios podrán añadir a sus lecturas curriculares, lecturas complementarias y de otros temas de interés, que no existan en la Universidad.
4. Trabajadores en general mejorarán su calidad de vida, y podrán ver con otros ojos la investigación, lectura y el contacto con la cultura.
5. Investigadores y académicos tendrán la posibilidad de acceder al conocimiento y estudio de los archivos patrimoniales, vida pampina, guerra del pacífico, etc.

Beneficiarios indirectos:

1. El sector turismo, operadores y agencias que incluirán esta zona dentro de sus circuitos teniendo como elemento de atracción una gira temática.
2. Comercio cercano. Los negocios cercanos al inmueble se beneficiarán con el mayor flujo de visitantes nacionales o extranjeros, incluso con la concurrencia de familias de la misma zona.
3. Familias ya que cualquier usuario de ella llega a la casa con su libro y experiencia de Biblioteca en transición y favorece a toda la familia.

4. Plan de Gestión

a. Visión de Desarrollo

El concepto moderno de Biblioteca o "Biblioteca Híbrida" o "Biblioteca de Transición", pretende

desarrollarse completamente dentro del edificio ex Correo de Antofagasta, que la albergará.

Con sus amplios espacios patrimoniales acogerá a un público diverso, de todas las edades y gustos. En un gran hall de acceso principal se ofrecerá información resumida en señalética de todos los servicios y actividades que se desarrollarán en la Biblioteca. Desde la ausencia de guardias con uniforme hasta la posibilidad de comer en sala, pretende no sesgar ni dejar a nadie afuera, poniendo en práctica la experiencia de cultura para todos.



Para este efecto, los estantes de libros se enfrentan al visitante, se rodean de sillones ergonómicos a modo de salas de estar, y enfrenta al visitante con áreas de revistas, noticias y diarios hasta los temas más científicos e intelectuales.

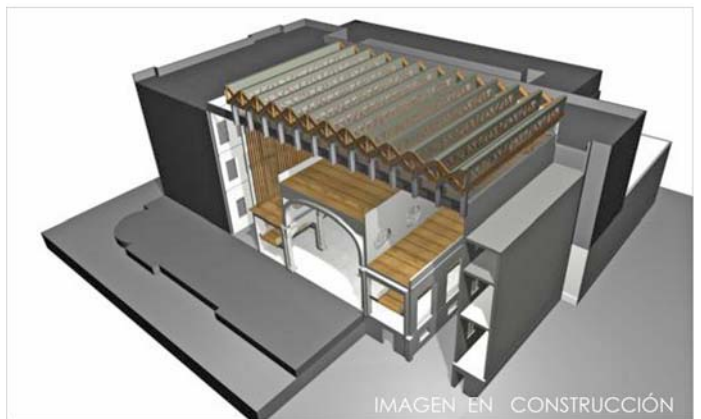
Guardias capacitados de la realidad de la biblioteca guiarán al visitante.

Para ello dispondrá de múltiples colecciones, las que se enfrentarán en forma directa y cercana al usuario. Así mismo la tecnología lo acompañará en cada rincón, con bibliotecarios altamente calificados que sabrán interpretar sus dudas e inquietudes. Descanso, buena música, acceso a cine inédito, películas y un buen café hará de la Biblioteca, un gran panorama.

Las familias que dispongan de tiempo no tardarán en visitar el lugar y llevar hasta sus niños más pequeños a acercarse al libro, oír cuentos, tocar, pintar y jugar y ser parte de largas historietas. El joven y estudioso tendrán permanente acceso a la fotocopiadora, escáner y multimedia. Pequeños centros de estar acogerán al fatigado y la buena conversación. Salas e estudios recibirán a empresarios y profesores a reuniones de trabajo.

El horario esperará por los que trabajan y a los que estudian y se extenderán para todos con actividades culturales y un Café en horarios más distendidos que el regular de una Biblioteca. Así mismo estará abierta sábados y Domingos.

La Biblioteca de Antofagasta (BA) se vislumbra como parte de una red de instituciones y empresas que diseminan la información y la cultura. Así y en conjunto con las editoriales, la biblioteca podrá reforzar el interés por los libros; en conjunto con los cines, se podrá incrementar el interés



por las películas; junto con los diarios y periódicos, se podrá incitar a la gente a tomar parte en la vida cultural; en conjunto con la educación pública y municipal, se podrá reforzar las habilidades y el placer por la lectura; junto las universidades y la empresa privada será posible desarrollar un cambio en las competencias en nuevas tecnologías.

La Biblioteca, inserta en este imponente inmueble patrimonial, busca convertirse en una importante contribución a la sociedad: buscando, diseminando y creando conocimiento.

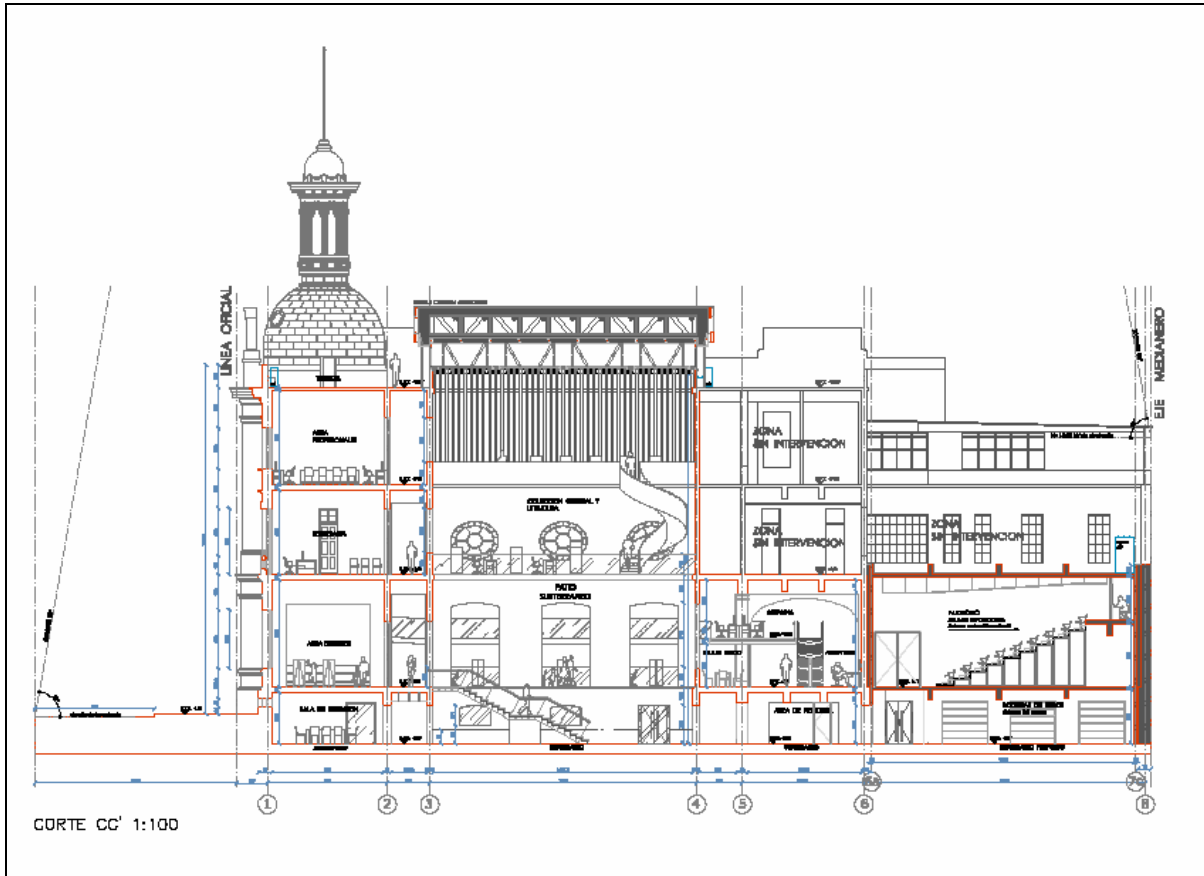


Imagen interior del proyecto Biblioteca

La Biblioteca dispondrá de los siguientes servicios:

- ✓ Acceso a Internet; en todas las salas
- ✓ Atención a investigadores; área de Patrimonio y Diarios y revistas
- ✓ Bibliotecas especializadas; Patrimonio, disminuidos visuales.
- ✓ Biblioredes.
- ✓ Cafetería para todo visitante
- ✓ Capacitación en Internet; especialmente en área infantil y adultos.
- ✓ Discapacitados visuales; relato de libros en CD.

- ✓ Documentos, certificados; área Patrimonio
- ✓ Espacios didácticos; Sala infantil, clases, cuenta cuentos, teatro, Expo- niño, títeres, juegos, colecciones etc.
- ✓ Consulta; diarios, noticias y actualidad
- ✓ Comics; Área de distensión juvenil Exposiciones; Subterráneo conexión con centro de extensión
- ✓ Exposiciones itinerantes; centro de extensión abierto a la comunidad
- ✓ Exposición Cultural, Escultura, pintura, grabado, fotografía, artesanía
- ✓ Centro de extensión. Charlas
- ✓ Teatro; Auditorio y biblioredes. Música
- ✓ Cine; todo tipo de Cine en Biblioredes
- ✓ Audio Visual: área audio visual y Auditorio
- ✓ Préstamos bibliográficos; mesones de cada área
- ✓ Reproducción de materiales; en cada área. Reuniones; Salas de profesores
- ✓ Servicios móviles; estantes movibles en cada área
- ✓ Atención a profesionales específicos; Área Servicios Profesionales en Segundo piso
- ✓ Presentación de textos nuevos para fomentar la lectura; Usuarios remotos
- ✓ Visitas guiadas; mesón de bienvenida y reservas por teléfono y por la Web
- ✓ Procesos técnicos; sala procesos técnicos
- ✓ Full Space; Bodegas de libros en el subterráneo
- ✓ Se reservan las visitas guiadas para grupos de colegios y/o turistas

b. Horizonte de planificación

El actual Edificio Fiscal, ha existido desde el año 1929, año de inauguración, siempre como edificio Estatal y cohabitando varias entidades en su interior. Una Biblioteca se proyecta a largo plazo y la inversión necesaria es bastante elevada como es el caso de la Biblioteca Pública Regional de Antofagasta. El inmueble, una vez restaurado, tendrá

una vida útil de 20 años si se realizan, las evaluaciones de gestión, planificación y los cuidados programados para su mantención.

c. Objetivos

Sociales

1. Transformarse en un lugar de encuentro, poniendo a disposición de la comunidad las herramientas, el ambiente, el personal la tecnología de punta y la información, junto a una gestión cultural que incentive el descubrir, gozar y desarrollar cultura.

Culturales

1. Poner a disposición de la comunidad antofagastina un nuevo espacio cultural, moderno y educativo que la acoja y brinde educación, información, recreación y experiencias culturales.
2. Promover una relación activa con la comunidad, que favorezca la integración cultural a través de la mixtura entre educación, patrimonio e innovación.
3. Transformarse en una plataforma para la alfabetización regional.
4. Preservar un bien patrimonial que posee singulares características arquitectónicas y constructivas a través de la implementación de un uso armónico a sus valores culturales e históricos.
5. Propiciar que un mayor número de personas pueda acceder a la cultura a través de la lectura.

Económicos

Este proyecto no pretende objetivos económicos; la Nueva Biblioteca Regional de Antofagasta generará ingresos mensuales por operación, pero, por tratarse de un ingreso marginal y no formar parte de su giro, éstos serán ingresados a las arcas fiscales para su redistribución nacional y no formarán parte del capital con que contará la unidad regional.

En cambio, para financiar los costos de operación, administración y conservación del inmueble, será subsidiada por el gobierno a través de un fondo anual, administrado por la Coordinadora Regional de Bibliotecas y Archivos.

d. Sustentabilidad

El logro de estos objetivos se sustentará en 4 pilares fundamentales:

- ✓ Liderazgo en su Directiva
- ✓ Sustentabilidad en su financiamiento
- ✓ Capacitación permanente para sus operadores
- ✓ Evaluación de sus logros en forma periódica

El Sustento lo dará la administración DIBAM por su experiencia en administración de muebles patrimoniales y ya fundamentada experiencia en creación y administración de bibliotecas a lo largo del país.

El financiamiento Sectorial para la operatividad, mantención y seguridad de esta Institución regional será, en conjunto con la administración DIBAM, la posibilidad de que este proyecto se lleve a cabo.

INVERSIÓN

1.- El Ministerio de Hacienda a través de la DIBAM, financiará los presupuestos de:

- . Implementación de Equipos, actualización de la tecnología
- . Implementación de nuevas Colecciones

2.- La Intendencia Regional (FNDR), motivada por esta iniciativa, comprometió un monto importante para el presupuesto de habilitación:

- . Financiarán la implementación de mobiliario para la biblioteca

OPERACIÓN

El Ministerio de Hacienda a través de la DIBAM, financiará los gastos de operación de la Biblioteca año a año.

Los gastos de operación anual son:

- . Honorarios
- . Mantención
- . Seguridad

. Gastos básicos

Nota

La sustentabilidad debe a su vez sustentarse en el liderazgo de una actividad de gestión cultural desde la Biblioteca a la región, para no bajar los índices de visita esperado en un primer año y así estar siempre en relación con la comunidad. Para esto, el área de Extensión de la Biblioteca une fuerzas con El Consejo de la Cultura y las Artes, ya que tienen un objetivo común.

e. Transferencias culturales

Las transferencias anuales son por traspaso de servicios, se consideran la mejor manera de empezar a interactuar con la comunidad y generar cultura en forma horizontal en la población.

Este sistema es el que ha dado éxito en la Biblioteca de Santiago y ha sido básico en su labor de extensión. REF/ Biblio. Santiago

El financiamiento para extensión cultural, puede ser incrementado con aportes de privados y con postulación a fondos concursables. REF/ DIBAM Regional

El consejo de la Cultura y las Artes, cohabita en el edificio, y con su interacción se podrá contar con instrumentos de política de fomento de la creación como:

- ✓ El Fondo Nacional de Desarrollo Cultural y las Artes,
- ✓ El Consejo Nacional del Libro,
- ✓ El Consejo de Fomento de la Música Nacional y el Consejo del Arte y la Industria Audiovisual.

Así se podrá sostener una constante variedad de proyectos y servicios con la postulación a financiamientos externos tanto en forma Individual como con las instituciones culturales que forman el polo cultural en el sector de Antofagasta, gestionando tanto con organismo nacionales, como extranjeros que apoyan el desarrollo de bienes culturales , en los países en desarrollo.

Notas

Experiencia de transferencia en la Biblioteca de Santiago

El primer año fue un año de contacto, de mutuo conocimiento y la gestión cultural ofreció espacios libres para que se hagan encuentros entre la cultura y la comunidad.

Fue sede en forma abierta, por ejemplo de Obras de teatro que quisieron presentar escuelas, universidades, juntas de vecinos y aprovechar la circunstancia para hacer un ciclo de teatro en las salas de la Biblioteca y así generar un calendario de actividades a partir de esa actividad.

- ✓ Así se generaron contactos y redes
- ✓ Apoyos de colaboraciones mutuas
- ✓ Unión de esfuerzos
- ✓ Se armaron las actividades semanales y mensuales
- ✓ La gestión Cultural ha sido un grupo asertivo

Propuestas de transferencia para la BA

Se propone generar contactos y trueques de apoyos culturales en esta época, más que postulación a fondos concursables, ya que ello acerca a la gente, a la empresa, al segmento artístico y cultural y a la tecnología entre otros a la labor de la BIBLIOTECA y genera cultura propia del lugar.

Que la gestión cultural de Extensión sea abierta y asertiva, que rompa estructuras, que logre identificar oportunidad es para elaborar información, charlas, foros y ofrecerla a la comunidad, dependerá en gran medida el éxito de introducir este nuevo concepto en Bibliotecas en Antofagasta.

Luego del primer año, ya se podrán tener actividades semestrales planificadas según los grupos que se acerquen a la Biblioteca.

También se podrá n dividir las zonas de exposiciones literarias y artísticas en grupos emergentes, consolidados, etc. pero siempre abiertos a cambiar y recibir todas las inquietudes intelectuales, artísticas, audio visuales que la comunidad exprese.

Las actividades se anuncian en:

- ✓ Cartelera DIBAM
- ✓ Paneles en la calle
- ✓ Base de datos de socios
- ✓ Comunicados de prensa

Todas las salas deben acoger a la lectura. El mobiliario de repisas fijas a las murallas, se proponen de altura máxima 1.30mt, así, los muros serán lugares de exposición, dentro de la biblioteca.

Es muy necesario tener la tarificación de los servicios que se ofrecen, aunque sean gratuitos, para así poder pedir en trueque otro servicio en el mismo valor a lo entregado.

Tipos de actividades:

- ✓ Actividades recreativas en las Salas: nuevas aventuras para los usuarios; cuenta cuentos, exposiciones de bailes y pintura infantil, etc.
- ✓ Actividades culturales de grupos vecinales Teatro, Festivales, concursos de naipes, ajedrez, etc.
- ✓ Actividades de interacción con sociedad de escultores, artistas, asociaciones de decoradores, de arquitectos, de escritores; Exposiciones
- ✓ Aumento de transferencias con empresas en arriendos de auditorios para seminarios, asesorías cerradas o abiertas al público.
- ✓ Bailes, música típica, etc.
- ✓ Ceremonias de graduación

- ✓ Lanzamientos de libros, ensayos sitios Web etc.

f. Responsables

Los responsables de cumplir estas metas serán los jefes de cada sección u área (profesionales) y sus encargados (asistentes).

Los responsables de traspasarla a cada área serán los coordinadores de cada área y finalmente el liderazgo del Director será el responsable de que la totalidad de la operatividad y objetivos se cumplan en la Biblioteca.

g. Mapa de gestión

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	
Culturales:				
Poner a disposición de la comunidad antofagastina un nuevo espacio cultural, moderno y educativo que la acoja y brinde educación, información, recreación y experiencias culturales.	Contar con áreas "iluminadas" de libre navegación que permita que al menos el 20% de los usuarios tengan acceso a Internet como una forma de educarse, entretenerse, informarse.	Brindar un espacio tecnológico acorde con las necesidades actuales de información y comunicación Brindar una atención de calidad a los usuarios, orientándolos en el uso de los elementos tecnológicos, así como en la búsqueda de información.	Evaluación constante de la correcta conectividad Wifi en las áreas de cafetería y de toda la Biblioteca así como un soporte técnico en línea. Capacitación anual del personal y registro de capacitación exigible para cada uno de ellos Número de horas que permanece un usuario al interior de la biblioteca.	
	Contar con tecnología de punta tanto para la atención, como para el uso mismo del beneficiario.			
	Contar con al menos 1 persona idónea a la función de bibliotecario público para la correcta orientación al usuario por unidad de trabajo.		Estar en constante contacto con editoriales con la cámara del libro, para estar al tanto de las últimas publicaciones y de las diferentes ramas del saber y acontecer	Registro de libros nuevos puestos anualmente en estantería, en la codificación entrante al sistema.
	Aumentar anualmente en al menos un 10% la colección de libros de manera de incorporar nuevas publicaciones y como forma de ampliar los contenidos		Capacitar en forma periódica al personal de la Biblioteca, para estar siempre a la vanguardia	Registro de personal capacitado como

		en la información y administración.	exigencia primordial para continuar contratos.
Promover una relación activa con la comunidad, que favorezca la integración cultural a través de la mixtura entre educación, patrimonio e innovación.	<p>Realizar un mínimo de 2 reuniones anuales con actores relevantes en el ámbito cultural.</p> <p>Desarrollar al menos una actividad cultural mensual de carácter masivo.</p> <p>Contar con un registro de usuarios en sala para cada área de trabajo al interior de la biblioteca</p> <p>Realizar al menos una actividad de difusión por cada actividad masiva que se realice en el espacio cultural.</p> <p>Contar con al menos 10 horas semanales de trabajo voluntario para cada unidad de la biblioteca</p>	<p>Establecer redes culturales de participación ciudadana a fin de integrar a la comunidad al trabajo de la nueva Biblioteca</p> <p>Promover instancias culturales para la participación ciudadana.</p> <p>Generar un sistema de control y registro de usuarios y préstamos para las distintas áreas al interior del recinto bibliotecario.</p> <p>Contar con un plan de difusión acorde a la región y lo propuesto por los encargados de la gestión directiva.</p> <p>Promover el voluntariado como una forma de integrar los distintos sectores de la población a la actividad cultural</p>	<p>Número de actores o agrupaciones culturales que se comprometen con el desarrollo del proyecto.</p> <p>Número de reuniones mensuales realizadas con actores culturales durante</p> <p>Número de actividades culturales o educativas desarrolladas en el inmueble patrimonial.</p> <p>Existencia de un registro actualizado de usuarios</p> <p>Existencia de un registro actualizado del plan de préstamo</p> <p>Información pública de las actividades mensuales de la Biblioteca</p> <p>Cantidad de horas/hombre de trabajo voluntario en cada unidad de la biblioteca.</p>
Propiciar que un mayor número de personas tenga acceso a la cultura a través del libre acceso a la lectura.	Aumento mensual de libros prestados en un 5% en el primer año hasta lograr un 2% anual, que deriva una mayor cantidad de población culturizándose o el índice de visitas al mes, lo que da cuenta de una población interactuando con la cultura.	Dar la mayor facilidad de acceso al libro a niños, jóvenes y adultos dentro de la Biblioteca y capacitarlos para agilizar su préstamo en forma autónoma o dirigida.	Actualizar el registro de préstamos y devoluciones en forma periódica para ir evaluando las gestiones para aumentar este índice.
Transformarse en una plataforma para la	Contar con información cualitativa y	Realizar un estudio externo de impacto	Existencia de un diagnóstico

consecución de la alfabetización regional.	<p>cuantitativa respecto a las necesidades de alfabetización y creación de hábitos de lectura en la población</p> <p>Que al menos el 50% de los estudiantes de la región visiten la biblioteca periódicamente (1 vez al mes) de manera que puedan formar el hábito de leer.</p> <p>Aumentar anualmente en un 10% la cobertura de libros por habitante.</p>	<p>sociocultural en Antofagasta</p> <p>Establecer vínculos con instituciones educacionales, técnicas y/o universitarias para promover el uso de la biblioteca.</p> <p>Información y fijación visitas de escritores, Historiadores, filósofos, fotógrafos y científicos chilenos, para que donen sus originales aplicando la ley de imprenta.</p>	<p>sociocultural respecto a la instalación de una biblioteca Regional en Antofagasta.</p> <p>Número de estudiantes que visitan al menos 1 vez al mes la biblioteca pública regional.</p> <p>Tasa de libros a disposición de cada habitante de la comuna</p>
Preservar un bien patrimonial que posee singulares características arquitectónicas y constructivas a través de la implementación de un uso armónico a sus valores culturales e históricos.	<p>Aumentar la vida útil del inmueble en 20 años a lo menos.</p> <p>Dar un uso adecuado al bien, de acuerdo a sus valores y características.</p> <p>Contar con recursos anuales suficientes para la operación, administración y mantención del bien cultural.</p>	<p>Elaborar un plan de mantención.</p> <p>Elaboración de un modelo de gestión.</p> <p>Contratar personal capacitado para gestionar recursos económicos. Gestionar los fondos y administrar el presupuesto para el óptimo funcionamiento de la biblioteca y su mantención.</p>	<p>Existencia de un plan de mantención</p> <p>Existencia del modelo de gestión.</p> <p>Cantidad de desperfectos o deterioro existente cada 5 años de revisión.</p> <p>Monto del presupuesto destinado anualmente a la DIBAM para la administración del inmueble.</p>

Sociales

Transformarse en un lugar de encuentro, poniendo a disposición de la comunidad las herramientas, el ambiente, el personal la tecnología de punta y la información, junto a una gestión cultural que incentive el descubrir, gozar y desarrollar cultura.	<p>Instalación de una cafetería al interior de la biblioteca con</p> <p>Contar con una asistencia de al menos un 50% de la esperada para cada actividad cultural realizada</p> <p>Disponer de un mobiliario moderno y acogedor para cada área de trabajo o distracción dentro del recinto.</p>	<p>Generar servicios complementarios que permitan convertir el BCM en lugar atractivo social y turístico como la concesión de un espacio importante y neurálgico dentro del inmueble para la instalación de una cafetería.</p> <p>Realizar actividades culturales que convoquen a la ciudadanía.</p> <p>Brindar un espacio</p>	<p>Número de personas que utilizan los servicios complementarios</p> <p>Número de asistentes a las actividades culturales.</p> <p>Existencia de mobiliario especialmente adaptado a los espacios funcionales de la biblioteca</p>
--	--	--	---

		cómodo, acogedor y atractivo para que el usuario pueda acceder al conocimiento de manera placentera	Registro de visitas y segmentos
--	--	---	---------------------------------

MEDIOS:			
PERSONAS	ORGANIZACIÓN	INFORMACIÓN	EQUIPAMIENTO POR SALA
<p>14 Profesionales:</p> <p>5 Administrativos;</p> <p>4 Auxiliares</p> <p>4 Coordinadores</p> <p>1 Director</p> <p>-----</p> <p>5 Vigilantes.</p> <p>-----</p> <p>+ voluntariado</p>	<p>BIBLIOTECA</p> <p>Dirección</p> <p>Coordinación y Administración</p> <p>Coordinación Bibliotecaria y Extensión</p> <p>Jefes de salas</p> <p>Bibliotecarios asistentes</p>	<p>-Programación de publicidad de acuerdo a la región y lo propuesto</p> <p>-Información y fijación de visitas autoridades y empresarios de la zona</p> <p>-Creación programa de estudio en la biblioteca para colegios, universidades, empresas y grupos vecinales</p> <p>-Información y fijación visitas de escritores, Historiadores, filósofos y educadores</p> <p>Imagen corporativa:</p> <p>Paletas</p> <p>Tótems</p> <p>Placas</p> <p>Indicando lugares y usos en:</p> <p>-todos los servicios</p> <p>-áreas</p> <p>-dependencias</p> <p>-vías de circulación</p>	<p>Centros de estar</p> <p>5 Computadores</p> <p>Estanterías fijas y móviles</p> <p>Conexiones eléctricas</p> <p>Salas estudios; mesas y sillas altamente confortables y durables</p> <p>Sillas auditorio</p> <p>Mesones de recepción</p> <p>Sillas confortables</p> <p>3 computadores</p> <p>BAÑOS</p> <p>Artefactos sanitarios</p> <p>ENTRADA</p> <p>Mesón</p> <p>Sillas</p> <p>Lockers</p> <p>Sofás de neocuero confortables, con una mesa de centro transparente y conexiones eléctricas para computadores.</p>

III. ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN

5. ORGANIZACIÓN

a. Alternativa institucional

Dirección Bibliotecas, Archivos y Museos

Coordinación Regional de Bibliotecas, región Antofagasta

b. División de la UDG

La Coordinación Regional de Bibliotecas que depende de la DIBAM Central, contará con las siguientes unidades funcionales al interior de la UDG

UNIDADES FUNCIONALES
DIRECCIÓN
COORDINACIÓN FINANZAS
COORDINACIÓN BIBLIOTECAS
COORDINACIÓN .PROCESOS TÉCNICOS, .CAPACITACIÓN, .BIBLIOREDES
COORDINACIÓN EXTENSIÓN

c. Descripción de cargos

Diferentes cargos que existen en las áreas de trabajo y el supervisor directo de cada uno de ellos.

DIRECTOR;

Dirección general, dirige con liderazgo todo el funcionamiento de la Biblioteca. Toma las decisiones finales, para velar por lo necesario para el logro de los objetivos que se plantee.

Está supervisado por la DIBAM Regional.

COORDINADORES:

Coordinación del conjunto de actividades de su(s) departamento(s), dirigirlas y agilizarlas con supervisión.

Se responsabiliza por los resultados a corto plazo, evalúa, informa y flexibiliza planes de acción en forma oportuna.

Está supervisado por el Director.

JEFES DE SALA DE AREAS, FOMENTO, REDES, PROCESOS, EXTENSIÓN:

Profesionales a cargo de áreas operativas en contacto directo con el usuario. Está a cargo de las actividades de su área y dirige y supervisa a administrativos y asistentes, y responde con preparación a la(s) solicitud(es) de información del usuario.

Está supervisado por el Coordinador.

ADMINISTRATIVO

Profesional clave con capacidad de empatía entre su jefe y usuarios. Debe seguir la línea directriz de la Biblioteca y ser capacitado en forma periódica.

ASISTENTE

Asistir en forma técnica la actividad que le encargan. Gran capacidad tecnológica y manifiesta disposición a la innovación.

Depende del Jefe de Sala, de Fomento, de Redes, de Procesos, de Extensión.

AUXILIAR

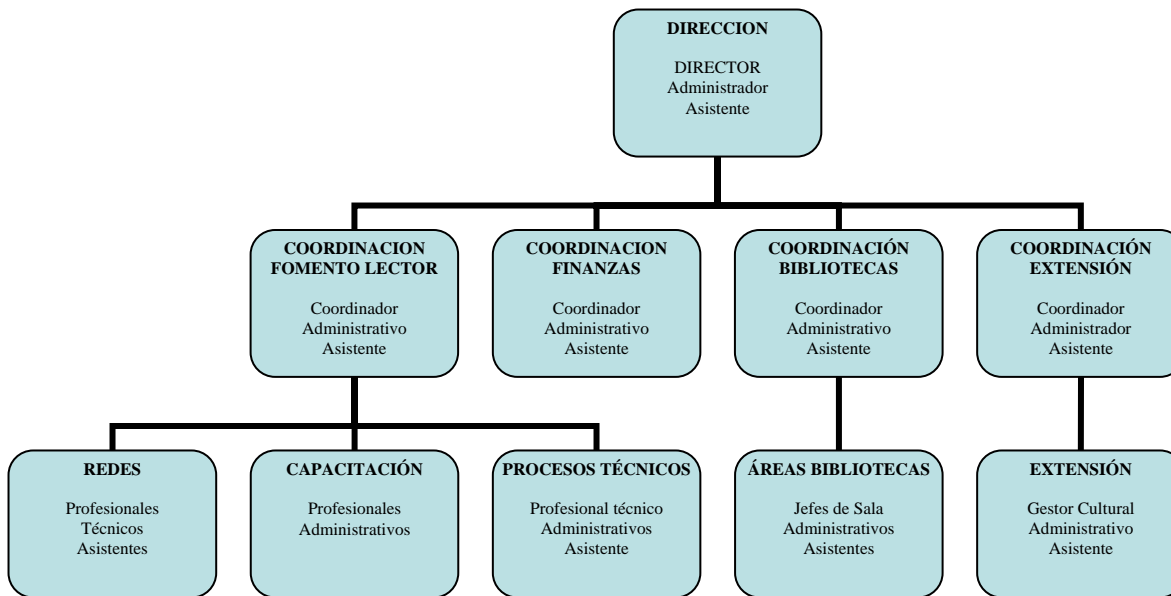
Personal clave para asumir muchas labores de apoyo en las distintas áreas y servicios. Debe entender e identificarse con su aporte para la cultura de la comunidad.

Depende finalmente del Jefe de sala, y directamente del administrativo de su área.

d. Esquema Organizacional

La Biblioteca de Antofagasta debe basarse en la siguiente organización formal para su funcionamiento.

Las buenas relaciones y el liderazgo natural de algunos administrativos y operativos hace que dentro de esta organización se formen organizaciones informales que son precisos detectar y tener en cuenta.



6. Coordinación

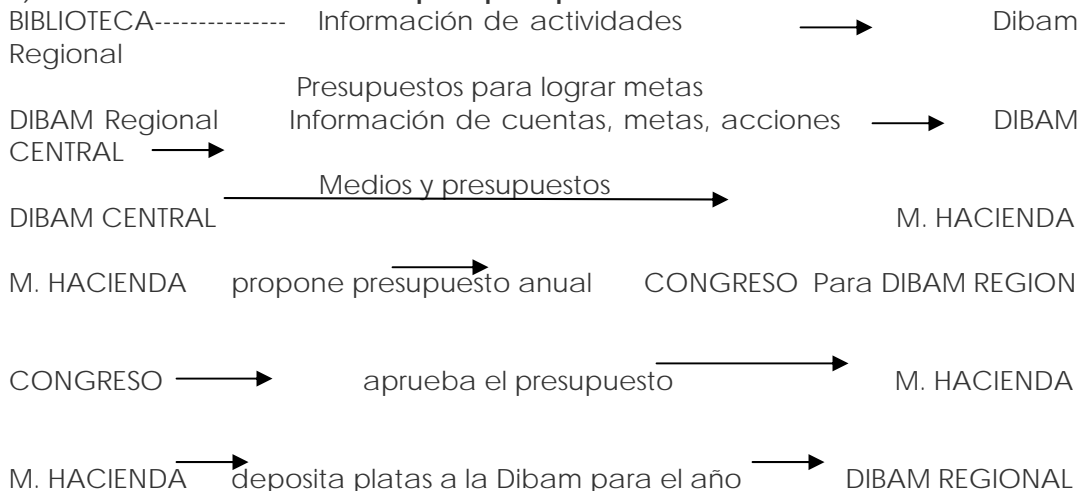
a. Esquema de poder

Actor Relevante	Atribuciones sobre el bien	Capacidad de Influencia
Propietario	DIBAM	TODA
Municipalidades	No tiene atribuciones directas	Cooperación directa a la activación de cultura
Organismos Públicos Ministerio de Hacienda Ministerio de Educación; Consejo de monumentos nacionales;	Financian, controlan. Protege	Su influencia es la de sostener el proyecto de Bibliotecas públicas en el país.
Organismos Privados	No tienen directa influencia sobre el bien, pero la puede influir en forma importante.	Su financiamiento, conocimientos y su experiencia en el mercado generan acción y agilidad a este rubro.
Comunidad	No tiene atribución, pero está en constante exposición a ella.	Son el objetivo básico, la biblioteca se organiza de manera de aportarle conocimientos y experiencias culturales.

b. Diagrama de flujos de información

Ejemplos

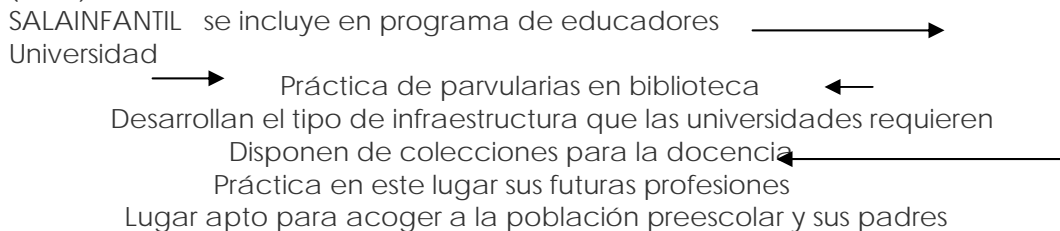
1) La Dibam debe relacionarse para presupuesto sectorial



2) La Biblioteca debe crear redes de participación

Actores; comunidad, Gobierno, Municipalidad, Universidades, Colegios, Escuelas, Empresas

(UDG)



(UDG)

Sala de Adulto mayor

Revistas

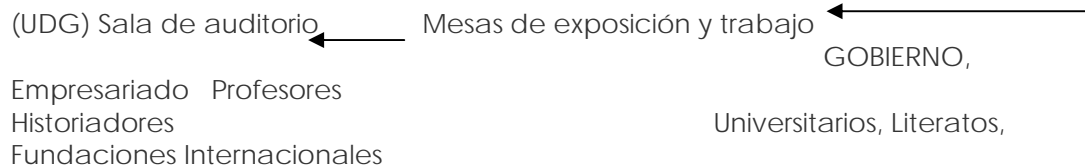
Computación - Includo en horarios de perfeccionamiento Empresas

Se desarrolla el sistema de traspasar la información de punta y tradicional para adultos empleados -> Empresarios forman a sus empleados en este lugar

Lugar apto para acoger y satisfacer necesidades de información de adulto medio

3) ¿Como puede una biblioteca Regional influir en futuras Generaciones? Profesionales, empleados y público en general, en un solo lugar.

Charlas y Foros



BIBLIOTECAS HIBRIDAS regionales DIBAM

El presupuesto puesto en un solo lugar, dará vida a la alfabetización, a la formación de hábitos de lectura, al conocimiento de tecnología y de variadas experiencias culturales, a un número importante de establecimientos y personas en la región.

Contará para este fin con programas eficientes, controlados, herramientas de punta y bibliotecarios altamente calificados.

Se invitará a todos los actores a ser parte del Proyecto como generadores de la cultura regional. Se cuenta con una amplia infraestructura habilitada especialmente para ello, dentro de un antiguo edificio patrimonial de Antofagasta

c. Acciones de coordinación

Antes de entrar en funcionamiento (2010,2011)

INTEGRACIÓN

A fin de integrar a la comunidad al trabajo de la nueva Biblioteca, se propone el desarrollo de redes culturales de participación ciudadana.

Esta estrategia consiste en la integración de organizaciones e instituciones sociales de la Región y de sus representantes en un directorio de Participación o Colaboración de la Biblioteca de Antofagasta. Esta instancia tiene una dinámica de trabajo tal, que permite integrar a la comunidad en el diseño de las actividades culturales y de capacitación realizadas por la Biblioteca.

INVITACION A AUTORIDADES DE LA REGION Y GOBIERNO

Disertación de la gran labor que labor que pretende la biblioteca de Antofagasta.

ACTORES

Comunidad, Gobierno, Municipalidad, Universidades, Colegios, Escuelas, Empresas

REUNIONES

Talleres, seminarios, creación de una mesa permanente de trabajo, calendarización de visitas a terreno, programación de inspecciones, etc. con todos los actores relevantes, que permitirá armar redes de actividades, y motivar y organizar la gestión cultural necesaria. La Biblioteca debe ser plataforma de experiencia, formación en conceptos de adquisición de conocimiento y todo tipo de contacto con la cultura, en este nuevo milenio.

LLAMADO A VOLUNTARIADO A COOPERAR

MESAS DE TRABAJO

Se invitará a las principales empresas de la zona; Escondida, Antofagasta Minerales, Pesqueras, a ser parte de este maravilloso proyecto para la región. Recibiremos asesoría e información del mundo privado.

TALLERES DE PERFECCIONAMIENTO.

Para el bibliotecario en compañía de profesorado de escuelas colegios e Universidades e Institutos, para estar en sintonía.

Para el voluntariado.

NOTA

Por su destacada relevancia cabe mencionar

- ✓ Estudio de impacto Socio Cultural de la región y de la ciudad de Antofagasta en particular. Es vital esta información para la forma y estructura que debe adoptar la Biblioteca, la que estará basada en un principio permanente; el ser humano.
- ✓ Plantear la posibilidad de participación de las empresas privadas del lugar (mineras) en este proyecto, ya que tiene un alto desarrollo de su responsabilidad Social Empresarial. La Biblioteca se vislumbrará como parte de una red de instituciones y empresas que diseminen la investigación y la cultura.
- ✓ Crear el voluntariado como una entidad que reciba a la comunidad participante a cooperar con el gran desafío que esta Biblioteca generará en Antofagasta. En los primeros meses de extensión y capacitación.

IV. EJECUCIÓN
7. OPERACIÓN

a. programa de operación

Actividad 2010 año de contactos	LUGAR	Fcia.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Origen Financiamiento
Invitación autoridades, empresas, instituciones culturales, etc.	B.A.	semestral	x										x		
Invitación a colegios y profesores	B.A.	según programa			x	x	x	x					x		
Invitación universidades y profesores	B.A.	según programa			x	x	x	x					x	x	
Visitas a Parvularios	B.A.	según programa			x	x	x	x					x	x	
Mesas de trabajo actores relevantes	B.A.	cada cuatro meses	x	x				x							
Visita de público en general	B.A.	diaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Capacitación público en reserva de libros y uso de computadores	B.A.	programa diario	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	

Actividad 1er año 2011 operativo Biblioteca	LUGAR	Fcia.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Origen Financiamiento
Organización libros	Procesos	diaria y semanal	x	x	x	x	x	x	x					x	Propio
Codificación libros	Procesos	diaria	x	x	x	x	x	x	x					x	
Registro computacional de libros	Procesos	diaria y semanal	x	x	x	x	x	x	x					x	
Ubicación libros en los estantes	Áreas Bib.	diaria y semanal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Registro libros de reserva en bodega	Envío a salas	diaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Préstamo, registro computacional	Área prtmo.	diaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Devolución, registro computacional	Mesón o buzón	diaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Registro planilla socios	Biblio	diaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Entrega carnet socios	Biblio	al inscribirse													
Préstamos a domicilio	Biblio	cuotas al día	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Lectura niños	Sala infantil	semanal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Lectura ciegos	Área discap.	semanal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Registro planillas escolares		semanal		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Reparación libros	Biblio	cada 4 meses				x			x						
Capacitación usuarios	Biblio	semanal		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Actividad de extensión	LUGAR	Fcia.	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Origen Financ.
Llamado a socios informar actividades	Biblioteca	semanal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Participación en act. vecinales	Barrios	mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Presentación final en sala auditorio	Extensión	semestral						x						x	propio
Programas visitas guiadas	Biblio	semanal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Recepción visitas guiadas	Biblio	diaria	x	x	x	x	x	x	x					x	
Préstamo auditorio para diversas obras	Biblio	planificada	x	x		x		x	x					x	Canje
Activ. de interacción con artistas y otros	Extensión	planificadas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Canje
Lanzamiento de libros, tertulias literarias	Extensión	Esporádica													Auspicio
Exposiciones en salas de extensión	Biblio Extensión	Esporádica													Canje, auspicios
Charlas, auditorio, abiertas	Biblio	Planificadas anterioridad	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Empresas, Universidades
Ceremonias de graduación	Extensión	anual							x					x	
Expos.art. en salas; cuentos, libros, teatro, etc.	Extensión Biblio	Semanal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Canje Fondart, auspicio
Atención a profesionales	Biblio	Semanal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Charlas cerradas	Biblio	semestral		x										x	Auspicio empresa
Act. culturales vecinales, clubes de lectura, etc.	Exterior Biblio	Semestral						x						x	Canje
Presentación videos culturales	Extensión	quincenal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Canje
Servicios móviles, bibliobús, caja viajera	Exterior														Empresas

Toda la actividad anterior se basa en una estructuración física definida en las que se realizarán las actividades para cada disciplina impartida con profesionales encargados para el funcionamiento global de la Biblioteca

Unidad	Descripción	Funciones	Dotación
Mesón de Informaciones	Mesón por donde necesariamente deben pasar las visitas. Señalética importante de la distribución por piso de la biblioteca	Gran área de acceso principal, que acoge al usuario y le ofrece información resumida de todos los servicios y actividades que se desarrollan en la Biblioteca. Recibe al público en forma personal o telefónica	3
Préstamo	Mesón con computadores atendidos por al menos 1 profesional por computador	Guiar al lector en sala. Registro de pedidos de libros y fechas de devolución, decodificación, Socios, carnets, etc.	3
Sala de referencia y Hemeroteca		Sala de consulta de material de referencia, como diccionarios, enciclopedias y manuales, está orientada a todo público. Sus colecciones incluyen las últimas ediciones de enciclopedias, diccionario, manuales, impresos o en otro soporte. Contendrá las colecciones de revistas de los últimos 10 años	2
Sala Infantil	Sala lúdica, acogedora de sueños y cuentos, bailes y poesías.	Entregar ambiente de agrado para el niño, motivando la lectura o la relación con el	

	Teatro infantil. Libros enfrentando al niño, juegos, títeres, material artes plásticas, baños adentro de la sala.	libro, juego, baile, rima, etc.	Se necesita de profesionales muy preparados en forma continua. 3
Sala Juvenil	Sala distendida, con estares, dispuestos enfrente de los textos con todas las comodines para la tecnología y el estudio	Es un espacio educativo informal, en donde los jóvenes puedan explorar un mundo de nuevas posibilidades a través de la lectura, talleres literarios, teatro, películas, Internet, juego de rol, etc.	2
Sala de Colecciones Generales		Estas salas contienen las colecciones en diferentes soportes (libros, CDS, DVDs, etc.) de los más diversos temas.	2
Sala de Literatura	Estantería frontal, mesones con computadores y estares.	Ofrece novelas, cuentos y poesía de destacados autores nacionales y extranjeros.	3
Sala +18	Áreas de distribución igual a las demás con variadas colecciones de libros, revistas, comics y películas	Servicio para adultos con mayoría de edad, como su nombre lo indica con material de contenido sensible para los menores.	3
Procesos	Están en subterráneo. Cuenta con bodegas Full Space, codificadores, alarmas, reparaciones, computadores	Se organizan los libros, se registran en la red, se codifican, se les pone alarmas, se mandan a sala y se guarda un resto en las Full Space.	Debe haber al menos un técnico profesional para una labor muy minuciosa y de alta responsabilidad.

	para registro.		2
Dirección	Recepción, un estar y una sala de reuniones para 10 personas.	Sector destinado a las oficinas de la Dirección y Secretaría de Dirección,	8 personas
Salas de Estudio	Las Salas de Estudio están ubicadas en el 3er piso de la Biblioteca, son vidriadas, mesas rectangulares y varias sillas e instalaciones tecnológicas.	Permiten un espacio más tranquilo, donde los usuarios pueden estudiar o mantener reuniones de trabajo.	Guías de llamada de otras salas.
Salas de Audio y Video	Las Salas de Audio y Video se ubican en el segundo y tercer piso de la Biblioteca ; en ellas existen pantallas de plasma y DVD.	Los usuarios pueden elegir más de 300 DVD y verlos cómodamente, en plasmas personales o comunes, cuentan con sillas confortables y audifonos individuales.	2
Extensión	Sector poniente de la Biblioteca, cuenta con auditorio y salas de exposición. Esta anexado a la Cafetería.	Esta ala esta destinada en un 80% a actividades de extensión cultural y comunitarias, Al estar estas actividades concentradas en este sector, es factible cerrar la biblioteca sin afectar el funcionamiento de este espacio, que funcionará en horarios más extendidos.	3
Tecnología y servicios para discapacitados	Todas las salas de la biblioteca cuentan con computadores con acceso a		Al menos un profesional preparado para el braille y lectura bien

	<p>Internet y colecciones digitales, además de libros hablados, libros XL y en Braille para discapacitados visuales, e infraestructura para discapacitados físicos. Cada sala posee pantallas de plasma para informar al visitante sobre actividades que se realizan dentro de la Biblioteca, espacios para escuchar CDS de música, ver DVD o sentarse cómodamente a leer.</p>		<p>pronunciada para discapacitados visuales.</p> <p>2</p>
--	--	--	---

El horario de atención es otra de las novedades que buscan las Bibliotecas Públicas Dibam, para facilitar el acceso del público a los libros.

La Biblioteca atenderá:

Martes a Viernes 11:00 hrs. a 20:30 hrs.

Sábados y Domingos de 11:00 hrs. a 17 hrs.

8. Conservación

a. Proyectos de intervención

No existen proyectos de intervención programados.
Solo se cuenta con la habilitación de la Biblioteca y la Mantenición programada del inmueble.

Nombre	Tipo de Intervención	Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Inversión Proyectada	Origen Financiamiento
Habilitación mobiliaria	.Licitación proyecto de diseño .Mobiliario, .Compra	2010	2011	\$ 381.000.000	Intendencia Regional
Habilitación de Equipos	.Licitación .Compra	2010	2011	\$ 104.000.000	Sectorial
Habilitación de colecciones	.Licitación. Compra	2010	2010	\$ 291.000.000	Sectorial

b. Programa de mantención

Diferentes actividades de mantención que se realizarán en un año calendario en el bien
(REF/Biblioteca Santiago)

Diario

.Aseo general: 20:30 hrs. A 23:00 hrs.

08:00 hrs. A 10: 30 hrs. aseo de accesos y polvos residuales

.Personal diario en baños y alto tránsito

.Vidrios

Semanal

- .Lunes se cierra
- .Desinfección general
- .Desratización
- .Limpieza profunda de todos los espacios

Mensual

.Mantenimiento de suelos

- Mármol
- Pisos laminados madera corcho
- Pisos baldosas microvinradas
- Porcelanatos

.Limpieza Cristales en general

.Recambio de ampolletas y accesorios

.Mantenimiento ascensores 1, 2, y 3

3meses

- .Mantenimiento sistema anti -plagas

4meses

- .Mantenimiento de Griferías
- .Mantenimiento puertas de maderas
- .Mantenimiento ventanas de maderas

6 meses

- .Red Húmeda
- .Bombas Agua Potable
- .Limpieza de techumbres y bajadas aguas lluvias

.Mantenimiento eléctrica

Aual

.Mantenimiento ventanas de aluminio

.Mantenimiento Cristales

Recambio termopaneles

Recambio cristales templados

Recambio cristales simples

.Limpieza de alcantarillado

.Limpieza de techos y sellos

.Limpieza grandes vidrios y techos translúcidos

PROGRAMA MANTENCIÓN DEL EDIFICIO COMO PATRIMONIO

Mantenimiento diaria

.Suelos de Maderas, barandas y pasamanos, se enceran con ceras acrílicas antideslizantes

.Suelos de mármol cera acrílica y maquinas de alta temperatura y calidad que generan una capa protectora.

Dos o tres veces al año

.Vidrios de Cúpulas y de altura

Mantenciones anuales

.Maderas Según tránsito y cuidado, necesidad pulidos y vitrificados al año, cada uno a dos años.

.Mármol lavado profundo con elementos industriales de tecnología avanzada

.Limpieza de paredes interiores, cielos y cornisas

Mantenciones cada 5 años

.Estas pinturas interiores permiten que se hagan lavados con máquinas especializadas sobre las paredes y queden como nuevos.

.Estucos originales

.No se pintan los estucos originales solo se mantienen.

.Se mantienen fierros por la salinidad y se protegen con antioxidantes calificados para la zona.

Cada 10 años

.Pinturas Interiores

Se aplicarán solo pinturas de alta calidad Sherwing Williams, antipolución, esmalte al agua, lavable.

.Se pinta en la noche, en verano y cuando el otro día es libre

.Se mantienen estucos

.Maderas; Pulido y vitrificado general de maderas

.Fierros; se mantienen y se protegen con antioxidantes.

Cada 20 años

.Pinturas exteriores

Reparaciones solo con permiso legal de Monumentos Nacionales.

REF/ BN cada 20 años

.Se someterán a tecnologías de polímero proyectado con empresas especializadas y certificadas

.Pinturas interiores de alta calidad

.Maderas; pulido y vitrificado general de maderas

.Fierros se mantienen y protegen con antioxidantes especializados

NOTA 1

Conviene un antioxido altamente certificado para la salinidad de la zona, usado periódicamente.

Conviene un anticorrosivo especializado para la corrosión producto de las aves de Antofagasta.

NOTA 2

Mantener este emblemático mueble patrimonial puede verse beneficiado con el desafío de una distinción especial, que desde 1997, el Consejo de Monumentos Nacionales entrega en forma anual como el Premio Conservación de los Monumentos Nacionales a personas, organizaciones sociales, empresas e instituciones públicas y privadas, que han efectuado un aporte en el ámbito de la conservación del patrimonio cultural.

Desde el año 2000, este galardón se entrega en el marco de la celebración del Día del Patrimonio Cultural de Chile, celebración que por Decreto Supremo N° 252, dictado el 2 de mayo del 2000, fue instituido para el último domingo del mes de mayo.

Revisar MANUAL DE MANTENCIÓN en extenso en 1.-Anexo

9. Protección

a. Servicio de Vigilancia

Se contempla la contratación de guardias de seguridad para la Biblioteca de Antofagasta. La novedad de bibliotecas públicas DIBAM es contar con guardias sin "uniforme de guardia" reconocible por el público, sino uniforme de funcionario de la B.A. Esta resolución es con el fin de no alejar ni al más vulnerable ni temeroso de poder ser alejado del recinto por falta de ropa o presencia adecuada para ingresar a un centro de cultura. Se persigue que el interés por conocer sea superior a las barreras psicológicas y sociales preestablecidas.

Para un mueble e inmueble de esta naturaleza se recomienda el sistema mixto de vigilancia;

Vigilantes + sistema electrónico y tecnológico de vigilancia

PROGRAMA DE SEGURIDAD

Proporcional al tamaño del espacio a vigilar

Tipo de edificación y su forma

Horas del día de funcionamiento

Horas del día de inactividad operacional

Cantidad de visitas / tipos de días (festivos, día de la cultura, ferias...)

Cantidad(5) Total Mes	\$ 2.250.000
HH.HH. Total Mes	400 horas al mes

1 Nota: Valor de vigilante en el mercado de Antofagasta es de \$ 450.000 mensual FUENTE/ EMPRESA DE SEGURIDAD ANTOFAGASTA

Área o Lugar	Cantidad Guardias	Cobertura ²
En cada entrada	2 guardias para las 3 entradas	2 personas en turno diario
En los pisos y Ascensores	3 Supervisor seguridad por cada piso	1 persona turno 2:00 AM a 10:00 AM 1 persona en turno diario 10:00 AM/11:00 AM a 17:00/ 18:00 horas PM 1 persona en turno noche 18:00 PM a 02:00 AM
Total	5 guardias privados	24 horas del día

b. Otros sistemas de seguridad

Existen sistemas electrónicos o tecnológicos de vigilancia para la protección del bien. El costo de la inversión y el operador especializados se detallarán en nota del pie de página.

El proyecto de seguridad en equipo e instalación, que comprende; sistemas de alarmas de intrusión (sensores magnéticos, panel, sirenas, etc.) más sistema de circuito cerrado de televisión (cámaras, domos, DVR, etc.)

² Se refiere al porcentaje de tiempo en un día que el sitio contará con vigilancia (horas con guardia presente dividido por 24).

1 Nota :

La consultora sugiere 2 guardias entrada turno día.

3 supervisores en cada piso y uno en turno de noche

1 guardia rondín en turno noche, complementado con el monitoreo electrónico.

DEL SANTE / ARQUITECTOS

y sistema de detección y alarmas de incendio (sensores de humo, gases, palancas de incendio, pulsadores, sirenas y luz estroboscópicas, panel de control, etc.)

Es importante considerar que este equipo considera un Standard óptimo, en un ambiente de plantas libres de acuerdo a los planos que cuenta el proyecto de arquitectura.

El diseño final y distribución de estos equipos dependerá de la habilitación de cada espacio, flujos de personas y los materiales expuestos.

Nota: Estos sistemas se pueden complementar con un servicio de monitoreo por empresas especializadas, que cuentan con un Call Center 24/ 7. Este servicio puede ser de 2 UF a 3 UF mensual (10 a 30% más de costos en Antofagasta).

El sistema permite a través de una sala de control operar las cámaras, vigilar las pantallas en el tiempo real y grabar las imágenes. Para esta función se deben considerar al menos dos personas (1) puede estimarse en un valor promedio de 4, 5 UF el mt2.

V. GESTIÓN FINANCIERA

10. Provisión de fondos

a. Estimación de ingresos propios

Aunque los ingresos propios que generará el bien por su propia operatividad y servicios son de poca relevancia con respecto a los gastos, vale la pena tenerlos en cuenta:

1. Membresía o Socio
2. Arriendo de espacios culturales
3. Fotocopiados y Scanner
4. Concesión de un lugar para Café o Restaurante
5. Visitas guiadas particulares
6. Clases de computación en la Biblioteca

NOTA

Las Proyecciones para este modelo son en función del número de Visitas esperadas, éstas están calculadas comparando la realidad de la Biblioteca de Santiago y su Comuna con la Comuna de Antofagasta y el proyecto de su Biblioteca. El supuesto básico es de que las visitas finalmente determinarán los recursos necesario, esto es; los Ingresos y los Egresos (estarán determinados por la demanda y necesidades en función de atender a más o menos personas). Este ejercicio de alguna manera también puede ampliarse para las futuras Inversiones, cuestión que no será abordada en este modelo, más allá de comentar la inversión.

	año 1	año 2	año 3	año 4	año 5	año 6	año 7	año 8	año 9	año10
Número de Visitas Proyectadas	90.000	85.500	81.225	81.225	81.225	81.225	81.225	81.225	81.225	81.225
	Perdida 2 primeros años 5% c/año para estabilizarse									
Números de Socios	1.600	450	428	406	406	406	406	406	406	406
*Datos estimados a partir de BS	La tasa de Socios es del 0,5% inicial y no acumulativa, del total de visitas. Además una membresía promedio de \$ 1.600 en base a \$ \$3.000 anuales por adulto y un 30% del total de los socios y \$ 1.000 anual por niño que son el 70% de los socios.									

Moneda (M \$)	año 1	año 2	año 3	año 4	año 5	año 6	año 7	año 8	año 9	año 10
Ingresos Propios	1%	3.420	3.249	3.087	3.087	3.087	3.087	3.087	3.087	3.087
Membresía (cuota de socio)		720	684	650	650	650	650	650	650	650
Boletas		886	842	800	800	800	800	800	800	800
Arriendo		1.814	1.723	1.637	1.637	1.637	1.637	1.637	1.637	1.637

Nota

Estos ingresos van al Estado y no forman parte de dinero para inversiones propias.

Evaluar los ingresos propios aunque no son significativos y no pertenecen a la Biblioteca, indican en forma indirecta las visitas y se proyecta a libros leídos y prestados, exposiciones vistas y asistencia a actividades culturales, por lo tanto a su éxito.

Se verán disminuidos en un primer año de alto impacto, para mantenerse luego.

En cuanto la demanda de visitas y socios debiera bajar desde el primer año al tercer año, para luego mantenerse.

Es muy importante la experiencia previa que nos entrega la Biblioteca de Santiago, ya que los patrones de comportamiento son siempre muy parecidos.

Siempre evaluar la cantidad de libros prestados, ese ítem debiera ir en aumento, con el aumento de ingresos propios y potenciarse mutuamente.

.Relaciona a la biblioteca con el público

.La biblioteca es sede para encuentro cultural (recibir cultura y dar cultura)

.Llama a estar atento para que el usuario prefiera a la Biblioteca también por sus servicios, entre otras instituciones generadoras de información y cultura.

b. Estimación de aportes directos propios de la DIBAM

Ingresos aporte OPERACIÓN \$ 187.000.000

Ingresos aporte MANTENCIÓN \$ 92.000.000

Total Ingresos Directos \$ 279.000.000 UF 13.286

ITEM	DESCRIPCIÓN
Operación	Sueldos operativos, servicio técnico y profesional, otros bienes y servicios, combustible, bibliobús, seguridad.
Mantenición	Gastos mantención del inmueble, empresa de aseo básicos.
Administración	Sueldos equipo directivo, sus administrativos, insumos y difusión
Seguridad	Guardias y mantención equipo de seguridad

Costo mensual de cada ítem y fundamento.

ITEM	COSTO MES \$	FUNDAMENTO
Operación	\$15.824.900	Es sueldo para 20 personas de operación; profesionales, jefes de sala, asistentes, administrativos. Gastos en tareas operativas, servicios.
Mantenición	\$3.676.000	Cubrirá gastos de todo un mes, sufrirá variaciones de acuerdo a los planes de mantención de cada rubro, cada 4, 5,6 meses y por imponderables esperados en toda administración, personal empresa aseo externa

Administración	\$5.067.600	Es sueldo de 8 personas; director, coordinadores y sus administrativos.
Seguridad	\$2.310.000	Vigilantes, alarmas y monitoreo

Parte del costo mensual que se será cubierta con aportes propios

ITEM	COSTO Anual	% COBERTURA	APORTE PROPIO
Mantenimiento, Personal seguridad, Operación, gastos administrativos y gastos operacionales Funcionamientos y otros	\$132.138	69,7 %	\$ 92.000.000
Personal Administración Sueldos Operación	\$189.898	98,4%	\$ 187.000.000

c. Estimación de donaciones

Las donaciones se refieren a inversiones que realizan empresas o instituciones atraídas por los objetivos de la B.A, luego de buenas gestiones culturales.

Para la realización de compras con financiamientos externos se elaborará un plan de compras por el año en curso de forma de lograr que la totalidad de los recursos se ejecuten en los plazos establecidos.

Este plan de compras se implementa utilizando el portal Chile compras a modo de transparentar al máximo la utilización de los recursos y obtener precios más ventajosos en todas las adquisiciones.

Sin embargo, DIBAM no ha gestionado la participación de empresas para conseguir recursos, sino que se ha basado en el presupuesto anual sectorial destinado a su administración, operación y mantenimiento.

d. Estimación de transferencias

Las transferencias que recibirá la unidad de gestión durante la vigencia del plan de gestión se detallan en la tabla. Esta se obtendrá desde los FNDR en el año del inicio operativo de la B.A.

ORIGEN		MONTO \$	AÑO DE REALIZACIÓN	MOTIVO
Fondos Concursables				
Ítems	FNDR	217.000.000	2010	Habilitación mobiliario
	FONDART			
	FONDSOCIAL			

e. Estimación de aportes indirectos

El Voluntariado

Es una participación activa de algunos miembros de la comunidad en bibliotecas.

A través de esta iniciativa se busca la interacción horizontal entre la cultura y el mismo usuario en la planificación y ejecución de pequeños y medianos proyectos culturales.

Es un ahorro para la biblioteca y un logro de diseminación cultural.

No se valoriza el voluntariado por considerarse que de no existir voluntarios, la función de la biblioteca y su operación debe persistir por sobre el aporte voluntario.

11. USO DE FONDOS

a. Costos de operación

Ítems de operación: personal operativo Biblioteca (20), combustible bibliobús(a futuro), materiales de uso y consumo, servicios básicos, servicios generales, servicios técnicos y profesionales, otros en bienes y servicios.

COSTOS DE OPERACIÓN

Gastos (Moneda M\$)	mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5	mes 6	mes 7	mes 8	mes 9	mes 10	mes 11	mes 12
Total Operación	15.825	15.825	15.825	15.825	15.825	15.825	15.825	15.825	15.825	15.825	15.825	15.825
Per. operativo Biblioteca	11.059	11.059	11.059	11.059	11.059	11.059	11.059	11.059	11.059	11.059	11.059	11.059
Comb. Bibliobús (a futuro)	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
Mat. de uso y consumo	531	531	531	531	531	531	531	531	531	531	531	531
Servicios básicos	3.233	3.233	3.233	3.233	3.233	3.233	3.233	3.233	3.233	3.233	3.233	3.233
Servicios Generales	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900
S. téc.y profesionales	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
Otros en bienes y Ss.	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51	51

Nota: datos oficiales de la Dibam Central

Las tablas se calcularon en UF (\$ 21.000)

COSTOS DE OPERACIÓN ANUALES

Gastos UF	año 1	año 2	año 3	año 4	año 5	año 6	año 7	año 8	año 9	año 10
Total Operación	9.043	9.043	9.043	9.043	9.043	9.043	9.043	9.043	9.043	9.043
Pers. operativo Biblioteca	6.319	6.319	6.319	6.319	6.319	6.319	6.319	6.319	6.319	6.319
Comb. Bibliobús (a futuro)	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
Mat. de uso y consumo	303	303	303	303	303	303	303	303	303	303
Servicios básicos	1.848	1.848	1.848	1.848	1.848	1.848	1.848	1.848	1.848	1.848
Servicios Generales	514	514	514	514	514	514	514	514	514	514
S. téc.y profesionales	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
Otros en bienes y Ss.	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29

Nota: datos oficiales de la Dibam Central

Gastos UF	año 11	año 12	año 13	año 14	año 15	año 16	año 17	año 18	año 19	año 20
Total Operación	9.043	9.043	9.043	9.043	9.043	9.043	9.043	9.043	9.043	9.043
Pers. operativo Biblioteca	6.319	6.319	6.319	6.319	6.319	6.319	6.319	6.319	6.319	6.319
Comb. Bibliobús (a futuro)	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
Mat. de uso y consumo	303	303	303	303	303	303	303	303	303	303
Servicios básicos	1.848	1.848	1.848	1.848	1.848	1.848	1.848	1.848	1.848	1.848
Servicios Generales	514	514	514	514	514	514	514	514	514	514
S. téc.y profesionales	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
Otros en bienes y Ss.	29	29	29	29	29	29	29	29	29	29

Nota: datos oficiales de la Dibam Central

Remuneración personal operativo

Auxiliar	\$ 304.500
Administrativos	\$ 372.527
Profesionales	\$ 644.850

Datos estimados a partir de datos entregados por
DIBAM CENTRAL presupuesto oficial para la BA

b. Costos de mantención

Ítems de mantención; fachada, techumbres, rejas y balcones, aguas, sistema eléctrico, gas y equipamiento, teléfonos, computación y aseo (Empresa de aseo externa).

COSTOS DE MANTENCION												
Gastos (Moneda M \$)	mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5	mes 6	mes 7	mes 8	mes 9	mes 10	mes 11	mes 12
Total Mantención	3.676	3.676	3.676	3.676	3.676	3.676	3.676	3.676	3.676	3.676	3.676	3.676
Personal Aseo Externo	843	843	843	843	843	843	843	843	843	843	843	843
Mantención Edificio	2.832	2.832	2.832	2.832	2.832	2.832	2.832	2.832	2.832	2.832	2.832	2.832

Las tablas se calcularon en UF (\$ 21.000)

COSTOS DE MANTENCIÓN ANUAL										
Gastos UF	año 1	año 2	año 3	año 4	año 5	año 6	año 7	año 8	año 9	año 10
Total Mantención	2.100	2.100	2.100	2.100	5.249	2.100	2.100	2.100	2.100	6.489
Personal Aseo Externo	482	482	482	482	482	482	482	482	482	482
Mantención Edificio	1.618	1.618	1.618	1.618	4.767	1.618	1.618	1.618	1.618	6.007

Gastos UF	año 11	año 12	año 13	año 14	año 15	año 16	año 17	año 18	año 19	año 20
Total Mantención	2.100	2.100	2.100	2.100	5.249	2.100	2.100	2.100	2.100	6.489
Personal Aseo Externo	482	482	482	482	482	482	482	482	482	482
Mantención Edificio	1.618	1.618	1.618	1.618	4.767	1.618	1.618	1.618	1.618	6.007

Fuente 1 presupuesto anual y mensual de aseo empresa externa BS estimado por la BA
COORDINADOR ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ANDRÉS COHEN PÉREZ
Fuente 2 Del Sante Arquitectos

c. Costos de seguridad

Ítems de seguridad; monitoreo, seguridad electrónica, vigilantes(5).

COSTOS DE SEGURIDAD												
Gastos (Moneda M \$)	mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5	mes 6	mes 7	mes 8	mes 9	mes 10	mes 11	mes 12
Total Seguridad	2.310	2.310	2.310	2.310	2.310	2.310	2.310	2.310	2.310	2.310	2.310	2.310
Seguridad Electrónica	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
Vigilantes	2.250	2.250	2.250	2.250	2.250	2.250	2.250	2.250	2.250	2.250	2.250	2.250
Nota: Seg.Electrónica se refiere 2UF/mes por monitoreo y 1UF/mes por mantención												

UF (\$ 21.000)

COSTOS DE SEGURIDAD ANUAL

Gastos UF	año 1	año 2	año 3	año 4	año 5	año 6	año 7	año 8	año 9	año 10
Total Seguridad	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320
Seguridad Electrónica	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
Vigilantes	1.286	1.286	1.286	1.286	1.286	1.286	1.286	1.286	1.286	1.286

Gastos UF	año 11	año 12	año 13	año 14	año 15	año 16	año 17	año 18	año 19	año 20
Total Seguridad	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320
Seguridad Electrónica	34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
Vigilantes	1.286	1.286	1.286	1.286	1.286	1.286	1.286	1.286	1.286	1.286

Se consideran 2 UF/ mes por Monitoreo externo y 1 UF/mes por mantención equipos

FUENTE Datos obtenidos Empresa de equipos de seguridad

NOTA

La implementación de un equipo de seguridad electrónico no está contemplada en la inversión.

d. **Costos de administración.**

Ítems administración; Remuneraciones Director, Coordinadores, secretarías, asistentes, insumos, publicidad, difusión y varios.

COSTO DE ADMINISTRACIÓN												
Gastos (Moneda M \$)	mes 1	mes 2	mes 3	mes 4	mes 5	mes 6	mes 7	mes 8	mes 9	mes 10	mes 11	mes 12
Total Administración	5.068	5.068	5.068	5.068	5.068	5.068	5.068	5.068	5.068	5.068	5.068	5.068
Personal	4.763	4.763	4.763	4.763	4.763	4.763	4.763	4.763	4.763	4.763	4.763	4.763
Insumos	217	217	217	217	217	217	217	217	217	217	217	217
Publicidad y Difusión	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88	88
Nota: datos oficiales de la Dibam Central												

UF (\$ 21.000)

COSTO DE ADMINISTRACIÓN ANUALES											
Gastos UF	año 1	año 2	año 3	año 4	año 5	año 6	año 7	año 8	año 9	año 10	
Total Administración	2.896	2.896	2.896	2.896	2.896	2.896	2.896	2.896	2.896	2.896	
Personal	2.722	2.722	2.722	2.722	2.722	2.722	2.722	2.722	2.722	2.722	
Insumos	124	124	124	124	124	124	124	124	124	124	
Publicidad y Difusión	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
Nota: datos oficiales de la Dibam Central											

Gastos UF	año 11	año 12	año 13	año 14	año 15	año 16	año 17	año 18	año 19	año 20
Total Administración	2.896	2.896	2.896	2.896	2.896	2.896	2.896	2.896	2.896	2.896
Personal	2.722	2.722	2.722	2.722	2.722	2.722	2.722	2.722	2.722	2.722
Insumos	124	124	124	124	124	124	124	124	124	124
Publicidad y Difusión	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
Nota: datos oficiales de la Dibam Central										

Anexo Costos remuneraciones por cargos administrativos

Coordinadores	\$702.542
Director	\$ 913.444
Administrativos	\$372.527
Auxiliar	\$ 304.500

DEL SANTE / ARQUITECTOS

78

f. Cuadro costos anuales proyectados

Los costos totales anuales están calculados en UF (\$ 21.000)

COSTOS TOTALES ANUALES

Gastos UF	año 1	año 2	año 3	año 4	año 5	año 6	año 7	año 8	año 9	año 10
Total Costos	15.359	15.359	15.359	15.359	18.508	15.359	15.359	15.359	15.359	19.748
Total Administración	2.896	2.896	2.896	2.896	2.896	2.896	2.896	2.896	2.896	2.896
Total Operación	9.043	9.043	9.043	9.043	9.043	9.043	9.043	9.043	9.043	9.043
Total Mantención	2.100	2.100	2.100	2.100	5.249	2.100	2.100	2.100	2.100	6.489
Total Seguridad	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320

Gastos UF	año 11	año 12	año 13	año 14	año 15	año 16	año 17	año 18	año 19	año 20
Total Costos	15.359	15.359	15.359	15.359	18.508	15.359	15.359	15.359	15.359	19.748
Total Administración	2.896	2.896	2.896	2.896	2.896	2.896	2.896	2.896	2.896	2.896
Total Operación	9.043	9.043	9.043	9.043	9.043	9.043	9.043	9.043	9.043	9.043
Total Mantención	2.100	2.100	2.100	2.100	5.249	2.100	2.100	2.100	2.100	6.489
Total Seguridad	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320	1.320

12. FLUJO DE FONDOS
a. Flujo de fondos totales anuales

FLUJO DE FONDOS ANUAL										
Flujo de Fondos UF	año 1	año 2	año 3	año 4	año 5	año 6	año 7	año 8	año 9	año 10
Superávit o Déficit	-2.073	-2.073	-2.073	-2.073	-5.222	-2.073	-2.073	-2.073	-2.073	-6.462
Total Ingresos	13.286	13.286	13.286	13.286	13.286	13.286	13.286	13.286	13.286	13.286
Total Costos	15.359	15.359	15.359	15.359	18.508	15.359	15.359	15.359	15.359	19.748

Flujo de Fondos UF	año 11	año 12	año 13	año 14	año 15	año 16	año 17	año 18	año 19	año 20
Superávit o Déficit	-2.073	-2.073	-2.073	-2.073	-5.222	-2.073	-2.073	-2.073	-2.073	-6.462
Total Ingresos	13.286	13.286	13.286	13.286	13.286	13.286	13.286	13.286	13.286	13.286
Total Costos	15.359	15.359	15.359	15.359	18.508	15.359	15.359	15.359	15.359	19.748

b. Flujo de fondos totales mensuales

INGRESOS MENSUALES PRIMER AÑO												
Ingresos UF	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Total Ingresos	1.107	1.107	1.107	1.107	1.107	1.107	1.107	1.107	1.107	1.107	1.107	1.107
Ing.Aporte Oper.	742	742	742	742	742	742	742	742	742	742	742	742
Ing.Aporte Mant.	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365	365

COSTOS MENSUALES PRIMER AÑO												
Gastos UF	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Total Costos	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280
Total Administración	241	241	241	241	241	241	241	241	241	241	241	241
Total Operación	754	754	754	754	754	754	754	754	754	754	754	754
Total Mantención	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175	175
Total Seguridad	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110

FLUJO DE FONDOS MENSUAL

Flujo de Fondos UF	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Superávit o Dèficit	-173	-173	-173	-173	-173	-173	-173	-173	-173	-173	-173	-173
Total Ingresos	1.107	1.107	1.107	1.107	1.107	1.107	1.107	1.107	1.107	1.107	1.107	1.107
Total Costos	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280	1.280

Criterios para los Flujos

NR VISITAS: 90.000 al año; se estiman de acuerdo a la relación de población entre Santiago (4.6 habs) y Antofagasta (0,4 MM habs)

EVOLUCIÓN DE VISITAS: Se estima que este N de visitas se mantendrá constante en el tiempo

INGRESOS PROPIOS: se estiman de acuerdo a la evolución de visitas en función de datos de la Biblioteca de Santiago, membresía, servicios y mt2 arrendados para cafetería y otros según valores en Antofagasta

DATOS: el trabajo está expresado en \$ de hoy, pero las tablas de flujos están expresadas en UF= \$ 21.000

c. Análisis de riesgo

El riesgo de no contar con un presupuesto anual suficiente para absorber los costos de administración, operación y mantención, se anula totalmente por tratarse de un bien de interés y uso público, donde el Gobierno ha puesto especial énfasis para que entre en funcionamiento. En este sentido, si el presupuesto DIBAM no alcanzara, es posible gestionar fondos públicos a través de un FNDR cada ciertos años (5 sería lo adecuado) para cubrir de una vez los déficit de arrastre.

d. Gestión de Remanente

1.- Si la Biblioteca tiene remanentes por ingresos propios, la plata es del Estado.

. Si la Biblioteca presenta nuevos proyectos que vayan en beneficio de los objetivos de la Biblioteca y al aumento de de usuarios por mes, el remanente después de pasar por varios procesos podría volver a la Biblioteca.

2.- Si el remanente fuera por ahorro o buena administración de sus ingresos

- . Gasto de mantención del Edificio en años 5, 10,15
- . Compra de libros
- . Programa de Bibliobús para la Región.

13. BIBLIOGRAFÍA

a. Colaboraron

1. BIBLIOTECA DE SANTIAGO

Gonzalo Oyarzún	Director
Andrés Pérez Cohen	Coordinador de Finanzas
Alexis Ruiz	Bibliotecario sala Literatura
Mariluz Hidalgo	Gestora Cultural Extensión
Manuel Lillo	Seguridad

2. BIBLIOTECA NACIONAL

Eulogio Sandoval	Mantenimiento (trabaja hace 40 años en la Biblioteca)
------------------	---

3. DIBAM CENTRAL

Claudio Iglesias	Arquitecto
------------------	------------

4. SUB DIRECCIÓN DIBAM REGIONAL ANTOFAGASTA

Amy Mayne Nicholls	Coordinadora Regional Bibliotecas
Eliana Avalos	Coordinadora Biblioredes

5. PROGRAMA PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO

Cristina Agullo	Profesional encargado de Modelos de Gestión
Claudio Cabezas	Profesional Encargado de proyectos SUBDERE

b. Bibliografía y Referencia

Bibliografía

- Industrias Culturales: un aporte al desarrollo Consejo Nacional de la Cultura y las Artes.
- Información de la DA para la habilitación de la Biblioteca Regional en el edificio ex correos de Antofagasta
- Clases presenciales Oscar Acuña (CMM), Institucionalidad en la Gestión Cultural, UC.
- Bonet, Castañer Y Font Gestión de Proyectos Culturales.

Referencias

- Hernández Y Rodríguez, Sergio Administración; Teoría, Proceso, Áreas Funcionales y Estrategias Para la Competitividad, Segunda Edición.
- Bonet, Castañer Y Font Gestión de Proyectos Culturales.
- Icomos Importancia de los Modelos de Gestión de los Museos y Conjuntos Arqueológicos.
- Unesco-México Gestión del Patrimonio. El Caso de Xochimilco.
- De Menna, Emanuela Los Planes de Gestión Unesco Para los Sitios del Patrimonio Mundial y las Ciudades Históricas
- Zamora Baño, Francisco Gestión del Patrimonio Cultural en España, Presente y Futuro.
- Unesco-Perú La Gestión, Clave Para la Preservación y Sostenibilidad del Patrimonio Cultural.
- Troitiño Vinuesa, Miguel Patrimonio Cultural: Valorización Económica y Reutilización Funcional.

**ANEXOS
MODELO DE GESTIÓN**

**“HABILITACION BIBLIOTECA PUBLICA REGIONAL EN EL EDIFICIO DE EX
CORREOS DE AFTA “**

Arturo Prat N° 271,
ANTOFAGASTA

- 1.- Plan de Mantención
- 2.- Decreto de Monumento Histórico
- 3.- Comentarios

1.- ANEXO

MANUAL DE MANTENCIÓN

INDICE

1. INTRODUCCION
2. GENERALIDADES
 - 2.1_ Usos existentes
 - 2.2_ Áreas de intervención
 - 2.3_ Componentes sujetos a consideraciones de mantención
3. ASPECTOS DE MANTENCIÓN Y CONSERVACIÓN
 - 3.1_ Mantenimiento Básico
 - 3.2_ Mantenimiento Secundario
 - 3.3_ Mantenimiento correctivo y/o preventivo
4. DETALLE Y COSTOS x de mantención
5. RECOMENDACIONES
6. CONCLUSIONES

1.- INTRODUCCIÓN

El presente plan de mantención se enmarca en el proyecto: *“Habilitación Biblioteca Pública Regional En El Edificio De Ex Correos De Afta”*. (Mandante: Dirección Regional Arquitectura. MOP – Región de Antofagasta)

Este proyecto se desarrolla en el edificio del ex correo de Antofagasta, un inmueble que data de 1929 y que presenta un gran valor histórico y arquitectónico. Se trata de un Monumento Nacional -protegido por la Ley N° 17288 modificadora de Monumentos Nacionales- el cual se encuentra en un gran estado de deterioro producto del paso del tiempo y específicamente por el gran número de usos que acoge. Esto último ha traído como consecuencia, un gran número de intervenciones que han deteriorado el carácter patrimonial e histórico del edificio, además de mantener en desuso una gran cantidad de sus instalaciones.

El presente proyecto tiene como principal objetivo, poder rescatar el valor histórico y arquitectónico del edificio, y poder incorporar en él, un nuevo uso que lo mantenga vigente. El interés es poder generar una intervención que permita poner en valor los elementos existentes y patrimoniales, y a la vez, poder generar una intervención moderna que permita nuevos usos y que donde se distingan claramente los elementos nuevos, de los existentes.

Estos aspectos son de real importancia al momento de definir un plan de mantención para el proyecto de un edificio de uso público, ya que en este caso en particular, no solo debe existir un plan de mantención para un uso en particular en unas nuevas instalaciones, sino además, las consideraciones pertinentes a instalaciones existentes y patrimoniales.

En ese contexto, se debe tener real conocimiento de la situación existente del inmueble, donde se debe tener claro que el proyecto para la biblioteca regional no considera una intervención en la totalidad del inmueble, sino se establece un área de intervención específica, donde se deben sumar otras áreas donde se mantienen sus usos actuales. Esto determina que para diferentes áreas, existen diferentes actores, los cuales se hacen cargo de la mantención y conservación del edificio, de manera parcializada.

En este caso particular, el plan de mantención se debe enmarcar sobre las áreas de intervención que se especificaron para el proyecto de la biblioteca regional, (y sobre el cual se generó la aprobación por parte

del Consejo de Monumentos nacionales) A partir de esto, el plan de mantenimiento debe incorporar consideraciones de la estructura existente y de la estructura propuesta, sumando su nuevo uso que incorpora.

Todo lo anterior responde a poder generar una planificación de la mantención y conservación del edificio en el tiempo, teniendo claro los costos asociados y así poder generar una programación de los fondos existentes o para gestionar la obtención de estos con anticipación.

2.- GENERALIDADES

Las características del proyecto, establecen dejar en claro cuales son los alcances de intervención, para la construcción de un plan de mantención específico. Debe quedar claro cuales son todos los actores que participan en el edificio existente, cual es el área de intervención que se determina para el usuario de la biblioteca regional (DIBAM) y como se aborda consideraciones de elementos existentes, propuestos y según un uso determinado.

2.1_ Usos Existentes

El uso o los actores que participan dentro del edificio de ex correos de la AFTA, se dividen entre los que permanecen en el edificio, luego de la intervención del proyecto de la biblioteca y lo que llegan con esta última. Los actores que permanecen en sus dependencias, dentro del edificio son:

- Correos de Chile (1° Nivel)
- Los Juzgados de Letra, de Antofagasta (2° y 3° nivel)
-

Los nuevos actores que se suman dentro de la estructura existente del edificio son:

- La biblioteca Regional de Antofagasta
- El Consejo Regional De La Cultura Y Las Artes.

Esta situación determina que se debe especificar cuales son las áreas a las cuales se debe generar el plan de mantención para la biblioteca, además establece que para programaciones comunes, se deben generar costos compartidos. Tener ítems compartido requiere tener presente las gestiones que se deben realizar entre actores al momento de la realización de una acción.

2.2_ Áreas de intervención

Según los términos de referencia para el proyecto de la "Habilitación Biblioteca Pública Regional En El Edificio De Ex Correos De Afta", el proyecto considera una intervención sectorizada en los cinco niveles del edificio, (subterráneo, primer piso, segundo piso, tercer piso y terraza), a lo cual se suman las dos fachadas exteriores, como estrategia de restauración y conservación del edificio.

Esto nuevamente establece que fuera de definir los sectores a intervenir para establecer el plan de mantención correspondiente, se debe generar las consideraciones a estructuras existentes (según estrategias de restauración y conservación) y consideraciones de estructuras propuestas, que están en directa relación al uso público propuesto.

2.3_ Componentes sujetos a consideraciones de mantención

Desde la condición de generar un proyecto sobre un edificio existente, se deben tener presente ítems extras que surgen de la mantención del edificio existente. Además, se deben tener las consideraciones según el proyecto propuesto y a partir del nuevo uso que se incorpora en el edificio, específicamente el programa de bibliotecas públicas, aspecto que determina situaciones propias de mantención.

En resumen son tres áreas sobre las cuales se deben generar consideraciones de mantención:

- 1.- **Estructuras existentes_** restauración y conservación
- 2.- **Estructuras propuestas_** mantención de estructuras que intervienen edificio existente.
- 3.- **Programa de Bibliotecas_** mantención asociada al uso de los espacios

3.- ASPECTOS DE MANTENCIÓN Y CONSERVACION

Definida las características del proyecto en cuestión, de las áreas de intervención y de los diferentes tipos de estructuras a las cuales incorporar en el proyecto de mantención, se establece una clasificación según el tipo de labores que se deben realizar y que permiten determinar diferentes tipos de régimen de tiempos.

La mantención de las instalaciones se puede clasificar en labores de tres tipos, el primer tipo corresponde a aquellas labores de mantenimiento básico, que de no realizarse limitaría el funcionamiento y normal desarrollo de las actividades al interior de los recintos, estos son de régimen diario y/o semanal. Este primer ítem, tiene directa relaciones a las condiciones de uso, ya que determinan según el tráfico de uso, órdenes de limpieza establecidos, por ejemplo.

El segundo tipo corresponde a labores de mantención secundaria que recaen sobre las demás estructuras y recintos en general, estas son de régimen mensual. Este segundo aspecto, mezcla entre labores de uso y de mantención propio de la infraestructura del proyecto y edificio.

Y un tercer aspecto corresponde al mantenimiento correctivo y preventivo a largo plazo. Éstas corresponden a la mantención y/o revisión de las instalaciones y del cuidado de las estructuras de la infraestructura de la Biblioteca y edificio existente. En general este tipo de mantención corresponde a regimenes semestrales y/o anuales.

3.1.- MANTENIMIENTO BÁSICO.

En este ítem se detallan aquellas labores de conservación consideradas como básicas, ya que al no realizarse limitaría el funcionamiento y normal desarrollo de las actividades al interior de los recintos, son temas relacionados con limpieza diaria y/o semanal.

Entre las actividades que se consideran al mantenimiento básico, y de carácter más diario, es la limpieza de la totalidad del edificio, específicamente en cuanto a pavimentos, limpieza de vidrios y vitrinas interiores, limpieza de baño y cafetería, entre otros.

3.2.- MANTENIMIENTO SECUNDARIO.

Son tareas que al igual que las anteriores son básicamente de limpieza y cuidado en general sin embargo la diferencia se plantea en la envergadura del trabajo, que debe ser realizado por el equipo de trabajo en su totalidad, son tareas que se realizan una vez a la semana, conformando un ítem mensual.

Además, dentro de los costos secundarios que suman un gasto mensual, se pueden incorporar servicios mensuales que se suman como servicios adicionales al funcionamiento del programa en sí. En este caso se debiesen sumar los servicios de vigilancia y sistemas de seguridad.

En resumen, entre el mantenimiento básico y el secundario, se configuran una serie de ítems que conforman un gasto mensual dentro del uso de la biblioteca. Las diferentes actividades que conforman estos dos aspectos se caracterizan por ser las mismas, pero con diferentes frecuencias e intensidades, ya sean si se realizan diariamente, semanalmente o mensualmente, pero con mayor intensidad.

Estos ítems son:

- **Limpieza de Pisos**
 - Mármol
 - Piso entablado de Pino Oregón
 - Pisos baldosas micro vibradas
 - Porcelanatos
 - Radier Afinado

- **Limpieza de muros interiores**
 - Muros con terminación de pintura

- **Limpieza de Cielos interiores**
 - Cielos terminación pintura
 - Cielos de palmetas de madera
 - Cielos de celosía madera

- **Limpieza Puertas y ventanas**
 - Puertas de madera
 - Ventanas de madera
 - Ventanas de aluminio

- **Limpieza Cristales**
 - Limpieza cristales en general

- **Limpieza de mobiliario y accesorios**
 - Muebles, escritorios y repisas
 - Computadores y pantallas

- **Limpieza baños / cocina / cafetería**
 - Aseo diario

- **Limpieza Estructuras Metálicas**
 - Rejas fierro forjado de fachada
 - Entrepisos de acero

- **Limpieza maderas laminadas**
 - Estructura de cubierta
 - Quiebra vistas

- **Limpieza cubiertas y bajadas aguas lluvias**
 - Membranas
 - Bajadas lluvias

- **Mantenimiento Instalación Climatización**
 - Equipos split completos
 - Equipos compactos

- **Mantenimiento equipos extracción**
 - Extractores centrífugos
 - Extractores radiales
 - Difusores y ductos

- **Mantención Instalación Sanitaria**
 - Redes de agua fría, caliente y estanque.
 - Redes de alcantarillado y cámaras
 - Mantención artefactos sanitarios
 - Mantención griferías
 - Red Húmeda
 - Bombas agua potable

- **Mantención ascensores**
 - Ascensores
 - Sillas salva escaleras

- **Mantención Graderías retractiles**

3.3.- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LA BIBLIOTECA

Este aspecto corresponde a las tareas que tienen un régimen semestral o anual. Este tipo de mantenimiento tiene la condición de ser inversión de mayor cuantía, ya que son trabajos que impactan al inmueble.

Se intenta mantener en óptimas condiciones la envolvente del edificio, es decir cubiertas, revestimientos y aperturas son la preocupación de este tipo de mantenciones. Y además el uso de este edificio por parte de la comunidad generara que el sistema entre en funcionamiento (a diferencia que antes se deterioraba menos por solo el hecho del desuso) y esto conlleva mayores riesgos, es por esto ultimo que además es fundamental el mantenimiento de las todas las instalaciones ya que los nuevos usos implicaran la carga de todos los sistemas internos (alcantarillado, eléctrico, corrientes débiles, agua potable, seguridad.)

Este ítem se puede dividir entre mantenimientos preventivos y correctivos, los primeros buscan generar acciones que prevengan daños, y el segundo responde a las sustituciones por daños propios del paso del tiempo o de posibles daños producto de factores externos.

En este tipo de actividades se repiten los mismo ítems, pero con diferentes acciones sobre estos mismos, y con diferentes intervenciones para ellos en un tiempo determinado. Estos se dividen entre preventivo y correctivo:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- **Mantenimiento de Pisos**
 - Mármol
 - Piso entablado de Pino Oregón
 - Pisos baldosas micro vibradas
 - Porcelanatos
 - Radier Afinado
- **Mantenimiento de muros interiores**
 - Muros con terminación de pintura
- **Mantenimiento Puertas y ventanas**
 - Puertas de madera
 - Ventanas de madera
 - Ventanas de aluminio
- **Recambio Cristales**
 - Limpieza cristales en general
- **Reparación de mobiliario y accesorios**
 - Muebles, escritorios y repisas
 - Computadores y pantallas
- **Limpieza maderas laminadas**
 - Estructura de cubierta
 - Quiebra vistas
- **Mantenimiento equipos extracción**
 - Extractores centrífugos
 - Extractores radiales
 - Difusores y ductos
- **Mantenimiento Instalación Sanitaria**
 - Mantenimiento griferías
 - Red Húmeda
 - Bombas agua potable
- **Mantenimiento ascensores**
 - Ascensores
 - Sillas salva escaleras

- **Mantenimiento red de incendio**
 - Extintores
 - Detectores
 - Red Húmeda

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

- **Reparación / reposición de Pisos**
 - Mármol
 - Piso entablado de Pino Oregón
 - Pisos baldosas micro vibradas
 - Porcelanatos
 - Radler Afinado
- **Pintura muros interiores**
 - Pintura de Muros
- **Reposición cielos interiores**
 - Pinturas cielos
 - Barniz de cielos de madera
 - Imprimantes de cielos de celosía
- **Recambio Puertas / ventanas / Quincallería**
 - Puertas de madera
 - Ventanas de madera
 - Ventanas de aluminio
- **Recambio de mobiliario y accesorios**
 - Muebles, escritorios y repisas
 - Computadores y pantallas
- **Pinturas Estructuras metálicas**
 - Rejas fierro forjado de fachada
 - Entrepisos de acero
- **Mantenimiento maderas laminadas**
 - Imprimante Estructura de cubierta
 - Imprimante Quiebra vistas

- **Reparación cubierta y bajadas aguas lluvias**
 - Membranas
 - Bajadas lluvias

- **Reposición equipos extracción**
 - Extractores centrífugos
 - Extractores radiales
 - Difusores y ductos

- **Reparación Instalación Sanitaria**
 - Redes de agua fría, caliente y estanque.
 - Redes de alcantarillado y cámaras
 - Mantención artefactos sanitarios
 - Mantención griferías
 - Red Húmeda
 - Bombas agua potable

- **Repuestos ascensores**
 - Ascensores
 - Sillas salva escaleras

- **Repuestos red de incendio**
 - Extintores
 - Detectores
 - Red Húmeda

4.- DETALLES Y COSTOS x mantención

Es completamente importante establecer los valores anteriormente desarrollados en un horizonte temporal, es decir generar un flujo de caja del costo de operación en cuanto a la conservación de la biblioteca, esto permite tener un plan de inversión en el tiempo para el desarrollo de este plan de conservación.

Además esto permitirá organizar la inversión en cuanto a lo correctivo del plan de mantención, ya que se podrán distribuir las tareas y los recursos financieros para llegar y funcionar en óptimas condiciones.

El detalle de las actividades y los meses de acción se adjuntan en archivos Excel adjuntos.

5.- RECOMENDACIONES

Normas básicas de higiene y salubridad.

Esta normativa tiene como finalidad mantener ordenada y aseada las áreas húmedas (baños, cocina.), teniendo presente y considerando el resguardo de las condiciones medio ambientales mínimas, como las siguientes:

- Recoger y manejar en forma adecuada las basuras y desechos que se generan dentro de los recintos, especialmente en lo que se refiere al cuidado del sector de los baños y cocina
- Impedir la existencia y proliferación de animales, como perros y gatos, especialmente si se encuentran enfermos. La Administración deberá conjuntamente con el municipio de María Elena establecer un sistema de control en este caso.
- En caso de detectarse la presencia de roedores, debe efectuarse la desratización y desinfección de las instalaciones, según las normas del Servicio Nacional de Salud, especialmente aquellos recintos en que se manejan alimentos y piezas patrimoniales
- Prohibir la eliminación de desperdicios a través de los servicios sanitarios principalmente WC, lavatorios, etc., puesto que, los ductos no están diseñados para eliminar basuras, lo que ocasionará la obstrucción de tuberías y embancamiento de cámaras.

Instalaciones de Alcantarillado.

Las inspecciones a realizar en este tipo de instalaciones, se centran principalmente en la revisión de sifones, piletas y cámaras de decantación para detectar posibles obstrucciones. De tener elementos que impidan el normal flujo de las aguas servidas, se deberá extraer el material que obstruya y posteriormente lavar con abundante agua. Para evitar el embancamiento de las cámaras de decantación se deberá revisar periódicamente su estado y efectuar una limpieza minuciosa.

Al mismo tiempo deberá efectuarse la revisión periódica de los equipos de bombeo de aguas servidas considerando entre ellos: el cambio de anillos, reprogramación de bombas, tablero de control, cámara de acumulación, etc. Se deberá consultar el instructivo de operación de los equipos elaborado por el fabricante.

6.- CONCLUSIONES

Desde la construcción de una programación de actividades y gastos en el tiempo, se puede establecer que producto del plan de mantención propuesto, surgen una serie de instancias en que se producen gastos acumulados. Estos gastos se asocian a actividades que se deben generar según el término de un semestre o año, o producto de una reposición de elementos según sus especificaciones.

Esto determina, que se debe generar una programación en el tiempo de cuando se producen las instancias de mayores gastos acumulados, para poder aprovisionar los fondos necesarios con anterioridad.

ANEXO 2
"DECLARATORIA DE MH "



Consejo Monumento Nacional

DECLÁRASE MONUMENTO NACIONAL EN LA CATEGORÍA DE MONUMENTO HISTÓRICO EL EDIFICIO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, DE ANTOFAGASTA Y EL EX TEATRO ALHAMBRA, DE TAL TAL, AMBOS DE LA PROVINCIA DE ANTOFAGASTA, II REGIÓN DE ANTOFAGASTA.

24.02.2009 Solicitud N°92

SANTIAGO,

DECRETO N° 0079 *13.03.2009

CONSIDERANDO:

Que, el Edificio de los Servicios Públicos de Antofagasta y el Ex Teatro Alhambra de Taltal, de la Comuna de Antofagasta y de la Comuna de Taltal, ambos de la Provincia y Región de Antofagasta, son reconocidos por sus respectivas comunidades como un registro material de su pasado y por su presencia en sus comunas, cuyas dimensiones y características arquitectónicas ameritan su protección y teniendo en consideración, además, las especiales características que en cada caso se destacan:

Edificio de los Servicios Públicos de Antofagasta:

Este Edificio está emplazado en el centro de la ciudad de Antofagasta, en la esquina norte de la intersección de las Calles Prat y Washington en la Plaza Colón.



La construcción del Edificio original estuvo destinada a Correos y Telégrafos, Primer y Segundo Juzgados, Archivo General y Judicial, Delegación Fiscal de Salitreras, Oficina de Impuestos Internos y viviendas para dos jueces y para el Jefe de Correos y Telégrafos.

La primera intención de construir este Edificio nace del senador Augusto Bruna en el año 1918, quien consigue que el Senado apruebe los fondos en el año 1921, momento en el cual se inician las obras con la demolición del edificio emplazado en el mismo predio, donde funcionaban las oficinas del Telégrafo, la Delegación Fiscal Salitrera y el Segundo Juzgado.

La Dirección de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas encarga su diseño a los arquitectos Julio Arancibia y Carlos Alcalde Cruz. La inspección de obra estuvo a cargo de Homero Lois Fraga y los ornamentos y estucos fueron obra del artista y escultor Higinio Bernales.

Diversas demoras en su ejecución hicieron que el Edificio fuese inaugurado después de nueve años de iniciadas las obras en 1930. A pesar de los problemas económicos que atrasaron las obras, el edificio de los Servicios Públicos constituye en conjunto con el Puerto Fiscal y el Mercado Municipal de la Región una expresión del desarrollo tecnológico de la construcción de gran envergadura y del momento económico y social de la época.

El Edificio cuenta con una estructura de hormigón armado y estucos. Sus puertas y ventanas, escaleras, barandas y pasamanos son de madera.

En el transcurso del tiempo los distintos usos que tuvo el Edificio y la necesidad de adecuarlo al uso de nuevas tecnologías, provocaron modificaciones importantes de la especialidad interior y en su imagen exterior.

Actualmente, alberga cuatro Juzgados de Letras, la Asociación de Municipalidades, el Consejo Regional de la Cultura y las Artes y Correos de Chile. Aproximadamente, la mitad de la superficie del Edificio se encuentra en desuso.

Ex Teatro Alhambra de Taltal:

Se ubica frente a la Plaza Arturo Prat en la calle Torreblanca, en el centro de la ciudad de Taltal,

La ciudad, que contaba con un ferrocarril para el traslado del mineral, llegó a constituir el tercer puerto del salitre en el norte del país. La instalación de importantes oficinas salitreras a fines del siglo XIX hizo de Taltal una ciudad que superaba los 20 mil habitantes. En este contexto, el Teatro constituyó la expresión del desarrollo económico, cultural y social de Taltal.

Este Edificio fue construido en el año 1921 por encargo de la familia Perucci, quienes tenían su vivienda en el recinto y se hizo cargo de la gestión de las actividades que se realizaban en el Teatro y de la administración de la confitería.

La mayor parte de las actividades de carácter cultural y social de la ciudad tenían lugar en este espacio. En él, principalmente, se presentaban obras de teatro y proyecciones de cine, a las que asistían la sociedad taltalina en conjunto.

La estructura del teatro es de pino oregón. En el interior cuenta con pavimentos de cemento y mármol, incorporado con las últimas mejoras. Su deterioro evidente obligó a cerrar sus puertas en el año 1980. El año 2003, por iniciativa de la Municipalidad de Taltal en conjunto con el Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS) y con el apoyo de la comunidad, se lleva a cabo la primera iniciativa de restauración del Edificio.

La presencia urbana del Edificio, dada por el emplazamiento, la volumetría, y el reconocimiento que tiene la comunidad del edificio como registro material de su pasado le confieren al ex Teatro Alhambra un valor histórico e identitario por parte de los taltalinos y es patrimonio fundamental de la ciudad.

Que, la solicitud de declaración de Monumento Histórico para los inmuebles señalados en el presente decreto ha sido presentada por la Directora Nacional de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas y es parte del Programa "Puesta en Valor del Patrimonio", actualmente en ejecución en virtud de un crédito del Banco Interamericano de Desarrollo, que lleva adelante la Subsecretaría de Desarrollo Regional y la Dirección Nacional de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas, y

VISTO:

Lo dispuesto en la Ley N° 17.288, de 1970; Decreto Supremo N° 19, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; Ord. N° 6141, del Secretario del Consejo de Monumentos Nacionales, de 19 de diciembre de 2008; Acta de Sesión de 14 de mayo (punto 237) y de 08 de octubre, ambas de 2008, del Consejo de Monumentos Nacionales; Ords. N° 365 Y

N°626, de la Directora Nacional de Arquitectura del Ministerio de Obras Públicas, de 11 de junio y 24 de septiembre de 2008, respectivamente; Ord. N° 225, de Alcalde de la Municipalidad de Taltal, de 25 de junio de 2008; Resolución N° 1600, de 2008, de la Contraloría General de la República y en los artículos 32 N° 6 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile,

DECRETO:

ARTÍCULO ÚNICO: Declárase Monumento Nacional en la categoría de Monumento Histórico los inmuebles que se indican a continuación, ubicados en la Provincia de Antofagasta, II Región de Antofagasta:

1.- Edificio de los Servicios Públicos de Antofagasta, de la comuna de Antofagasta.

El área protegida posee una superficie total de 2.462,46 m²., como se indica en el polígono A-B-C-D-E-F-A del plano que se adjunta y que forma parte del presente decreto.

2.- Ex Teatro Alhambra, de la Comuna de Taltal.

El área protegida posee una superficie total de 1.476,65 m²., como se indica en el polígono A-B-C-D-E-F-G-H-A del plano que se adjunta y que forma parte del presente decreto.

**ANÓTESE, TÓMESE RAZÓN Y PUBLÍQUESE
POR ORDEN DE LA PRESIDENTA DE LA REPÚBLICA**

**MÓNICA JIMÉNEZ DE LA JARA
MINISTRA DE EDUCACIÓN**

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.

Saluda atentamente a usted.



CRISTIÁN MARTÍNEZ AHUMADA
SUBSECRETARIO DE EDUCACIÓN

Distribución:

- Oficina General de Partes	1
- Contraloría General	3
- Diario Oficial	1
- División Jurídica	1
- Consejo de Monumentos Nacionales	1
TOTAL	7

Ing. 5514-2009

PLANTA PRIMER PISO

PLANTA SUBTERRANEO

AVDA. BALBUENA

CALLE WASHINGTON

CALLE ARTURO PRAT

ESCALA GRÁFICA

PLANO DE LÍMITE Y EMPLAZAMIENTO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SECRETARÍA GENERAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA
UNIDAD DE VALORES PATRIMONIALES

Valor patrimonial: LEY N° 17.248

Monumento Histórico: **MONUMENTO HISTÓRICO**
EDIFICIO DE SERVICIOS PÚBLICOS

REGIÓN: **ANTOFAGASTA**

PROVINCIA: **ANTOFAGASTA**

COMUNA: **ANTOFAGASTA**

DIRECCIÓN: **WASHINGTON N° 2801 AL 2815**

Unidad del Monumento Histórico: Polígono: **A-B-C-D-E-F-A** SUPERFICIE APROXIMADA DEL POLÍGONO: **2.482,48 m²**

SIMBOLOGÍA - NOMENCLATURA

Límite de Monumento

Materialidad de la Construcción: **Concreto armado y cerámica** Dureza: **N° y Índice de aptitud:**

Actuación: **Actuación y Conservación** UIC: **Actuación**

Año de construcción: **1911 a 1918** N° de pisos: **3**

Propósito: **Edificio de Servicios Públicos** Uso Actual: **Escuela de Adultos y Jardín**

R.E.: **-** N° de Pisos: **3**

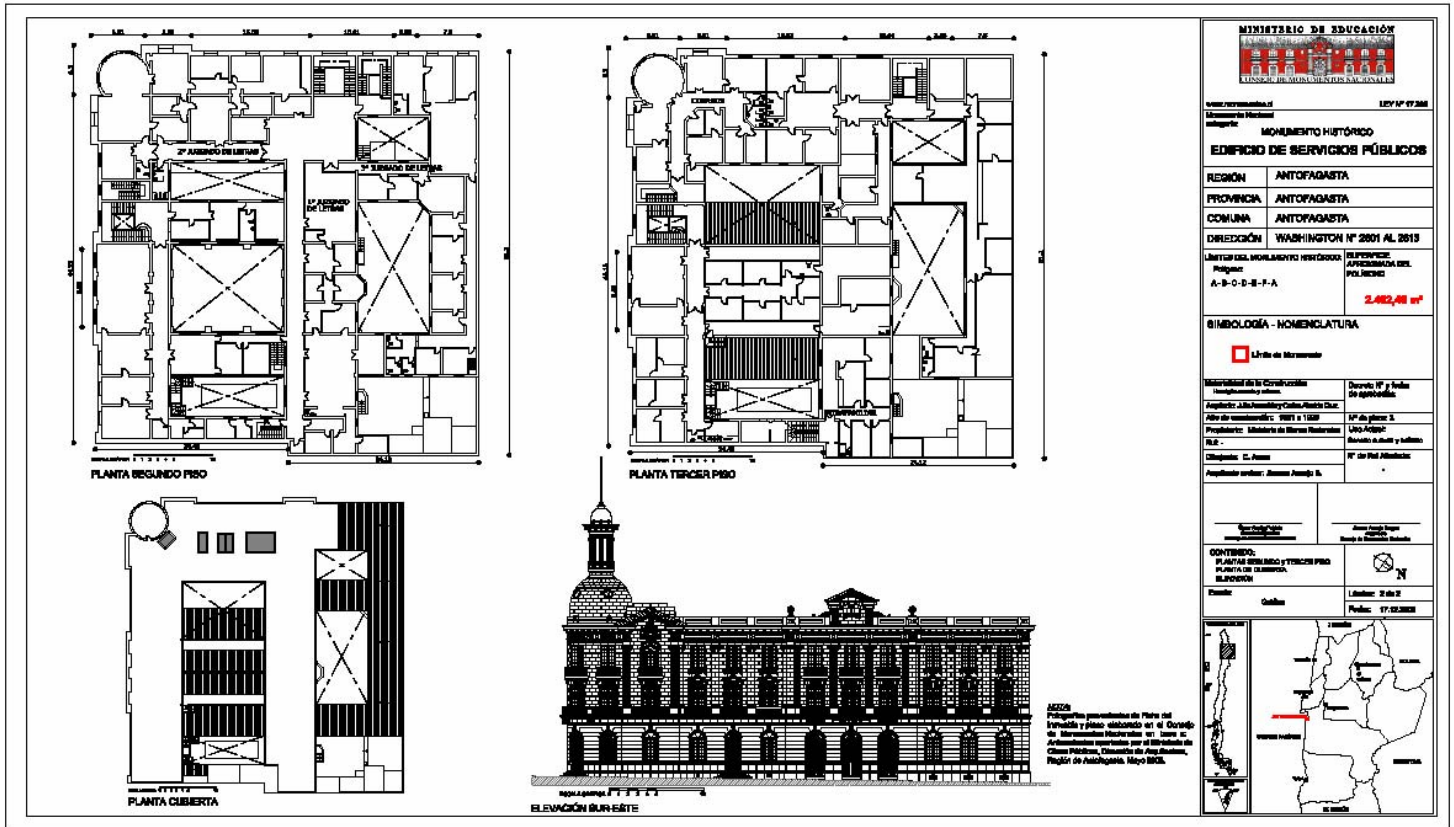
Clasificación: **C. Apto**

Propietario actual: **Arquitecto Jorge**

CONTENIDO:
PLANO DE EMPLAZAMIENTO
PLANTAS PRIMER Y SUBTERRANEO
FOTOGRAFÍAS

Formato: **Quilómetros** Láminas: **1 de 3**

Fecha: **02.02.2018**



MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
LÍNEA DE MONUMENTOS NACIONALES		
Monumento Nacional	LEY N° 17.248	
Monumento Histórico		
EDIFICIO DE SERVICIOS PÚBLICOS		
REGIÓN	ANTOFAGASTA	
PROVINCIA	ANTOFAGASTA	
COMUNA	ANTOFAGASTA	
DIRECCIÓN	WASHINGTON N° 2801 AL 2813	
UNIDAD DEL MONUMENTO HISTÓRICO	SUPERFICIE AFECTADA DEL MONUMENTO	
Polígono: A-B-C-D-E-F-A	2.482,48 m ²	
SIMBOLOGÍA - NOMENCLATURA		
<input checked="" type="checkbox"/> Límite de Monumento		
Monumentos de las Construcciones Monumentos y obras.		
Ampliación: A-B-C-D-E-F-A Año de construcción: 1911 a 1927 Proyectista: Ministerio de Obras Públicas D.E.: Obra: C. Pisos Ampliador: Ingeniero Juanjo S.	Decreto N° y fecha de aprobación: Ley N° 17.248 Ley N° 17.248 Decreto N° 6.441 y 6.442 N° de Pat. Histórica: -	
CONTENIDO: PLANOS DE PLANTA Y TERCER PISO PLANTA DE CUBIERTA ELEVACIÓN		<input checked="" type="checkbox"/> N
Escala: 1:500 Fecha: 07.03.2010		

ANEXO 3

**COMENTARIO COORDINADORA BIBLIOTECAS PÚBLICAS
REGIÓN DE ANTOFAGASTA**

“La extensión cultural o gestión cultural no sólo es una opción para nosotros sino que es un deber pues es una de las funciones de la Biblioteca Pública, está presente en el Manifiesto de la Unesco al que consideramos como una directriz para nuestra gestión. En relación a la integración con la comunidad, nos basamos en el Sistema de Gestión Participativa, que es otra de las directrices en que basamos nuestro accionar. En las bibliotecas públicas se desarrolla todo un quehacer que tiene un procedimiento básico el que por supuesto se adecua a cada realidad o entorno dónde está inserta la biblioteca y apunta a formar una Agrupación de amigos en cada una de ellas, en la Biblioteca Regional se puede llamar Directorio. Esta agrupación o directorio tiene como objetivo apoyar la labor de extensión de la biblioteca contando con una programación anual de acción cultural e informativa. Esta programación no debe ser antojadiza o definida solamente por el equipo de personal o el directorio sino que debe conformarse por actividades que respondan a los intereses y necesidades de los usuarios reales y potenciales de la biblioteca. Al referirme a actividades quiero decir todo tipo de acciones que impliquen una expresión cultural y/o artística, ya sea a través de talleres de formación o representaciones artísticas.”(1)

(1) Amy Mayne-Nicholls C. Bibliotecóloga Coordinadora Bibliotecas Públicas Región de Antofagasta.