

Proyecto: “Sistema de Señalización para la Biblioteca Nacional. Estudio de caso y su aplicación en el diseño particular de un sector”

ETAPA 1: PLANIFICACIÓN



1- REGISTRO Y DIAGNÓSTICO DE LA NECESIDADES

Registro gráfico, recaudos de la identidad visual de la Institución, antecedentes de otras bibliotecas y lista de encuestas a referentes internos, documentados en fichas de registro. Relevamiento físico del lugar, condicionantes ambientales y arquitectónicas, estudio de planos (infografías de áreas, usos y flujos de circulación).

2- ENUNCIADO DE OBJETIVOS, HIPÓTESIS Y ORGANIZACIÓN DE TRABAJO.

Para el desarrollo de esta etapa se prevé un modelo exploratorio de encuestas y guías de observación.

Síntesis del diagnóstico de la etapa anterior, verificación de información y análisis de la misma según criterios de funcionalidad, diseño, comprensión y ubicación.

Confección de una lista de metas, desarrollo del sistema base de nomenclatura informativa y elaboración de planos con itinerarios definitivos con los puntos de información.

Conceptualización del programa (objetivos, alcances del proyecto, etapas, cronograma de trabajo y presupuesto)

Resumen de lo realizado

De lo previsto en el proyecto relativo a las etapas 1 y 2 del Proyecto ya se realizó a través de encuestas, análisis y observación:

- Relevamiento físico del lugar,
- Registro gráfico, fotográfico, y textual en fichas y planos,
- Diagramas de áreas, usos y flujos de circulación
- Análisis y diagnóstico en función de los datos recaudados según criterios de funcionalidad, diseño, comprensión y ubicación.

Queda pendientes por terminar:

- Encuestas a referentes calificados internos y verificación de información recaudada,
- Profundización de condicionantes ambientales y arquitectónicas,

Falta recaudar Información complementaria:

- identidad visual de la Institución
- términos de uso e identificación habituales,
- instructivos usados en la actualidad,
- alzados complementarios de las plantas (cortes y fachadas),
- Información técnica sobre requerimientos de seguridad (incendio y emergencia) MTOP,
- ajustes de obras y funcionalidades previas a la señalización

Al completar esta etapa estaremos en condiciones de presentar el ajuste del programa (objetivos, alcances del proyecto, etapas, cronograma de trabajo y presupuesto tentativo de producción industrial de las señales)

Para realizar dicho ajuste se definirá una lista de metas para la etapa, desarrollo del sistema base de nomenclatura informativa (textos y pictogramas) y elaboración de planos definitivos con itinerarios y la estructura del sistema de información.

Metodología y lineamientos de trabajo

1. Evaluar del uso actual y futuro de los signos de la biblioteca para desarrollar un sistema de signos unificados
2. Analizar los puntos del servicio donde se recibe, concentra y direcciona a los usuarios. Evaluar la identificación de servicios y la ubicación de los carteles del sistema de información.
3. Estandarizar el sistema de señalización y crear un ambiente armónico con la biblioteca.
4. Aumentar la seguridad de la biblioteca a través de las señales de elementos de seguridad, salidas de emergencia, escaleras. Conocer y documentar las reglas de funcionamiento y uso de la biblioteca.

1. Evaluar del uso actual y futuro de los signos de la biblioteca para desarrollar un sistema de signos unificados

Comenzamos la etapa de relevamiento de la biblioteca para comprender el funcionamiento y poder identificar fortalezas y debilidades de la señalización, y desarrollar e implementar planes de mejora.

Al relevar el edificio verificamos la falta casi total de signos y señales. La señalización formal es casi inexistente y en general son todas distintas. (ver relevamiento fotográfico y sistema de clasificación de señales existentes)

Reafirmamos que la señalización puede contribuir a aumentar la conciencia de los recursos de la biblioteca y mejorar el acceso y e información de sus servicios. Asistir y orientar a los usuarios en el uso de la biblioteca así como facilitar el cumplimiento de las normas de seguridad.

2. Analizar los puntos del servicio donde se recibe, concentra y direcciona a los usuarios. Evaluar la identificación de servicios y la ubicación de los carteles del sistema de información. Conocer y documentar las reglas de funcionamiento y uso de la biblioteca.

Se realizó el relevamiento ocular y de registro edilicio (textual y fotográfico), y se verificaron y registraron cambios de destinos, funciones y usos en las plantas existentes.

Se realizó relevamiento de las reglas actuales de funcionamiento y usos de la biblioteca.

Seguido a los relevamientos se realizaron diagramas analíticos de flujos: por destinos, por áreas y servicios administrativos y por "tipo" de usuario.

De estos análisis surge:

- la identificación de los puntos de concentración y direccionamiento, y el listado de locales a identificar (ver planos y planillas),
- la necesidad de verificar los usos y destinos de los servicios existentes y a futuro
- la constatación de que con la relocalización de algunos servicios se podría mejorar el funcionamiento de algunos circuitos (ver organigrama y plano de áreas y servicios),
- la necesidad de recaudar información adicional, para la ubicación y revisión de elementos de instrucción (pedir nos proporcionen elementos actuales y lista de necesidades complementarias).
- la necesidad de recabar información adicional de normas de funcionamiento y uso
- la necesidad de consolidar un vocabulario de términos bibliotecarios, para poder arribar a un código de palabras y signos a utilizar en el sistema de información (en instructivos, identificación de locales y herramientas de acceso a las colecciones).

3. Estandarizar la señalización y crear un ambiente armónico con la biblioteca.

Para poder abordar este punto se necesita complementar el relevamiento realizado y anexando documentación institucional de:

- cortes y fachadas o en su defecto un relevamiento de alturas y materiales,
- datos de la imagen e identidad institucional de la biblioteca (actual y futura),

4. Aumentar la seguridad de la biblioteca a través de las señales de elementos de seguridad, salidas de emergencia, escaleras.

Se realizó relevamiento de elementos de seguridad y salidas de emergencia existente.

Queda pendiente de información adicional:

- información y recaudos gráficos de exigencias actuales de seguridad (completar para dar cumplimiento a la normativa vigente y las habilitaciones correspondientes).

Diagnóstico preliminar: uso y función actual del edificio

Para el diagnóstico nos centramos en la identificación de usuarios y uso de los espacios por parte de los mismos.

Según el tipo de usuario y tipo de acceso se recorren y usan distintos espacios del edificio. Esto quiere decir que el tipo de usuario y los distintos sectores edilicios se pueden vincular a distintos recorridos o destinos.

Los usuarios de la Biblioteca Nacional se dividen en internos y externos a su estructura de gestión y administración:

- El usuario interno, se corresponde con el público que trabaja o colabora con la BN
- El usuario externo, se refiere al público nacional e internacional que visita la BN para consultar las colecciones, acude por tema de registros legales o donaciones, o concurre a las actividades culturales permanentes o esporádicas que ofrece la biblioteca.

En cuanto al uso de los espacios, podemos dividirlos en libre acceso y acceso restringido o controlado.

De acuerdo a los requerimientos solicitados, para esbozar la propuesta señalética de la primer etapa nos centramos en el usuario externo. En función de todo lo anterior Identificamos 3 tipos de recorridos:

Recorrido 1: acceso controlado a las colecciones. (lectura e investigación)

Actualmente la biblioteca presta servicios bibliotecarios para dos tipos de públicos: común e investigadores. Los investigadores tienen acceso a colecciones de consulta restringida (sala Uruguay, archivo literario y materiales especiales).

Sala Ficheros, papel y catálogo en línea (PB)
Mostradores de Consulta y Préstamo (PB)
Sala lectura diarios (PB)
Sala materiales de referencia (PB)
Sala Artigas (PB)
Sanitarios Sala Artigas (PB)
Servicio de micrografía (SS1)
Servicio de fotocopias (PB)
Sala Uruguay (PB) (INV)
Archivo Literario (P1) (INV)
Materiales Especiales (P2) (INV)

Recorrido 2: acceso libre. (actividades culturales y de extensión)

Además presta a los usuarios servicios culturales de extensión, que se desarrollan en la sala Varela, el auditorio Vaz Ferreira y sala Anheló Hernández. Ahí se desarrollan actividades de lectura libre y se organizan exposiciones temporales, conciertos, lanzamiento de publicaciones, conferencias, visitas guiadas a delegaciones, etc.

Hall acceso (PB)
Sala Varela (PB)
Anexo Sala Varela (PB)
Auditorio Vaz Ferreira (SS2)
Foyer Vaz Ferreira (SS2)
Sala Anheló Hernández (P2)
Sanitarios (PB, SS2, P2)

Recorrido 3: acceso controlado a servicios. (registros y logística)

También identificamos las áreas de servicios y soporte logístico de la biblioteca.

Dentro de este circuito distinguimos aquellas secciones u oficinas que deben destacarse por cumplir una función de servicio público o referencia para personas externas al servicio.

Derechos de autor (P1)
Depósito legal (SS1)
Registros ISBN y ISSN (PB)
Centro de documentación (PB)
FONAM (SS2)
Tesorería (PB)
Compras (P1)
Dirección (P2)
Extensión cultural (P2)
Investigadores (Pastor, SS1, PB y P1)

Conceptos y terminología de referencia

Sistema de información

Las señales son transmisores de información rápida, son una forma más de comunicación entre la biblioteca y sus usuarios. Transmiten una impresión visual del servicio, contribuyendo a configurar “la imagen” de la biblioteca.

Diseñando un sistema de información, se puede contribuir a promover y facilitar el acceso a las colecciones y servicios de la Biblioteca y a su vez cumplir con las normas vigentes de seguridad y accesibilidad, propias de un servicio de uso público.

Cuando las distintas partes del sistema trabajan en forma conjunta, los usuarios pueden buscar y recibir una serie ordenada de señales que facilitan su tránsito por la biblioteca y el acceso a la información y los servicios.

Un sistema así diseñado contribuye a generar una impresión positiva de la institución, fortalece su identidad, contribuye a la eficiencia y mejora de las relaciones públicas e institucionales.

Diseño de información

El proceso de diseño del sistema de información, se sustenta en un análisis de las necesidades del binomio servicio-usuario. En la medida que los usuarios sean más conscientes de la amplia gama de servicios e instalaciones que están a su disposición, se pueden potenciar y reforzar el uso en algunas áreas.

Derivado de este análisis se propondrá una estandarización de: terminología, elementos de diseño y la consistencia de información. El sistema debe incluir además, un manual de mantenimiento, que contemple cambios de funciones y surgimiento de nuevas necesidades o prestaciones.

El diseño de gráficos informativos implica dos tareas básicas:

1. definir el comportamiento de los usuarios, y los conocimientos requeridos en el proceso de búsqueda y acceso a las colecciones y servicios.
La definición de conductas y el conjunto de conocimientos necesarios que el usuario debe manejar, determinan el sistema, los tipos de unidades de información y los soportes que serán utilizados. Para evaluar su eficacia es necesario establecer cómo se espera que funcionen.
2. seleccionar y desarrollar un conjunto de medios para facilitar el acceso a los recursos de la biblioteca.
El sistema de signos diseñados opera en conjunto (cada unidad de información opera individualmente y en relación con el resto de los componentes).

Clasificación de unidades de información

La mayoría de las unidades de información puede ser agrupadas en siete categorías:

1. **orientación**, directorio o diagrama
2. **direccionamiento**, señal de direccionamiento
3. **identificación**, señal de identificación
4. **instrucción**, señal con ayuda de instrucción.
5. **regulación**, normas de usos y funcionamiento,
6. **reglamentarias**, normativas de seguridad y accesibilidad
7. **información actualizada**, información actualizada, móvil y variable

1. Orientación

El usuario que utiliza la biblioteca o se desplaza de un lugar a otro tiene que identificar y seleccionar los recursos pertinentes y establecer su ubicación general en el edificio.

El sistema de signos debe responder a las necesidades del usuario para poder acceder desde la información general a un destino específico. Ejemplos:

- Directorios principales y/o diagramas. Contienen un detalle de recursos, áreas y servicios de la biblioteca, y su ubicación en el edificio. Se ubican en lugares estratégicos de acceso al edificio.
- Directorios y/o diagramas parciales. Contienen más detalle de áreas específicas en cada nivel. Se ubican en lugares estratégicos de circulación (pasillos, ascensores, cajas de escaleras).
- Auto-guiados, en forma impresa o digital, para identificar lugares específicos en el edificio.

2. Dirección

El usuario tiene que tomar las opciones correctas en base a la señalización, para desplazarse de un lugar a otro.
El sistema de signos debe responder a las necesidades del usuario para poder dirigirse desde el punto de partida hasta su destino. El sistema debe incluir:

- Señales direccionales en los lugares de toma de decisiones o cambios de dirección. Tienen sentido siempre que exista un número significativo de usuarios.

3. Identificación

El usuario tiene que reconocer su destino al llegar al mismo.

La identificación suele ser diseñada con una jerarquía de tamaños. Esta jerarquía se establece en función de la importancia o la necesidad ser visto con antelación a la su llegada. Ejemplos:

- Tamaño o código de colores para marcar las áreas principales.
- Combinación de números y nombres de áreas, servicios y locales.
- Señales especiales para usuarios discapacitados.
- Señales de recursos específicos de la biblioteca, que pueden incluir información instructiva de uso.
- Etiquetas y otros signos de identificación de partes específicas de las colecciones de la biblioteca.

4. Instrucción

El usuario, al acceder al recurso particular, tiene que saber para qué y cómo utilizarlo de manera eficaz.

Tiene que contener información básica, clara y concisa, y, recordarle al usuario que en caso de duda el personal está disponible para más ayuda. Este tipo de instructivos es importante con los cambios de acceso a los sistemas de información e incorporación de catálogos en línea, búsqueda electrónica de bibliografía y otros desarrollos que requieren cambios significativos en el comportamiento del usuario. Ejemplos:

- Información de las principales herramientas y recursos de la biblioteca: catálogos de fichas, acceso a terminales de computadora, índices de publicaciones periódicas, etc.
- Información que explica los procedimientos específicos en los lugares de circulación o mostradores de recepción y lugares similares.
- Instructivos audiovisuales o impresos.
- Paneles explicativos para dar una visión global de criterios uso, búsqueda y procedimientos de la biblioteca.
- Exponer recursos singulares de la biblioteca para promover su uso.
- Buzón de sugerencias y edición de respuesta a preguntas frecuentes.

5. Regulación

El usuario tiene que saber cuál es la conducta prohibida, permitida o requerida en un área o situación en particular.

Las informaciones de regulación deben distinguirse claramente del resto de las señales. Los recursos habituales son el uso de pictogramas, colores, tamaños y ubicaciones especiales. Ejemplos:

- Señales con respecto a fumar, alimentos, bebidas, ruido y procedimientos de seguridad.
- Derechos de autor y avisos en las máquinas de fotocopia y reproducción.

6. Reglamentarias

El usuario tiene que contar con la información y el acceso a los recursos necesarios para actuar en casos de emergencia.

Las informaciones reglamentarias deben distinguirse claramente del resto de las señales. Los recursos habituales son el uso de pictogramas, colores, tamaños y ubicaciones especiales. Ejemplos:

- Señales reglamentarias que indican las rutas de salida de emergencia e incendios, procedimientos de emergencia, capacidades de los recintos, o cualquier otra información requerida por los códigos de seguridad.

•

7. Información actualizada

El usuario debe ser informado de sucesos temporales tales como tareas de mantenimiento y reparación, horarios de funcionamiento, o informaciones similares que pueda alterar el uso habitual de la biblioteca. También debe ser informado de las novedades exposiciones, o eventos especiales que se programan.

Este objetivo puede lograrse a través de la normalización de piezas, que aunque son de formato variable, deben ser reconocidas como parte del sistema de información integral. Ejemplos de informaciones a normalizar:

- Cartelera de información actualizada, situada en zonas de alto tráfico, o cerca de los directorios de orientación principal.
- Comunicaciones internas y externas y avisos de prensa de la biblioteca para que los usuarios los reconozcan como parte del sistema de comunicación de la BN.
- Selección de lugares de información y mobiliario específico, para la colocar las comunicaciones actualizadas. (folletos, diarios, promociones, anuncios, etc)
- Carteles explicativos en los lugares de cambio (por ejemplo, se está llevando a cabo la renovación de libros, cambios funcionales de locales, reformas, etc).
- Fajas de créditos y textos explicativos que acompañan las exposiciones y muestras temporales organizadas por la biblioteca.

Relevamiento fotográfico señales existentes.(600 f0t0s + 30 videos)
Table: formales, informales, por tipo de señal

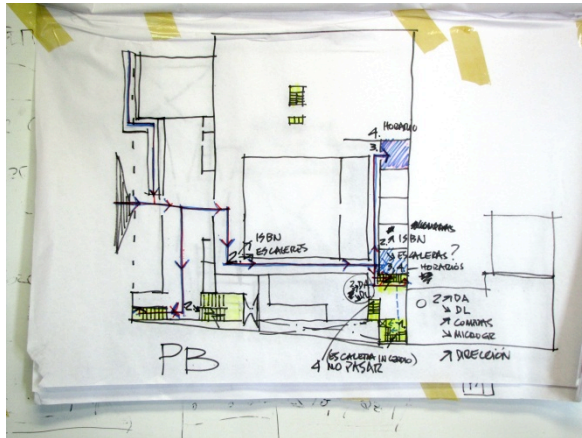
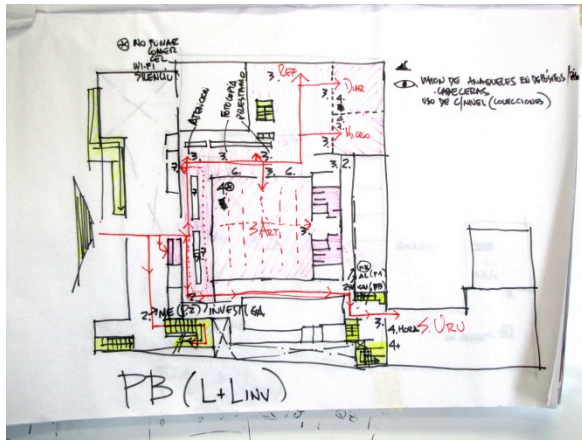
Ejemplos



Circuitos con señales.

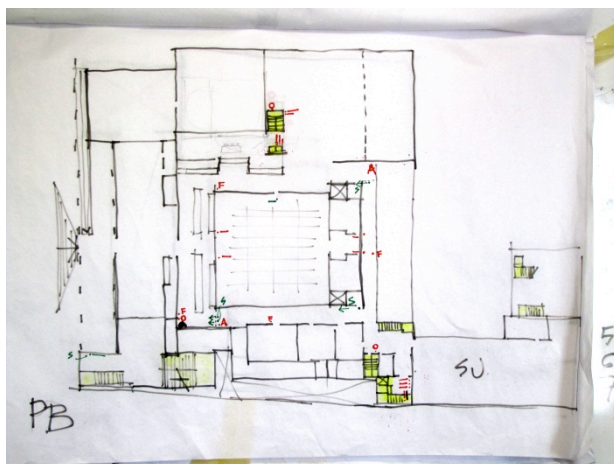
circuitos: lectura e investigación / cultura y extensión / registros y logística

Ejemplos

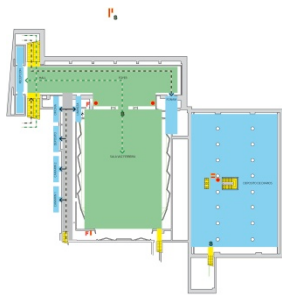


Identificación de señales reglamentarias.
Incendio y emergencia

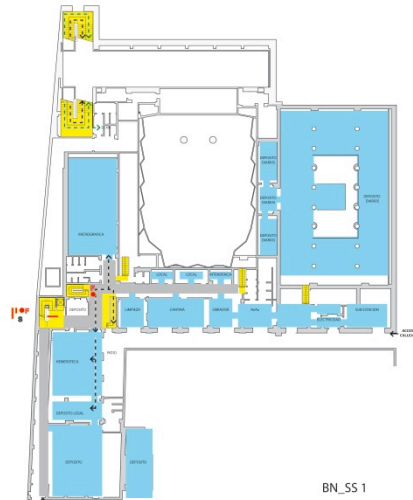
Ejemplos



Diagramas de flujo por destino.
Diagramas por nivel



BN_PISO 1



BN_SS 1

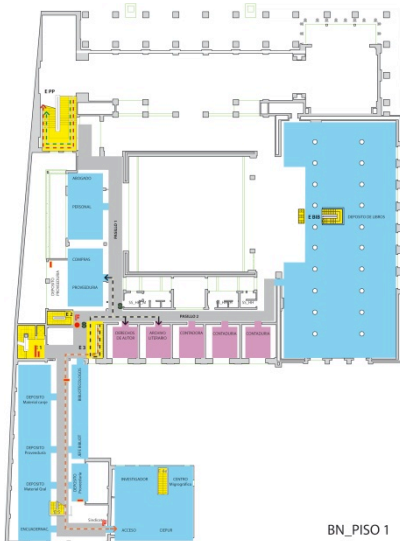
SS2

SS1



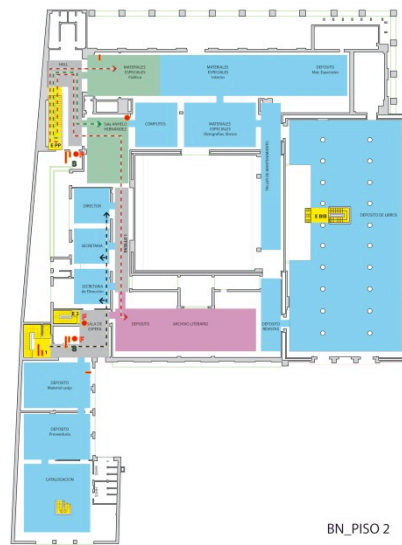
BN_PB

PB



BN_PISO 1

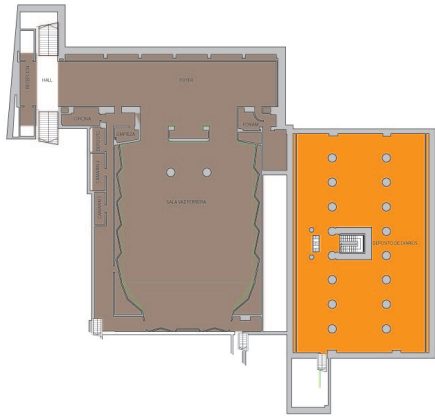
P1



BN_PISO 2

P2

Diagramas de funcionamiento.
Organigrama por departamentos



SS2

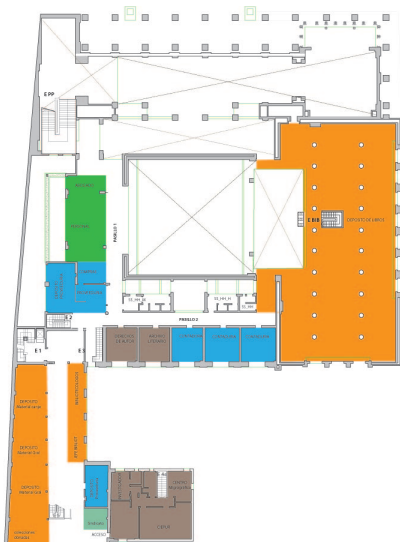
SS1



- direccion general
- financiero contable
- administrativa
- tecnica especializada
- tecnica

PB

Código de áreas



P1

P2

Organigramas de funcionamiento

organigrama de funcionamiento

DIRECCION	DIVISIONES	DEPARTAMENTOS	SECCIONES	NOMECLATOR	TIP. SEÑAL	PISO	LOCALES					
DIRECCION GENERAL	DIRECCION GENERAL	SECRETARIO GENERAL										
			Reg. de tramites y archivo	Reguladora	Identificadora	P1	167					
			Exposiciones	Identificadora + regulacion	P1	167						
			Auditoria Vaz Ferreira	Auditoria	Actualizada	SS2	12					
			Foyer Vaz Ferreira	Exposiciones	Identificadora + regulacion	SS2	5					
			Sala Varela	Multigrado	Identificadora + regulacion	FB	58					
			Ateneo Sala Varela	Multigrado	Actualizada	FB	Actua #7					
			Sala Artime Hernandez	Exposiciones	Identificadora + actualizada	P1	168					
		REG. DERECHOS DE AUTOR										
			Archivos de autor	Registros	Identificadora + regulacion	P1	118 (deposito en pasillo 40 SS2)					
			ISBN (can)	Registros	Identificadora + regulacion	FB	82					
			OT (can)	Registros	Identificadora + regulacion	SS2	15					
		INVESTIG. Y ARCH. DOCUMENTAL										
			Archivos documentales	Archivos	Identificadora	P1	117 (pasillo 100)					
			Investigaciones	Investigaciones	Identificadora	FB	90 (investigaciones) 501 (53-04 (no impreso frig vapor)) 142 de 108 (80 oficinas y locales) P1 128 (oficina) 139 (130 (CCPA) P1) / 132 (pasillo investigativa)					
DIRECCION GENERAL	FINANCIERO CONTABLE	FINANZAS CONTABLES										
			inventario general	Identificadora	P1	120						
			tasaciones	Identificadora + regulacion	FB	88						
			contaduria	Identificadora	P1	119-120						
			contabilidad	Identificadora	P1	108-107-106 / 120 (pasillo)						
		DIRECCION GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONSERVACION EDIFICIO								
					mantenimiento y reparacion	Identificadora	SS1	39 (limpieza) 31 (MTOPI) 32 (COM) 43 (mantenimiento) - 41 (comedor)				
					intendencia	Identificadora + regulacion	SS1	33				
					carpeta	Identificadora + regulacion	SS1	40				
				ADMINISTRACION								
					personal	Personal	Identificadora	P1	102-103			
					deposito legal	Deposito legal	Identificadora + regulacion	SS1	49 (can) (Hererotheca)			
				DIRECCION GENERAL	TECNICA ESPECIALIZADA	RESTAURACION E IMPRESIONES						
							unida fotografica	Impografica	Identificadora + regulacion	SS1	77	
							encuadernacion	Encuadernacion	Identificadora	P3 Azotea	179	
	patologia del libro					Restauracion	Identificadora	P3 Azotea	179			
SALA URUGUAY MAT. ESPECIALES												
	Sala Uruguay					Sala Uruguay	Identificadora + regulacion	FB	93			
	Mat. especiales					Mat. especiales	Identificadora + regulacion	P2	141-142-143 / 146 (conservacion) 150 (restauracion)			
DIRECCION GENERAL	TECNICA					CENTRO NAC. DOC.						
						Anaqueles	Identificadora	SS2 y SS1: diarios, FB mat referencia P1 y P2 libros y revistas EP2 archivo	18 y 22/23/24/25 67 105 y 151-144 sin numero			
		PROCESO TECNICO										
			bibliografia nacional			Bibliografia	Identificadora	P1	122			
			intercalacion			Intercalacion	Identificadora	P2	188			
			clasificacion			Clasificacion	Identificadora	P2	188			
			catalogacion			Catalogacion	Identificadora	P2	189			
			ing. material y canje			Ingresos	Identificadora	P1	122			
		CONSERVACION BIBLIOGRAFICA										
			Deposito de impresos	Anaqueles	Identificadora	P1	121-123-124 (depositos) / 126 (donaciones)					
			SERV. PUBLICOS	Referencia y bibliografia Invent y sala de lectura	Referencias Sala de lectura	Identificadora + regulacion	FB (mostradores 1 y 2) FB (letras, diarios, mat referencia)	mostradores 65 y 72 71, 84 y 85, 86				
		HEMEROTECA										
			Proceso	Hemeroteca	Identificadora	SS1	51 y 52					
			Ingresos y registros	Hemeroteca	Identificadora	SS1	49					

directorio	Areas	Servicios	Normas de área	Medidas de seguridad
SS2	Auditoria Vaz Ferreira FCMAM Foyer Vaz Ferreira Deposito de impresos (diarios) tanques de agua	servicios internos de espacio público área de impresión pública autorizadas área de fondos bibliográficos de diarios	No fumar/olvidares y silencio	salidas e incendio
SS1	Baños públicos Cambio fotografico Hemeroteca Registro legal Acceso Uruguay Hall escaleras 1, 2 y 3 + ascensor Deposito de impresos (diarios) Deposito Derechos de autor Carpeta baños internos locales de mantenimiento Rob estacion LITE Robitorio Paster	área de servicios públicos área de fondos bibliográficos de diarios y revistas nacionales área de registros públicos de fondos bibliográficos área de acceso servicio a la biblioteca área circulación área de fondos bibliográficos de diarios área de ingreso de fondos bibliográficos de autor	Baño hombre-mujer Nombre y horario Nombre y horario	salidas e incendio
FB	Acceso Principal Hall principal (cañiferos y ingreso) Hall escaleras principales Baños públicos Sala Varela Ateneo Sala Varela Sala Varaz Mostrador de silencio Sala de lectura bibliografía de referencia Sala de técnicos de diarios Sala Artime Baños públicos Sala Uruguay Secretaría subdirección Subdirección Sala capacitación Hall escaleras 1, 2 y 3 + ascensor Pasarela Locales división técnica Registro ISBN- ISSN Investigadora P1 Consultorio medico deposito Sala Uruguay baños internos	área de acceso a la biblioteca área de servicios públicos área circulación área de servicios públicos servicios internos de espacio público área de acceso a la circulación área de servicios bibliotecarios área de servicios bibliotecarios área de servicios bibliotecarios área de servicios bibliotecarios e investigación área de servicios públicos área de servicios bibliotecarios área administrativa área administrativa área administrativa área administrativa área de fondos bibliográficos nacionales	Nombre y horario Directores, cañiferos, mostrador Escuallas Baño hombre-mujer Nombre "Sala Varela", No fumar/olvidares y silencio No fumar/olvidares y silencio Cálculos impresos y digitales Nombre y horario Nombre Nombre + No fumar/olvidares y silencio Nombre + No fumar/olvidares y silencio Nombre y horario Nombre Nombre Nombre + No fumar/olvidares y silencio	salidas e incendio
P1	Hall escaleras principal Personal Presidencia Hall escaleras 1, 2 y 3 + ascensor Registro Derechos de autor 4 Locales división financiera Investigadora P1 (acceso) Deposito de impresos (diarios) Deposito división técnica Baños internos escritora interna área técnica	área circulación área circulación área circulación área de servicios de registros públicos de libros y revistas área administrativa área administrativa área administrativa área de fondos bibliográficos nacionales	Nombre y horario Nombre y horario Nombre Nombre Nombre + No fumar/olvidares y silencio Nombre y horario	salidas e incendio
P2	Hall escaleras principal Baños públicos baños internos Sala Artime Hernandez Sala Mattheus Exposiciones Dirección Secretaria general Hall escaleras 1 y 2 + ascensor Reguladora de tramites 3 Locales división técnica Deposito de impresos (diarios) Deposito de impresos (revistas) Baños internos Computo	área circulación área de servicios públicos servicios internos de espacio público área de fondos bibliográficos especiales área administrativa área administrativa área circulación área administrativa área de procesos técnicos área de fondos bibliográficos de libros área de fondos bibliográficos de revistas área administrativa	Escuallas Baño hombre-mujer Baño hombre-mujer Nombre + No fumar/olvidares y silencio Nombre + No fumar/olvidares y silencio Nombre Escuallas y ascensor Nombre Nombre Nombre	salidas e incendio



Fichas de relevamiento
Ejemplo:

Microsoft Excel (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Complementos Acrobat

Verdana 22 General Formato condicional Insertar Sumas y estadísticas Ordenar y filtrar y seleccionar Buscar y filtrar y seleccionar Modificar

Portapapeles Pegar Fuente Alineación Número Estilos Celdas

A1

DatosRelevamientos [Modo de compatibilidad]

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q		
1			Identificación			Func. Interno		Atención Público			Reg. Fotos	carteleria existente							
2	grupos		Palabra Clave seccion	Area depto	Funcion division	Vinculos	Pe r	Equip	Cant.	Horario	Vinculos			segurid	servicios	locales			
3			SS2																
4			Escalera Ppal	escalera P	circulacion publica			escalera publica			calles							a baños	
5	CE		Sala Vsa Ferrera reception L2	SVF coordinacion actividades	semipublica reception cívica	administracion y coordinacion	ex funcionarios del ministerio de cultura. Dependencia directa de la dirección de la BN	escritorio y sillones	SI ?			calles							
6			reception oficina L3		privada escritorio	administrativa		4		7 a 20hs		NO							
7			reception oficina L1		privada escritorio	administrativa			escritorio				NO						
8	A		Sala Vsa Ferrera Foyer L5	SVF hall reception	publica	circulacion publica		sillones	SI			calles						INCENDIO NOFUAMAR	
9	A1		Sala Vsa Ferrera auditorio L13	SVF auditorio	publica sala Auditorio	auditorio		calles			2 pianos + 1 en prestamo	400 butacas		calles				luminoso SALIDA SILENCIO	
10	C		Sala Vsa Ferrera deposito L04	SVF local panel Luces	restringida	servicio	interno a escenario				electricidad		NO					electricidad	
11			Sala Vsa Ferrera escalera a obradores	SVF salida interna a SS1	restringida	circulacion interna	interno a SS1					escalera anulada		NO					
12			depositos agua	SVF deposito Agua	restringida	servicio	depositos de agua							NO					
13			VF pasillo L7	SVF pasillo interno	restringida	circulacion interna	interno					pasillo interno		NO					
14			VF escalera proyecciones	escalera interna a sala	restringida	circulacion interna	interno a cabina de proyecciones	?	escalera interna					NO					NO PASAR
15			VF oficina encargado L6	SVF administracion	privada escritorio	administrativa	interno					escritorios y lockers		NO					
16			VF limpieza L3	SVF mantenimiento	restringida mantenimiento	servicio	interno							NO					
17			VF deposito L8	SVF mantenimiento	restringida mantenimiento	servicio	interno							NO					
18			VF camarin L10	SVF camarines 1 y 2	restringida sala	servicio	mixto a escenario	6	maquillaje					NO					
19			VF camarin L11		restringida sala	servicio	mixto a escenario	4	maquillaje					NO					
20		VF pasillo L12	pasillo circulacion interna	restringida	circulacion interna	interno a escenario		pasillo interno					NO					panel electricidad INCENDIO	
21		VF escalera SSHH	escalera a SSHH	restringida	circulacion interna	interno		escalera interna					NO					a baños	
22																			
23	A2		Fonam L15 2 habitaciones	FONAM	semipublica	administrativa	Ministerio de Cultura	?		SI ?	12 a 18hs	calles						ID: FONAM	
24																			
25																			
26	B		Disrioteca	SS2-SA deposito diarios															
27			Escalera Bibliot Int	SS2-SA escalera	restringida	circulacion	interno		escalera interna										

Listo Promedio: 4,66666667 Recuento: 174 Suma: 14 75%

Fichas con clasificación de señales
Ejemplo:

CIRCUITO PÚBLICO:

Hall de acceso, baños, casilleros, recepción, Sala Varela, Anexo Sala Varela, auditorio Vaz Ferreira, Foyer Vaz Ferreira, Anheló Hernández

LOCAL	Hall acceso	NIVEL	CIRCUITO	Observaciones
		PB	público	Entrada principal



SEÑAL: 1/2/3/4/5/6/7/8						Observaciones
Clase de señal	direccionar					
Tipo de señal	Pared o colgante					
Texto	Sala Varela	Anexo	auditorio	baños	anhelo	
Pictogramas de referencia					¿?	No se sabe si van pictogramas
Flecha direccional						
Ubicación	Sobre recepción					
Texto	escaleras	ascensor	biblioteca			
Pictogramas de referencia						No se sabe si van pictogramas
Flecha direccional						
Ubicación	Sobre recepción					

SEÑAL: 9						Observaciones
Clase de señal	orientación					
Tipo de señal	Pie o pared					
Texto	Directorio					
Pictogramas de referencia						Puede ser lista o diagrama
Flecha direccional						
Ubicación	Lateral de acceso					

SEÑAL: 10/11						Observaciones
Clase de señal	identificación					
Tipo de señal						
Texto	Recepción *	casilleros				
Pictogramas de referencia						(*) puede ser colgante, pared o escritorio
Flecha direccional						
Ubicación	Sobre mostrador	Sobre casilleros				