

**BASES DEL CONCURSO LATINOAMERICANO DE IDEAS
PARA LA BIBLIOTECA CENTRAL DEL BICENTENARIO DE LA
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO**

Promueve

MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

Auspicia

FADEA

COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

Organiza

COLEGIO DE ARQUITECTOS DISTRITO 2- ROSARIO

ÍNDICE

CAPÍTULO I REGLAMENTO DE CONCURSO

- 1.1 LLAMADO A CONCURSO
- 1.2 BASES
- 1.3 CARACTER DEL CONCURSO

- 1.4 DE LOS PARTICIPANTES
 - 1.4.1 INTERVENCIÓN EN LOS CONCURSOS
 - 1.4.2 INCOMPATIBILIDADES
 - 1.4.3 CONCURSOS VINCULANTES
 - 1.4.4 IRREGULARIDADES. DENUNCIAS
 - 1.4.5 PENALIDADES
 - 1.4.6 COLABORADORES Y ASESORES
 - 1.4.7 INSCRIPCIÓN. COMPRA DE BASES

- 1.5 DE LA ASESORÍA
 - 1.5.1 ASESORES
 - 1.5.2 DEBERES DE LOS ASESORES
 - 1.5.3 CONSULTAS A LA ASESORÍA
 - 1.5.3.1 FORMULACIÓN DE LAS CONSULTAS
 - 1.5.3.2 CRONOGRAMA
 - 1.5.3.3 INFORME DE LA ASESORÍA

- 1.6 DEL JURADO
 - 1.6.1 INTEGRACIÓN DEL JURADO
 - 1.6.2 CONSTITUCIÓN Y REEMPLAZOS
 - 1.6.3 EXCLUSIONES
 - 1.6.4 DEBERES Y ATRIBUCIONES
 - 1.6.5 CONVOCATORIA Y SEDE DEL JURADO
 - 1.6.6 PLAZO PARA LA ACTUACIÓN DEL JURADO
 - 1.6.7 PREMIOS DESIERTOS
 - 1.6.8 FALLO
 - 1.6.9 APERTURA DE LOS SOBRES
 - 1.6.10 ACTA FINAL

- 1.7 DE LAS FORMALIDADES
 - 1.7.1 NORMAS DE PRESENTACIÓN
 - 1.7.2 RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS
 - 1.7.3 ENVÍO DIRECTO
 - 1.7.4 ELEMENTOS CONSTITUTIVOS Y NORMAS DE PRESENTACIÓN
 - 1.7.5 EXPOSICIÓN DE LOS TRABAJOS

- 1.8 DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
 - 1.8.1 ARTIC. 48/ RC.
 - 1.8.2 ARTIC. 49/ RC.

- 1.9 DE LAS RETRIBUCIONES
 - 1.9.1 PREMIOS

- 1.10 OBLIGACIONES
 - 1.10.1 OBLIGACIONES DE LAS PARTES
 - 1.10.2 DEVOLUCIÓN DE LOS TRABAJOS
 - 1.10.3 CONDICIONES OBLIGATORIAS DE LAS BASES

CAPÍTULO II CONDICIONES PARTICULARES

- 2.1 OBJETIVOS DEL CONCURSO
- 2.2 CARACTERIZACIÓN DEL CONCURSO
- 2.3 OBJETIVO GENERAL

- 2.4 AREA DE INTERVENCIÓN
 - 2.4.1 EL ÁREA EN RELACIÓN CON LA CIUDAD
 - 2.4.2 EL TERRENO
 - 2.4.3 CRITERIOS A CONSIDERAR EN EL PROYECTO

- 2.5 BIBLIOTECAS CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE SU FUNCIONAMIENTO
 - 2.5.1 DISTRIBUCIÓN GENERAL DE LOS ESPACIOS
 - 2.5.2 DIAGRAMACIÓN GENERAL. ORGANIZACIÓN INTERNA
 - 2.5.3 COLECCIONES

- 2.6 CRITERIOS CONSTRUCTIVOS
 - 2.6.1 PAUTAS A CONSIDERAR
 - 2.6.2 CRITERIOS AMBIENTALES. SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
 - 2.6.3 REQUERINIENTOS DE ESPACIOS E INSTALCIONES ESPECÍFICAS
 - 2.6.4 MATERIALES Y SISTEMAS CONSTRUCTIVOS
 - 2.6.5 CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPAMIENTO
- 2.7 PROGRAMA DE NECESIDADES
 - 2.7.1 AREAS EXTERIORES
 - 2.7.2 HALL DE INGRESO
 - 2.7.2.1 REFERENCIA E INFORMACIÓN
 - 2.7.2.2 ORIENTACIÓN AL USUARIO
 - 2.7.2.3 PRÉSTAMO
 - 2.7.2.4 ACCESO AL DOCUMENTO
 - 2.7.3 SALAS DE LECTURA
 - 2.7.3.1 SALA DE LECTURA GENERAL
 - 2.7.3.2 HEMEROTECA
 - 2.7.3.3 SALAS ESPECIALES
 - 2.7.3.4 DEPÓSITO
 - 2.7.4 SERVICIOS PARA NILOS Y JÓVENES
 - 2.7.4.1 BEBETECA
 - 2.7.4.2 ÁREA INFANTIL
 - 2.7.4.3 AREA JUVENIL
 - 2.7.4.4 AREA DE LECTURA EXTERIOR
 - 2.7.5 REPROGRAFÍA
 - 2.7.6 ACTIVIDADES CULTURALES COMPLEMENTARIAS
 - 2.7.6.1 EXPOSICIONES
 - 2.7.6.2 CONGRESOS
 - 2.7.6.3 USOS MÚLTIPLES
 - 2.7.6.4 AUDITORIO. CONCIERTOS
 - 2.7.6.5 MICROCINE
 - 2.7.6.6 SALON DE EVENTOS
 - 2.7.7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE SERVICIOS
 - 2.7.7.1 RESTOBAR. CONFITERÍA
 - 2.7.7.2 TIENDA CULTURAL
 - 2.7.8 OFICINAS AREA ADMINISTRATIVA
 - 2.7.9 ÁREA TÉCNICA
 - 2.7.10 ÁREA PERSONAL
 - 2.7.11 AREA SEGURIDAD
 - 2.7.12 CENTRAL DE INTELIGENCIA
 - 2.7.13 DEPÓSITO GENERAL
 - 2.7.14 DEPÓSITOS
 - 2.7.15 TALLER DE MANTENIMIENTO EDILICIO
 - 2.7.15.1 TALLER
 - 2.7.15.2 DEPÓSITO
 - 2.7.15.3 SALA DE SOPORTE INFORMÁTICO
 - 2.7.16 SANITARIOS
 - 2.7.17 SALA DE MÁQUINAS
 - 2.7.18 ESTACIONAMIENTO
 - 2.7.18.1 ESTACIONAMIENTO CUBIERTO
 - 2.7.18.2 ESTACIONAMIENTO ABIERTO
 - 2.7.19 REQUERIMIENTOS
 - 2.7.20 LISTADO DE AREAS Y SUPERFICIES

ANEXO I

ACERCA DE LOS DISTRITOS
DISTRITO SUR
CMD SUR "ROSA ZIPEROVICH"

ANEXO II

FOTOGRAFÍA AEREA DEL TERRENO
PLANOS DEL TERRENO
ARCHIVO GRÁFICO DIGITAL

ANEXO III

RECIBO DE COMPRA DE LAS BASES

ANEXO IV

DECLARACIÓN JURADA DE LOS PARTICIPANTES

ANEXO V

MODELO DE RÓTULO

**BASES DEL CONCURSO LATINOAMERICANO DE IDEAS
PARA LA BIBLIOTECA CENTRAL DEL BICENTENARIO DE LA
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO**

Promueve
MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

Auspicia
**FADEA
COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE**

Organiza
COLEGIO DE ARQUITECTOS DISTRITO 2- ROSARIO

Calendario

Fecha de apertura:	10 de mayo de 2010
Fecha de cierre:	8 de julio de 2010
Fecha de reunión del Jurado:	20 de julio de 2010
Fecha del fallo del Jurado:	2 de agosto de 2010
Fecha de entrega de premios:	16/24 de agosto de 2010

MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

Intendente Municipal

Ing. ROBERTO MIGUEL LIFSCHIFZ

Secretaria de Gobierno

Secretario: Sr. FERNANDO ASEGURADO

Subsecretario de Gobierno: Sr. MIGUEL PEDRANA

Subsecretaria Legal y Técnica: Dra. CARMEN DONADÍO

Subsecretaría de Prevención y Seguridad Ciudadana: Dr. LUIS BAITA

Secretaria de Hacienda y Economía

Secretario: CP. GUSTAVO ASEGURADO

Subsecretaria de Hacienda: CP. VERÓNICA IRIZAR

Subsecretaria de Economía: Lic. ELEONORA SCAGLIOTTI

Secretaría de Salud Pública

Secretario: Dr. LELIO MANGIATERRA

Subsecretario: Dr. LEONARDO CARUANA

Secretaría de Obras Públicas

Secretario: Ing. OMAR SAAB

Subsecretaria: Ing. SUSANA NADER

Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente

Subsecretario: Ing. GUSTAVO LEONE

Subsecretario de Servicios Públicos: Ing. PABLO SEGHEZZO

Subsecretaria de medio Ambiente: Ing. SUSANA MASTRÁNGELO

Secretaria de Planeamiento

Secretaria: Arq. MIRTA LEVÍN

Subsecretario: Ing. RAUL ALVAREZ

Secretaría de Promoción Social

Secretario: Sr. RAUL CAPILLA

Subsecretaria de Acción Social: Psic. ANDREA TRAVAINI

Subsecretario de Economía Solidaria: Sra. SUSANA BARTOLOMÉ

Secretaría de Cultura y Educación

Secretario: Sr. HORACIO RIOS

Subsecretaria: Lic. FLORENCIA BALESTRA

Secretaría de Producción y Desarrollo Local

Secretario: Lic. SEBASTIÁN CHALE

Subsecretario: Ing. JOSÉ LUIS OTTAVIANI

Secretaria General

Secretario: Dr. JORGE ELDER

Subsecretaria: Sra. LAURA ALFONSO

Coordinación de Gabinete

Coordinador: Ing. JOSÉ LEON GARIBAY

Dirección General de Relaciones Internacionales

Director: Lic. SERGIO BARRIOS

Dirección General de Comunicación Social

Subdirectora: Lic. CLAUDIO DEMARCHI

Servicio Público de la Vivienda

Directora Interina: Ing. SUSANA NADER

**COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA
PROVINCIA DE SANTA FE**

Mesa Ejecutiva del CAPSF.

Presidente

Arq. AURELIANO JOSÉ SARÚA

Vicepresidente

Arq. CARLOS ALBERTO BRARDA

Secretario

Arq. ALBERTO PIGA

Tesorero

Arq. MARTA RUARTE

COLEGIO DE DISTRITO 2- ROSARIO

Mesa Ejecutiva CAD 2

Presidente

Arq. EDGARDO BAGNASCO

Vicepresidente

Arq. LUIS CARLOS REGGIARDO

Secretario

Arq. ANTONIO LONGO

Tesorero

Arq. IRENE PEREYRA

Arq. ADRIANA CASARI

Vocales Titulares

Arq. VITALIO GIORDANO

Arq. JUAN JOSÉ MARRAFFINI

Arq. MARCELO VILLAFañE

Arq. GABRIELA PANTAROTTO

Asesores del Concurso por el CAD 2

Arq. VICTOR CITTA GIORDANO

Arq. JOSÉ ADOLFO DOTTA

Asesor de Concurso por la Municipalidad de Rosario

Arq. MARIELA SZPAC

Coordinación del Proyecto

Lic. FERNANDA GONZALEZ CORTIÑAS

Asesor Sobre Temas Especiales por la Municipalidad de Rosario

Arq. DANIEL PERONE

Colaboración con la Asesoría

Secretaría de Planeamiento - Dirección General de Diseño de la Vía Pública y del Equipamiento Comunitario.

Secretaría de Cultura y Educación

CAPÍTULO I

REGLAMENTO DE CONCURSO

1.1 LLAMADO A CONCURSO

La Municipalidad de la ciudad Rosario, en adelante “la Promotora”, con domicilio en Avenida Belgrano 328 (o calle Buenos Aires 711) - 2000 Rosario y el Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe, quien delega la sustanciación del concurso en el Colegio de Arquitectos de Distrito 2- Rosario, en adelante “El Colegio”, con domicilio en Avda. Belgrano 650- 2000 Rosario llaman a **“Concurso Latinoamericano de Ideas para la Biblioteca Central del Bicentenario de la Municipalidad de Rosario”**

1.2 BASES

El Concurso surgido de la decisión de la Municipalidad de Rosario como homenaje al Bicentenario de la Revolución de Mayo de 1810, se regirá por lo establecido en las Bases, Programas y Anexos, llamados en adelante “Bases” las que tendrán carácter contractual entre la promotora y el Colegio y los que participen en él, en adelante “Los Participantes”.

Lo que no se encuentre estipulado en estas Bases, se regirá por el Reglamento de Concursos (en adelante RC.) del Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe (en adelante CAPSF.), de la Federación Argentina de Entidades de Arquitectos, (en adelante FADEA.) en todo lo que el último no se oponga al primero.

1.3 CARÁCTER DEL CONCURSO

Este Concurso es de carácter Abierto, de Ideas, Vinculante (*), e Internacional en el ámbito Latinoamericano. Podrán participar todos los arquitectos matriculados en su Jurisdicción en la República Argentina y en el resto de los países de América Latina. Cap. 1 Art.7 inc. 1 /Art. 8 inc. 17 / Art. 9 inc.1/ del R.C.

Queda abierto desde el 10 de mayo de 2010 hasta el 8 de agosto de 2010.

() De construirse el edificio, la Promotora ejecutará la Propuesta Ganadora del Concurso, contratará los servicios de su autor como Asesor del Anteproyecto y del Proyecto Ejecutivo según el CAPSF.*

La Promotora se hará cargo del pago de honorarios y retenciones correspondientes que la tarea demande. La Promotora realizará un nuevo Concurso para el desarrollo del anteproyecto y proyecto ejecutivo al cual, si lo desea, el ganador se podrá volver a presentar.

El hecho de haberse ubicado en primer lugar le servirá como antecedente.

1.4 DE LOS PARTICIPANTES

1.4.1 INTERVENCIÓN EN LOS CONCURSOS. Artíc. 14 / RC.

La participación en el Concurso implica el conocimiento y la aceptación de lo dispuesto en este Reglamento y las Bases que lo ordenan, siendo requisito para los Participantes, estar matriculados en los Colegios de Arquitectos o entidades afines en su jurisdicción, tanto en nuestro país como en el exterior, debiendo presentar los certificados de constancia del Art. 20 inc.19.

En caso de Equipos interdisciplinarios los Arquitectos que lo integren deberán cumplir con lo especificado para los Participantes

1.4.2 INCOMPATIBILIDADES. Art. 15 /RC.

Salvo expresa disposición del Directorio Superior Provincial, no podrán participar de un concurso:

1. Quién desempeñe funciones ejecutivas del Organismos Gubernamental del Promotor; sus Secretarías, Organismos, Direcciones, Departamentos, etc., y sus funcionarios, que hayan intervenido en la gestión del Concurso. En este Caso implica; al personal de la Secretaría de Planeamiento, Secretaría de Cultura y Secretaría de Obras Públicas, de la Municipalidad de Rosario.

2. Quién hubiera intervenido en la gestión o confección del programa.

3. Los integrantes de la Comisión Directiva Colegio Superior Provincial, sus socios, colaboradores y familiares en primer grado. Los integrantes de la Comisión Directiva del Colegio de Distrito organizador, sus socios, colaboradores, familiares en primer grado, empleados y todos los que hayan tenido participación en la gestión y aprobación de la parte de las Bases que contiene el Programa de necesidades objeto del concurso.

4. No podrán inscribirse ni colaborar con los concursantes los miembros del Jurado, así como sus socios y colaboradores habituales y sus familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad.

5. Quien no se encuentre al día con las cuotas de habilitación y/o colegiación, aportes colegiales y o cuotas de convenios celebrados con el Colegio.

6. Quien estuviere cumpliendo sanciones previstas en los Artículos. 18°, 29°, 39°, 40°, 41° y 42°, u otras de este Reglamento.

7. Quien tuviere vinculación o colaboración profesional con la Asesoría.

1.4.3. CONCURSOS VINCULANTES. Art. 16 / RC.

El Participante que fuera socio, colaborador, empleado o empleador de algún miembro del Colegio de Jurados de el Colegio, de la Asesoría o de las Mesas Ejecutivas del Directorio Superior Provincial y del Directorio de Distrito organizador o patrocinador del concurso, deberá comunicar su participación en el concurso. Esto determinará la eliminación del Jurado que se encuentre en situación de incompatibilidad, a fin que fuera separado en caso que haya sido designado según el Art. 4°, incs. 2./ y 7./; y también que no resulte sorteado o electo por los participantes, de acuerdo al inc. 11./ del Artículo antes citado.

1.4.4. IRREGULARIDADES. DENUNCIAS. Art. 17 inc. 1/5 / RC.

Cuando algún participante denuncie presuntas irregularidades en la sustanciación del concurso por la Asesoría o el Jurado, deberán cumplirse los siguientes pasos:

1. El recurrente someterá el caso al Colegio de Distrito organizador dentro de los quince (15) días de conocido el fallo. Este lo girará de inmediato al Directorio Superior Provincial, quien, si fuera procedente lo girará a los Cuerpos de Asesores y Jurados, quienes se constituirán en Comisión.

5. Siendo el fallo del Jurado inapelable, aún cuando se demostrara defecto o error el procedimiento éste quedará firme, pero el Directorio Superior Provincial suspenderá provisoriamente en el cargo a los responsables de las acciones erróneas, girando las actuaciones al Tribunal de Ética y Disciplina para que este determine la sanción a aplicar. Esta decisión será recurrible con efecto devolutivo ante la Cámara en lo Civil y Comercial

1.4.5 PENALIDADES. Artic. 18 /RC.

Ningún participante podrá reclamar ante el Promotor, ni recurrir a propaganda alguna, que trate de desvirtuar el fallo, desprestigiar a los miembros del Jurado o a la Asesoría o a los demás concursantes. Quienes transgredieren lo establecido serán pasibles de las sanciones que correspondan aplicar por el Colegio, previa intervención del Tribunal de Ética y Disciplina.

1.4.6 COLABORADORES Y ASESORES

Se permitirá junto con la declaración del nombre de los participantes, la mención de los colaboradores y asesores, que tengan o no título establecido; el Promotor solo contrae obligaciones emergentes del Concurso con los Participantes de los trabajos premiados, considerándose la mención de los demás solo a título informativo.

1.4.7 INSCRIPCIÓN DE LOS PARTICIPANTES. COMPRA DE BASES

Los participantes del Concurso deberán inscribirse obligatoriamente mediante la compra de las Bases, por cada trabajo a presentar y entregar el recibo que lo acredita (Anexo) que tendrá carácter de anónimo, en el sobre que contiene la declaración Jurada.

La inscripción y adquisición de las Bases puede hacerse en la sede del CAd2 (Av. Belgrano 650 P.B.), en las sedes de las entidades pertenecientes a la FADEA, o bien deben seguirse los siguientes pasos:

1.4.7.1. Depositar el precio de compra de las Bases

Se puede hacer personalmente en la sede del CAd2, o mediante transferencia por un cajero automático, por banca electrónica o desde el banco donde se tenga cuenta, o hacer un depósito en la cuenta corriente **4-027-0001242158-2 CBU 0440027-1 4000012421582-7 del Colegio de Arquitectos de la Provincia de Santa Fe (CUIT 33-65972634-9) del Banco Hipotecario.**

El monto único a depositar es u\$d 50,- (dólares estadounidenses cincuenta) o su equivalente en pesos al cambio del día de pago.

En caso que se requieran las bases impresas, se le enviarán luego de asentado el depósito correspondiente a gastos de envío, monto a consultar al momento del pedido y según el lugar al que se deba enviar.

1.4.7.2 Comunicar el pago a la Entidad Organizadora.

Hacer llegar al CAd2 Av. Belgrano 650 (2000) Rosario- Argentina, e-mail: concursobiblioteca@cad2.org.ar, indicando en el Asunto: **Concurso BIBLIOTECA DEL BICENTENARIO Rosario:**

- una copia física o electrónica del comprobante del pago realizado. Datos del comprador de la base a los efectos de identificar el pago.
- una dirección electrónica que no identifique al participante en la que recibirá las comunicaciones oficiales del Concurso.

1.5 DE LA ASESORÍA

1.5.1 ASESORES

Actuarán como Asesores en este Concurso los Arquitectos Víctor CITTA-GIORDANO y José DOTTA, designados por el CAPSF., y aceptados por Promotora que a su vez designa a la Arquitecta Mariela Szpac como su representante en la Asesoría que el Colegio acepta.

1.5.2. DEBERES DE LOS ASESORES

1. Redactar el Programa de necesidades básicas y las Bases del Concurso, de acuerdo a las demandas del Promotor, a lo establecido: en este Reglamento y en cuanto no se oponga, el de la FADEA; y las leyes, decretos, ordenanzas y normas vigentes.
2. Hacer aprobar el Programa y las Bases por el Colegio y el Promotor.
3. Organizar el llamado a Concurso y remitir a todos los Colegios de Distrito, a todos los Colegios y Entidades adheridas a la FADEA, y a las Entidades Nacionales de Arquitectos de los países Latinoamericanos un (1) juego completo de las Bases y Anexos, sin cargo, con anticipación a la fecha de apertura, para consultas de los matriculados.
4. Evacuar las consultas, aclaraciones y preguntas que formulen en forma anónima los Participantes, según los procedimientos que estipulen las Bases.
5. Solicitar, indicando plazos a los Colegios de Distrito y a los Colegios y Entidades adheridas a FADEA la nómina de Jurados Nacionales representantes de las mismas que hubieran manifestado por escrito aceptar actuar como tales y que no tuvieran incompatibilidades, según los Reglamentos y las Bases. La no respuesta, tanto de los Colegios y, como de los propios Jurados; dentro del plazo previsto por el Asesor, se entenderá como que no está a disposición. Seguidamente elaborará la nómina que será utilizada para la elección del Jurado por los Participantes y el sorteo por el Colegio. Esta nómina será remitida al Colegio y los Colegios de Distrito, a la Federación y a las Entidades Nacionales de Arquitectos Latinoamericanos; con fecha anterior a la del cierre del Concurso.
6. Recepcionar los trabajos por interpósita persona en todos los lugares y formas previstas en las Bases; una vez recibidos, la Asesoría preparará la clave secreta, para identificación de los mismos, efectuará el escrutinio del

Jurado que representará a los participantes y realizará el sorteo de los demás Jurados en acto público.

7. Examinar los trabajos recepcionados, descartando obligatoriamente aquellos que no respeten estrictamente todos los requerimientos de las Bases, enunciando los motivos. Los trabajos entregados fuera del término o que tuvieran indicación fehaciente de la identidad del Participante serán rechazados. Redactar un informe al Jurado dando cuenta de los trabajos recepcionados, de los rechazados y los no admitidos para su juzgamiento por incumplimiento de las Bases.

8. Convocar al Jurado, entregarle el Informe del artículo anterior y los trabajos admitidos para su juzgamiento; participar de las reuniones y actuaciones del mismo, con facultades para emitir opinión, sin voto, sobre la interpretación hecha de las Bases por parte de los participantes, así como la respuesta, o no, dadas a los requerimientos funcionales estimados imprescindibles en las mismas, velando por que se cumplan todas las disposiciones y reglamentaciones del Concurso.

9. Suscribir juntamente con el Jurado el acta del fallo, la que deberá contener la crítica a todos los trabajos, a los premiados o distinguidos mínimamente, dando respuesta escueta a los criterios y pautas básicas de valoración que deben establecer las Bases. El Asesor deberá señalar, si es el caso, las discrepancias que pudiera tener.

10. Comunicar el resultado del Concurso al Promotor, al Colegio, al Colegio de Distrito organizador, a la Federación, a las Entidades Nacionales de Arquitectos, a los ganadores y a los medios de comunicación.

11. Convocar y difundir el acto de evaluación y debate abierto sobre el resultado del Concurso, del Art. 5º, inc.9/

12. El Asesor es el máximo responsable del cumplimiento obligatorio de todos los requerimientos de las Bases por los Participantes y el Jurado.

1.5.3 CONSULTAS A LA ASESORÍA

1.5.3.1 FORMULACIÓN DE CONSULTAS

Los Asesores evacuarán las consultas aclaraciones y preguntas de los participantes según el siguiente criterio:

- a. Se referirán a puntos concretos de las Bases
- b. Deben estar expresadas en forma breve y clara
- c. Las consultas se formularán a concursobiblioteca@cad2.org.ar
- d. Estarán dirigidas a: Sres. Asesores del Concurso Latinoamericano de Ideas para la Biblioteca Central del Bicentenario de la Municipalidad de Rosario.

1.5.3.2 CRONOGRAMA

Las consultas se responderán de acuerdo al siguiente cronograma:

Las realizadas hasta el 21/05/2010 el 27/05/2010

Las realizadas hasta el 07/06/2010 el 14/06/2010

1.5.3.3 INFORMES DE LA ASESORÍA

1.6 DEL JURADO

1.6.1 INTEGRACIÓN DEL JURADO. Artic. 25 inc. 1 /RC.

El Jurado estará integrado por cinco miembros de acuerdo a la cláusula sexta del convenio firmado entre la Promotora y el Colegio a saber

- a. Un jurado de Profesión Arquitecto, integrante del cuerpo de jurados de FADEA elegido por sorteo por el CAPSF**
- b. Un Jurado de Profesión Arquitecto integrante del cuerpo de Jurados Nacionales del CAPSF. Elegido por sorteo por el CAPSF.**
- c. Un Jurado de profesión Arquitecto elegido por los participantes de cuerpo Jurados de FADEA.**
- d. Dos Jurados elegidos por el promotor, ambos de profesión Arquitectos**

1.6.2 CONSTITUCIÓN REEMPLAZOS. Artic. 25 Inc. 2 /RC.

2. Constitución. Reemplazos: El Jurado constituido en pleno, elegirá un Presidente. Otorgará los premios mediante el voto-personal y directo de sus miembros por simple mayoría. En caso de empate el Presidente tendrá doble voto. Todos los Jurados nominativos serán inamovibles desde la constitución hasta la emisión del fallo, salvo fallecimiento o inhabilitación por razones de salud; también si algún miembro de las listas de Jurados de los Colegios y Entidades adheridas a FADEA remitidas al Asesor, resultare sorteado por haber sido incluido erróneamente por aquellos, dado que tuvieran incompatibilidad o participaren como concursante. En todos los casos anteriores que se dieran la Asesoría lo reemplazará con los suplentes designados según el Artic. 4° inc. 11/ y si estos no aceptaren, en este único caso podrán ser sustituidos por sorteo, del que se labrará acta; salvo el que corresponde a los participantes que será el elegido en segundo termino en la votación y así sucesivamente.

1.6.3 EXCLUSIONES. Artic. 25 Inc. 3 /RC

Los miembros del Cuerpo de Jurados que se encuentren comprendidos en lo previsto en el Artic. 16° comunicarán el hecho con la debida anticipación a efectos de ser excluidos de la nómina que confeccionará el Asesor a los efectos del sorteo y de la elección de los participantes, según corresponda para el concurso en sustanciación.

1.6.4 DEBERES Y ATRIBUCIONES. Artic. 26 /RC

Los miembros del Cuerpo de Jurados tendrán los siguientes deberes y atribuciones:

1. Aceptar lo estipulado en este Reglamento, el de FADEA, las Bases y Programa del concurso, toda la documentación que lo integra así como también acatar las disposiciones obligatorias a que hacen referencia el Artic. 3° inc. 5/ y el Artic. 20°, inc. 12/.

2. Estar en conformidad con las participaciones previas, dispuestas en el Artic. 3°, inc.2/, e inc. 7/.
3. Recepcionar de la Asesoría los trabajos recibidos por ésta y su informe.
4. Visitar la parcela o predio, el sitio donde se realizarán los trabajos u obra objeto del concurso.
5. Estudiar en Reunión plenaria, las Bases, Programa, el informe de la Asesoría, las consultas y aclaraciones de los participantes y las respuestas dadas; analizar, respetar y enriquecer los criterios generales y pautas de evaluación contenidas en las Bases, dictando las normas a que se ajustará su tarea de juzgamiento, de manera que se asegure una equitativa valoración de todos los trabajos.
6. Declarar fuera de concurso los trabajos que no hubieren sido excluidos por la Asesoría, en los que no se hayan respetado todas las condiciones de las Bases y Programa, los no admitidos por la misma por las mismas causas y los rechazados por el asesor según el Artic. 23°, inc. 7/.
7. Formular juicio crítico de todos los trabajos premiados y los distinguidos con menciones, como mínimo y de aquellos que a su juicio lo merecieran. Deberán también explicitar, para todos los trabajos restantes, en función de las pautas básicas de valoración de las Bases, las razones de no haber alcanzado los niveles para aspirar a premiación y/o mención.
8. Labrar un acta donde se deje constancia del resultado del concurso, explicitando el cumplimiento de los Incisos 4/, 5/ y 7/; además, si fuera el caso, la aplicación del Inciso 6./.
9. Asistir a la audiencia pública de que habrá de celebrarse luego de discernidos los premios, sobre los resultados del concurso.

1.6.5 CONVOCATORIA Y SEDE DEL JURADO

Dentro de los quince (15) días de a partir de la recepción de todos los trabajos por la Asesoría, esta convocará al Jurado, que sesionará en la Sede del Colegio de Arquitectos o en el lugar que oportunamente se designe.

En la primera reunión el Jurado recibirá de la Asesoría el cumplimiento de las normas de los puntos 1.5.4 y 1.7.4 por los participantes, fundamentando las observaciones e ilustrando al Jurado sobre las características del Concurso.

La Asesoría estará a disposición del Jurado durante el desarrollo de su trabajo para efectuar las aclaraciones que correspondieran.

1.6.6 PLAZO PARA LA ACTUACIÓN DEL JURADO

El Jurado deberá emitir su fallo dentro de los quince (15) días contados a partir de la fecha de su constitución

16.7 PREMIOS DESIERTOS. Artic. 27 /RC

Para declarar desierto cualquiera de los premios de un concurso, deberá fundamentar el Jurado ampliamente los motivos que determinaron tal medida, haciendo referencias explícitas al contenido de las Bases y a los criterios generales y pautas de valoración establecidos.

1.6.8 FALLO. Artic. 28 /RC

El Jurado deberá pronunciar el fallo, que será inapelable, dentro del plazo fijado en las bases, la votación será nominal, constará en actas y se publicitará en los Boletines del Colegio y las publicaciones de los Colegios de Distrito y se distribuirá la información a los medios de comunicación.

1.6.9 APERTURA DE LOS SOBRES. Artic. 45 /RC

Los sobres correspondientes a los trabajos premiados serán abiertos por la Asesoría una vez adjudicados los premios y en presencia del Jurado, de representantes del Promotor y Autoridades del Organizador. Si el contenido de algún sobre no se encuadra en lo establecido en las Bases y en este Reglamento, el trabajo será declarado fuera de concurso, por lo que el Jurado procederá a una nueva adjudicación, conservando el orden establecido en el fallo.

1.6.10 ACTA FINAL. Artic. 23 Inc. 9 Artic. 26 Inc. 8 /RC

Se labrará en el acto de apertura de sobres, un acto donde constará el nombre de los trabajos premiados.

1.7 DE LAS FORMALIDADES

1.7.1 NORMAS DE PRESENTACIÓN. Artic. 44 /RC

Todos los trabajos que se presenten en concursos organizados, patrocinados o auspiciados por el Colegio, se ajustarán, generalmente, a las siguientes normas:

1. Tanto los trabajos como las envolturas que los contengan y los sobres adjuntos, internos y externos; no podrán tener ninguna indicación que los identifique.
2. Los participantes no podrán revelar la identidad de sus trabajos, ni mantener comunicaciones referentes al concurso, con miembros de la Asesoría, el Jurado o el Promotor; salvo las formas previstas en las Bases y este Reglamento.
3. Con cada trabajo los participantes entregarán un sobre liso cerrado, en cuyo exterior escribirá el nombre del arquitecto por el que vota para representarlo en el Jurado, extraído de la nómina que a tal efecto haya confeccionado la Asesoría.

En su interior llevará otro sobre, sin inscripción alguna, conteniendo:

el recibo de compra de las bases; una declaración jurada manifestando que no registra sanciones de las establecidas en este Reglamento pendientes de cumplimiento; manifestando asimismo que el trabajo presentado es su obra personal, concebida por él y representada gráficamente o dibujada bajo su inmediata dirección; también figurará el nombre, domicilio, número de matrícula y fecha, título, Colegio o Entidad a la que pertenece: También incluirá la certificación de matriculado o constancia de ser asociado, según lo prescripto en el Art. 20°, inc.18/ de este Reglamento.

4. Al recibir los trabajos, la Asesoría entregará un recibo numerado y preparará una clave secreta para identificar los trabajos por medio de otro número o letra, desconocido para el participante o su apoderado según sea el caso, con el que

señalará el trabajo y el/los sobres adjuntos. Esta clave será conservada en sobre cerrado por la Asesoría hasta el momento de la adjudicación de los premios y menciones.

5. La recepción de los trabajos se efectuará en todas las sedes previstas en las Bases, designadas por la Asesoría el mismo día y con el mismo horario y según el siguiente procedimiento:

5.1- Se confeccionará un recibo por triplicado donde conste la cantidad de los elementos componentes del trabajo, que se numerará correlativamente a partir del número uno (001). El original será para el participante o su apoderado; el duplicado para el Asesor, adjuntando el sobre correspondiente y el triplicado para el Colegio receptor.

5.2- El número del recibo se escribirá con lápiz sobre los elementos presentados.

5.3- Vencido el plazo de presentación, se labrará un Acta de Recepción por duplicado, indicando la cantidad de trabajos, los elementos que componen cada uno y los votos emitidos por los participantes para elegir el Jurado que lo habrá de representar. Se remitirá facsímil del acta por Fax al momento de terminar las tareas de recepción y original a la Asesoría, a los siguientes números 0341-4803912/ 13/ 14

5.4- Inmediatamente a la recepción de los trabajos, serán enviados a la Asesoría, con los duplicados de los recibos y el original del Acta de Recepción convenientemente embalados.

1.7.2 RECEPCIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos serán recibidos por la Asesoría a través de interpósita persona, el día 8 de julio de 2010 desde las 17 a las 21 horas en la Sede de CAd2. Av. Belgrano 650, Rosario, y por delegación en el mismo día y horario en las Sedes de FADEA Y Colegios de Distrito que a continuación se indican:

- . Colegio de Arquitectos de Jujuy. Necochea NS 565 (4600) San Salvador de Jujuy. Jujuy
- . Colegio de Arquitectos de la Provincia de Buenos Aires - Distrito II, Manuel Castro 440, Banfield
- . Colegio de Arquitectos de la Provincia de Buenos Aires - Distrito III, Alem 826, Morón
- . Colegio de Arquitectos de la Provincia de Buenos Aires - Distrito IV, Liniers 1906, Gral. San Martín
- . Colegio de Arquitectos de la Provincia de Buenos Aires - Distrito V, Calle 30 564, Mercedes
- . Colegio de Arquitectos de la Provincia de Buenos Aires – Distrito VI, Gral. Paz 591, Pergamino
- . Colegio de Arquitectos de la Provincia de Buenos Aires - Distrito VII, Ascasubi 211, Pehuajó
- . Colegio de Arquitectos de la Provincia de Buenos Aires - Distrito VIII, Necochea 425, Azul
- . Colegio de Arquitectos de la Provincia de Buenos Aires - Distrito IX, Dorrego 1657, mar del Plata
- . Colegio de Arquitectos de la Provincia de Buenos Aires - Distrito X, Quemes 360, Bahía Blanca
- . Colegio de Arquitectos de la Rioja - Lamadrid 46, (5300) La Rioja
- . Colegio de Arquitectos de San Luis - Mitre 434, (5700) San Luis
- . Colegio de Arquitectos de Santiago del Estero - Ferreyra y Urquiza, (4200) Santiago del Estero
- . Colegio de Arquitectos de Entre Ríos - Libertad 149, (3100) Paraná

- . Colegio de Arquitectos de Misiones - Av. Feo de Haro 2745, (3300) Posadas
- . Colegio de Arquitectos de Salta - Pueyrredon 341, (4400) Salta
- . Colegio de Arquitectos de San Juan - Av. Córdoba 399 Este (5400) San Juan
- . Colegio de Arquitectos Río Negro - Sección 11- Perito Moreno 69, 5º piso, San Carlos de Bariloche, Río Negro
- . Colegio de Arquitectos de Río Negro - Sección IV - Tucumán 11. 141, entresuelo, (8332) Gral. Roca, Río Negro
- . Colegio de Arquitectos de Córdoba - Laprida 40 (5000) Córdoba
- . Colegio de Arquitectos de Formosa - Moreno 417, (3600) Formosa
- . Colegio de Arquitectos de Corrientes - La Rioja 1240, (3400) Corrientes
- . Colegio de Arquitectos del Chaco - Av. De Mayo 555, (3500) Resistencia, Chaco
- . Colegio de Arquitectos del Nordeste de Chubut – Pasaje Lamadrid 1312, (9100) Trelew, Chubut
- . Colegio de Arquitectos Cordilleranos del Chubut – San Martín 402, Esquel, Chubut
- . Sociedad de Arquitectos de Comodoro Rivadavia – 25 de Mayo 964, (9000) Comodoro Rivadavia, Chubut
- . Sociedad de Arquitectos de Santa Cruz – 25 de Mayo 286, (9400) Río Gallegos, Santa Cruz
- . Sociedad de Arquitectos de Tierra del Fuego – Godoy 45 (9410) Ushuaia, Tierra del Fuego
- . Asociación de Arquitectos de La Pampa – Urquiza 564, (6300) Santa Rosa, La Pampa
- . Unión de Arquitectos de Catamarca – Camilo Melet 223 (4700) San F. del Valle de Catamarca, Catamarca
- . Sociedad Central de Arquitectos – Montevideo 938 (1019) Ciudad Autónoma de Buenos Aires
- . Colegio de Arquitectos de Santa Fe – Av. Belgrano 650 PA. (2000) Rosario, Santa Fe
- . Colegio de Distrito Nº 1. - Hipólito Yrigoyen 3208, (3000) Santa Fe, Santa Fe
- . Colegio de Distrito Nº 2. - Av. Belgrano 650, (2000) Rosario, Santa Fe
- . Colegio de Distrito Nº 3. - Belgrano 686, (2600) Venado Tuerto, Santa Fe
- . Colegio de Distrito Nº 4. - Sarmiento 1835, (2170) Casilda, Santa Fe
- . Colegio de Distrito Nº 5. - 9 de Julio 235, (2300) Rafaela, Santa Fe
- . Colegio de Distrito Nº 6. - Habegger 1145, (3560) Reconquista, Santa Fe

En las Sedes indicadas los Asesores delegarán para este acto, en las personas que a tal efecto designe la Entidad que corresponda, quien deberá ajustarse a las disposiciones establecidas en el RC.

1.7.3 ENVIO DIRECTO

Los participantes que así lo deseen o que residan fuera de la República Argentina podrán enviar sus trabajos por correo, o por cualquier otro medio adecuado, a nombre de los Asesores del Concurso, al Colegio de Arquitectos Distrito 2, Av. Belgrano 650, (2000) Rosario, Santa Fe, hasta la fecha y hora de cierre del concurso, o cuyo matasellos postal indique que estuvo enviado dentro de los plazos fijados.

Asimismo, solo se aguardará el arribo de los trabajos por esta vía durante siete días corridos desde la fecha de cierre y que cumplan con el punto anterior. Pasado este límite, la asesoría considerará entregados fuera de término y se eliminará automáticamente del concurso, desligándose el Colegio de cualquier responsabilidad sobre la demora del envío.

El esqueleto o paquete en que se remita el trabajo, ni el documento que ampare el envío, deberán tener indicación del remitente.

Para estos casos la Asesoría o sus delegados extenderán un recibo en que se haga referencia al número de documento de porte.

La Asesoría no se hace responsable de extravíos o de la recepción fuera de término de los trabajos enviados de esa forma.

1.7.4 ELEMENTOS CONSTITUTIVOS Y NORMAS DE PRESENTACIÓN

Los trabajos contarán con los siguientes elementos mínimos y obligatorios

01. Planos

Nivel de definición 300 Dpi.

a. Planta de techos con sombras. Esc. 1: 500

Debe incluir todo el terreno de la Biblioteca, edificio, forestación y caminos, la manzana donde está el CMD (incorporando la planta de techo que esta en el anexo de las bases) calles y fracciones de manzanas circundantes.

b. Planta General nivel suelo. Esc. 1: 200

Debe incluir la totalidad del lote, indicación de ingresos, equipamiento general, tanto interior como exterior, designación de locales y dos cotas perpendiculares entre si.

c. Planta de Cocheras 1: 200

Si no se ubica a nivel de suelo. Información ídem anterior

d. Plantas Altas, todas. Esc. 1: 1:200

Si existieran. Información ídem. Planta General

e. Secciones Esc. 1: 200

Dos como mínimo, acotadas

f. Fachadas del edificio Esc. 1: 200

Todas, cotas generales

g. Esquema de Estructura e Instalaciones sin escala

h. Perspectivas interiores y exteriores

02. Fundamentación con memoria descriptiva del proyecto

Será breve y concisa evitando la descripción de los planos.

Los participantes fundamentaran con claridad los criterios urbanísticos, arquitectónicos, constructivos, de sustentabilidad y de costos que sostienen sus ideas.

Se presentará en hoja A4 abrochada y escrita a máquina u ordenador.

03. Balance de Superficies

Se presentará en hoja A4 junto a la memoria descriptiva, se computará la superficie cubierta y semicubierta, con esquemas acotados, en escala libre.

04. Láminas

Las láminas se presentarán adheridas a paneles rígidos y livianos de 100 cm x 70 cm, contener la documentación solicitada, hasta un máximo 3 paneles, siendo su diagramación libre y su lectura en forma apaisada.

Las plantas se colocarán con el norte hacia arriba. Los geometrales se dibujarán en línea negra sobre fondo blanco, no se admite el uso de color, se indicarán los locales y cotas.

Las perspectivas, croquis, fotos de maquetas esquemas se realizarán en técnica libre, con posibilidad de usar color

05. Archivo gráfico

Soporte Digital en CD conteniendo la totalidad de la información de los paneles (en formato .dwg, .pdf o .jpeg), más un archivo en formato Word

conteniendo la memoria del trabajo y demás textos que el / los autores consideren necesarios.

1.7.5 EXPOSICIÓN DE LOS TRABAJOS. Artic. 47 /RC

Luego de producido el fallo los trabajos admitidos al concurso serán expuestos públicamente con sus críticas, según el artic. 26 inc. 7/ Aquellos trabajos no premiados, que no tuvieran prohibición expresa de sus autores incluida en el exterior del sobre que contiene la declaración jurada podrán ser exhibidos acompañados de su nombre

El lugar de Exposición será habilitado por El Colegio o La Promotora

1.8 DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

1.8.1 Artic. 48/ RC

Los autores de los trabajos conservan los derechos de propiedad intelectual conforme a las garantías previstas por las leyes y reglamentaciones vigentes. Los trabajos no sufrirán alteración alguna sin el consentimiento del autor

1.8.2 Artic. 49/ RC

El trabajo discernido como ganador pasa a ser propiedad del la Promotora siempre y cuando se efectivice el pago de la encomienda de la tarea surgida de las Bases.

1.9 DE LAS RETRIBUCIONES

1.9.1 PREMIOS

Primer premio.....	\$ 150.000.00.-
Segundo premio.....	\$ 30.000.00.-
Tercer premio.....	\$ 15.000.00.-

Menciones sin Orden de Mérito

Mención Honorífica Municipalidad de Rosario

Mención Honorífica Honorable Concejo Deliberante de Rosario

Mención Honorífica Colegio de Arquitectos de la Pcia. de Santa Fe

Mención Honorífica Colegio de Distrito 2 - Rosario

El primer premio corresponde al pago total que el autor recibirá en concepto de Idea.

Cuando la Promotora decida ejecutar la obra llamará a un nuevo Concurso para el desarrollo del Anteproyecto y del Proyecto ejecutivo, instancia de la cual el ganador del Concurso de Anteproyectos podrá participar si lo desea, en cuyo caso el premio se le computará como antecedente. De no resultar ganador o si declinara presentarse, La Promotora lo contratará como Asesor de la confección del Anteproyecto y Proyecto ejecutivo, y se hará cargo de los honorarios correspondientes según la figura especial prevista por el CAPSF.

1.10 OBLIGACIONES

1.10.1 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

A continuación se transcribe el Contrato firmado entre La Promotora y El Colegio

CONTRATO

CONVENIO ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE ROSARIO Y EL COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE CONJUNTAMENTE CON EL COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL DISTRITO 2- ROSARIO PARA LA ORGANIZACIÓN DEL CONCURSO LATINOAMERICANO DE IDEAS PARA LA BIBLIOTECA DEL BICENTENARIO.

Entre la **MUNICIPALIDAD DE ROSARIO**, con domicilio legal en Av. Belgrano 328 de la ciudad de Rosario representada en este acto por el **Sr. Intendente Ing. Roberto Miguel LIFSCHITZ**, y refrendado por las **Secretarias de Planeamiento y Cultura**, respectivamente representadas en este acto por sus **Secretarios**; la **Arq. Mirta LEVÍN** y el **Sr Horacio Javier RIOS**, en adelante llamado "**LA PROMOTORA**" y **EL COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE (C.A.P.S.F.)**, con domicilio legal en Av. Belgrano 650 de Rosario, representado en este acto por su **Presidente, Arq. Aureliano José SARUÁ**, conjuntamente con **COLEGIO DE ARQUITECTOS DE DISTRITO 2- ROSARIO (CAD 2)**, representado en este acto por su **Presidente, Arq. Edgardo BAGNASCO**, en su carácter de organizador del presente concurso, de acuerdo a la jurisdicción que establece la Ley Provincial N° 10653 en sus artic. 40 inc. r) y 68 inc. 20) en adelante denominado "**EL COLEGIO**" por la otra parte, establecen el presente Convenio para el llamado a **Concurso Latinoamericano de Ideas para la Biblioteca Central del Bicentenario de la Municipalidad de Rosario**, conformado por las siguientes cláusulas.

Cláusula Primera: **LA PROMOTORA** faculta a **EL COLEGIO** para organizar el **Concurso Latinoamericano de Ideas para la Biblioteca del Bicentenario**, de conformidad, con las pautas, requisitos y criterios que se establezcan en las **Bases**, que se suscribirán entre las mismas partes, con la finalidad de elaborar una propuesta de un edificio emblemático en conmemoración de los 200 años de la Revolución de Mayo.

Las partes acuerdan como objetivo del presente concurso, la necesidad de resolver programas y problemas específicos de Arquitectura y Urbanismo, constituyendo el concurso un ámbito adecuado para la confrontación de ideas, con el objeto de seleccionar, por intermedio de un jurado las propuestas proyectuales mas aptas para el futuro edificio y el entorno urbano en que se implanta.

Cláusula Segunda: **LA PROMOTORA** y **EL COLEGIO** convienen en establecer como disposiciones obligatorias de cumplimiento efectivo del **Reglamento de Concurso (RC) del (CAPSF) y sus anexos, el Reglamento**

de Concursos de la Federación Argentina de Entidades de Arquitectos (F.A.D.E.A-), en todo lo que no se oponga a la primera.

LA PROMOTORA declara conocer y aceptar en su totalidad las disposiciones del **Reglamento de Concurso** y **Bases** que se suscribirán entre las partes y que definen la finalidad de la propuesta materia del Concurso, que se integrarán al presente convenio.

Cláusula Tercera: **LA PROMOTORA** delega y faculta la organización del concurso a **EL COLEGIO**, con el objeto de elaborar una propuesta, cuyas pautas estarán establecidas en las **Bases** que se integrarán al presente Convenio.

Cláusula Cuarta: **EL COLEGIO** Nomina como **Asesores del Concurso** de conformidad con el art. 4 apart. 2 del Reglamento de Concursos a los **Arquitectos Victor Cittá Giordano y José Dotta**, y **LA PROMOTORA** a la **Arq. Mariela Szpac**. Las nominaciones son aceptadas por las partes.

Los **Asesores** designados, asumen el compromiso de cumplimentar todas las disposiciones 21, 22 y 23 correlativas y concordantes del **Reglamento de Concurso** y a tal efecto suscriben el presente convenio con las partes integrantes precedentemente.

LA PROMOTORA deberá designar a **Colaboradores Especialistas** de la **Asesoría**, no necesariamente Arquitectos, que está podrá consultar tanto para la confección de las **Bases** como para responder a las preguntas de los participantes.

Cláusula Quinta: **LA PROMOTORA**, facilitará en tiempo y forma, a los **Asesores** toda documentación que se requiere vinculada a la finalidad concursal. La solicitud de material no debe requerir formalidad y será entregada como máximo a las 72 horas a partir del pedido.

LA PROMOTORA tendrá a su cargo toda la documentación necesaria que se establezca en los **Anexos de las Bases**.

Cláusula Sexta: **LA PROMOTORA** y **EL COLEGIO** convienen el conformar un Jurado encargado de evaluar el concurso de cinco (5) miembros de acuerdo al R. C. arts. 24, 25, 26, 27, 28, 29,

- e. **Un jurado de Profesión Arquitecto, integrante del cuerpo de jurados de FADEA elegido por sorteo por el CAPSF**
- f. **Un Jurado de Profesión integrante del cuerpo de Jurados Nacionales del CAPSF. Elegido por sorteo por el CAPSF.**
- g. **Un Jurado de profesión Arquitecto elegido por los participantes de cuerpo Jurados de FADEA.**
- h. **Dos Jurados elegidos por el promotor, ambos de profesión Arquitectos.**

Cláusula Séptima: **LA PROMOTORA** asume la obligación abonar el costo total de la organización concurso, de **\$ 300.000.00.- (pesos trescientos mil)** en el domicilio legal fijado por **EL COLEGIO** en los plazos siguientes:

- a. **\$ 50.000.00 (pesos cincuenta mil) en la fecha de firma del convenio;**
- b. **\$ 150.000 (pesos ciento cincuenta mil) 48 hs. Anteriores a la entrega de premios**

- c. **\$ 100.000.00 (pesos cien mil) en dos partes iguales, a 30 y 60 días corridos desde la fecha de entrega de premios.**
- d. **LA PROMOTORA** de conformidad con el artic. 5 del R.C., se hará cargo del pago de retribuciones, gastos de estadía y traslados de **Asesores y Jurados** designados por el mismo.

Cláusula Octava: EL COLEGIO asume la responsabilidad de de erogar todos los gastos directos de franqueo, comunicaciones, envíos y viáticos de los **Jurados** por el designados.

LA PROMOTORA y EL COLEGIO acuerdan realizar una Exposición de los trabajos, de ser posible a inaugurar el día del acto de entrega de premios y en el mismo sitio.

LA PROMOTORA se obliga a la Exposición y publicación de los trabajos premiados en los medios y lugares que considere convenientes.

Cláusula Novena: EL COLEGIO tomará a su cargo, todo lo inherente a la organización del presente concurso. Se hará cargo por la impresión de 50 **Bases** en papel, para uso protocolar y archivo de las partes, **Asesores y Jurados**, y la copias digitales necesarias para ser remitidas, a los **Colegios Profesionales**, a **FADEA**, a la **Sociedad Central de Arquitectos (S.C.A.)** de nuestro país, a las **Federaciones Latinoamericanas de entidades de Arquitectos**, a las Universidades Nacionales y de los países Sudamericanos. Se enviará información del concurso a la prensa especializada nacional e internacional y se colaborará con **LA PROMOTORA** para la difusión en los medios locales no especializados.

Cláusula Décima: LA PROMOTORA habilitará un sitio en Internet, para colgar toda la información al concurso, tanto la elaborada por **EL COLEGIO** (Bases y fotografías del sitio), como los Anexos que incorpore **LA PROMOTORA**, (Videos sobre la ciudad y el área de localización de la propuesta, etc.) Las bases estarán disponibles en el sitio en idioma Español, cuya traducción queda a cargo de **LA PROMOTORA**.

Cláusula Décimo Primera: LA PROMOTORA se compromete a construir La Propuesta Ganadora del Primer Premio, sin modificar, salvo expresa autorización del autor. **LA PROMOTORA** organizará un Concurso para la elaboración del Anteproyecto y Proyecto Ejecutivo, en esta instancia se computará como un antecedente importante el haber ganado el presente Concurso en caso que el autor decida participar. En caso de no resultar ganador, o que decida no participar del Concurso del Anteproyecto y Proyecto Ejecutivo **LA PROMOTORA** lo contratará como Asesor del Anteproyecto y Proyecto Ejecutivo y se hará cargo de los honorarios según la figura que defina el **CAPSF**.

Cláusula Décimo Segunda: LA PROMOTORA Y EL COLEGIO convienen el siguiente cronograma

- a. **Aprobación de las Bases el 6 de mayo de 2010**
- b. **Lanzamiento del Concurso 10 de mayo de 2010**
- c. **Cierre del Concurso 8 de julio de 2010**
- d. **Fallo del Jurado 2 de agosto de 2010**

e. Entrega de Premios 16/24 de agosto de 2010

Cláusula Décimo Tercera: Cualquier conflicto entre las partes se somete a los Tribunales Ordinarios de la ciudad de Rosario, renunciando de común acuerdo al Fuero Federal.

En prueba de conformidad previa lectura y ratificación firman tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto, las partes que integran el presente convenio de acuerdo a la invocación que ha invocado y acreditado conjuntamente con los **Asesores** nominados y designados en prueba de su aceptación. En la ciudad de Rosario a los 21 días del mes de abril de 2010.

1.10.2 DEVOLUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos no premiados serán devueltos por el Colegio contra entrega del recibo correspondiente, eximiéndose de responsabilidad, Los Asesores, El Colegio y La Promotora por aquellos que no se retiren dentro de los treinta (30) días posteriores a la Exposición de los trabajos. Los gastos de flete y embalaje correrán por cuenta del participante.

1.10.3 CONDICIONES OBLIGATORIAS DE LAS BASES

Son condiciones obligatorias de estas Bases:

- a- Capítulo I. Reglamento de Concurso
- b- Capítulo II. Condiciones Particulares
- c- Las Reglamentaciones y Ordenanzas Municipales Vigentes en la ciudad de Rosario
- d- Las Respuestas de la Asesoría.

1.10.4 DEVOLUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos no premiados serán devueltos por el Colegio contra entrega del recibo correspondiente, eximiéndose de responsabilidad, Los Asesores, El Colegio y La Promotora por aquellos que no se retiren dentro de los treinta (30) días posteriores a la Exposición de los trabajos. Los gastos de flete y embalaje correrán por cuenta del participante.

1.10.5 CONDICIONES OBLIGATORIAS DE LAS BASES

Son condiciones obligatorias de estas Bases:

- e- Capítulo I. Reglamento de Concurso
- f- Capítulo II. Condiciones Particulares
- g- Las Reglamentaciones y Ordenanzas Municipales Vigentes en la ciudad de Rosario
- h- Las Respuestas de la Asesoría.

CAPITULO II

2 CONDICIONES PARTICULARES

2.1 OBJETIVOS DEL CONCURSO

La Biblioteca Argentina Juan Álvarez, es la “obra” con la que la ciudad rindió homenaje al Centenario de la Revolución de Mayo de 1810, este año en ocasión de celebrarse el bicentenario, la Municipalidad de Rosario, ha decidido repetir aquella experiencia construyendo una nueva biblioteca.

Se busca un edificio emblemático que de cuenta de la contemporaneidad, pero a su vez que refuerce la política de descentralización que el Municipio viene desarrollando a través de los Centros Municipales de Distrito (CMD), ubicando fuera del área central una actividad que se vincula con toda la ciudad. Con el objetivo de potenciar otras áreas, se ha decidido construirla en el sur junto al CMD. Rosa Ziporovich, obra del Arquitecto Alvaro Siza. (Ver Anexo I)

Presentación

La Municipalidad de Rosario entiende que las instituciones culturales en general, y las bibliotecas en particular, aparecen como un factor clave dentro del diseño de sus políticas estratégicas, de cara a los desafíos que promete el futuro.

En sintonía con este espíritu, se entiende necesario repensar el rol de la biblioteca dentro del entramado social, modificando los preceptos que rigen el actual modelo, cuyas funciones han sido, tradicionalmente, las de almacenar y conservar la información documental.

La biblioteca debe convertirse en un modelo de vanguardia, capaz de responder a los retos que plantea la era digital y de participar activamente en todos aquellos procesos vinculados con la innovación y la democratización del conocimiento.

Se pretende reinventar la posición estratégica que la biblioteca pública supo tener tiempo atrás para los rosarinos, reconociendo los nuevos parámetros que deberán adaptarse a los tiempos que corren.

En este sentido, la Biblioteca Central del Bicentenario (BCB) es pensada como un moderno centro de información bibliográfica y actividad cultural abierta a la comunidad.

Con el objetivo de proveer de servicios de información y gestión del conocimiento a la población, preservar el archivo historiográfico de la ciudad y asistir la tarea de la educación formal, la Biblioteca del Bicentenario apunta a convertirse en un polo cultural movilizador del conocimiento y la cultura.

Sus valores se sustentan en tres ejes fundamentales:

- **Innovación**

Entrado el siglo XXI, se impone un modelo de biblioteca que funcione como un espacio que se ubique a la vanguardia tecnológica, mixturando de modo equilibrado y amable, lo mejor de los principios inherentes a la institución bibliotecaria con lo último en materia de avances tecnológicos.

- **Inclusión**

-Equilibrio de la inversión pública en obras (y Cultura) para los vecinos de la ciudad en general, y los de la zona Sur en particular.

-Institución de carácter popular, garantizado por el acceso gratuito tanto a sus instalaciones como a sus servicios.

-Edificio sin barreras arquitectónicas, amigable en relación a las personas con discapacidades físicas.

- **Sustentabilidad**

Teniendo en cuenta la crisis que atraviesa el planeta en materia de energía y recursos naturales, es indispensable pensar en un edificio sustentable, concepto entendido tanto en su dimensión ambiental, como social y económica. Un edificio que haga uso inteligente de los recursos existentes, genere nuevas formas de energía y divulgue ideas y prácticas relacionadas con el desarrollo sustentable de las ciudades.

La biblioteca, en su concepto más tradicional se ve obligada a evolucionar.

Del concepto tradicional de depósito de libros y espacio exclusivo para el estudio, debe pasar al de biblioteca contemporánea: abierta a todos, muñida de los soportes tecnológicos que faciliten la democratización del conocimiento, la formación académica, la educación permanente, la autoinformación, el ocio y la convivencia.

A través de innovadores servicios, que incluirán modernas modalidades de atención, horario extendido, servicios de referencia digital, colecciones audiovisuales, salas con colecciones infantiles, juveniles, de referencia, general y hemeroteca, la BCB pretende convertirse en un espacio que recoja y genere inquietudes e iniciativas de parte de su comunidad.

Un espacio de encuentro comunitario destinado a mejorar la calidad de vida de todos los rosarinos; un lugar para imaginar y construir una ciudad mejor para todos.

“... A través de la lectura, aunque sea esporádica, los sujetos se encuentran mejor equipados para resistir a cantidad de procesos de marginación (...). La lectura los ayuda a construirse a imaginar otros mundos posibles, a soñar, a encontrar un sentido...”. Michèlle Petit

2.2. CARACTERIZACIÓN DEL CONCURSO

Introducción

La Biblioteca del Bicentenario será un importante centro cultural, de encuentro ciudadano y de acercamiento al conocimiento, de acceso libre.

Se plantea construir un espacio comunitario de calidad con el fin de promover la igualdad social, la convivencia y la integración ciudadana.

En este edificio público, se podrá acceder al conocimiento, a la educación, a la cultura, a la recreación y al emprendimiento, a través de diferentes espacios, con el fin de crear un lugar para el encuentro, integrador social, cultural, económico y físico de todas las personas,

La finalidad de creación de este espacio, será la incorporación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, que permitan la creación de sinergias mediadas por el trabajo en red, a fin de maximizar la complementariedad temática y la inclusión de la indisoluble dupla educación y cultura. La lúdica, la interactividad y la clara concepción del sentido de lo público, serán los conceptos de diseño a manejar, para asegurar el desarrollo con equidad de una sociedad de la información y el conocimiento.

Como plantea Rem Koolhaas *“La esencia del público es que está libre. Nuestra ambición es redefinir la biblioteca como institución dedicada no más exclusivamente al libro, sino como un almacén de la información en donde todas las formas potentes de medio -nuevo y viejo- se presenta igualmente y legible. En una edad donde la información puede ser alcanzada dondequiera, es la simultaneidad de todos los medios y el de su contenido que hará la biblioteca vital”*.

Se trata de reformular el concepto tradicional de biblioteca, adaptándolo a los nuevos requerimientos de este tipo de instalaciones. Con esta denominación, se destaca la creciente importancia en las bibliotecas, de todos los medios de comunicación audiovisuales y el cambio que se produce con esta reconceptualización en la interacción del usuario respecto a estos medios, gracias al uso de la tecnología.

Se incorporará la nueva tecnología con el objeto de comprimir al máximo el espacio de almacenamiento que ocuparía una biblioteca tradicional. Aprovechar las cualidades de los nuevos medios TIC (tecnología de la información y la comunicación), que permitan crear nuevas formas de acceder a la información, más allá de los libros tradicionales. Se trata entonces de permitir la dualidad de uso entre los nuevos y los tradicionales medios de comunicación

La Biblioteca del Bicentenario no será sólo un lugar para leer, sino un centro social, un organismo donde se lleven a cabo diferentes actividades. El nuevo edificio deberá ser sensible al incipiente rol social de las bibliotecas, generando un espacio abierto al público y evitando el carácter de fortaleza que ha tenido tradicionalmente este tipo de construcción.

La aceptación de un nuevo edificio de biblioteca estará en función, no sólo de los factores físicos sino también los psicológicos que, combinados den como resultado lo que Birdsall llama la "biblioteca sensual", la cual se inclina a favor de lo táctil y sensual de la biblioteca como lugar especial, capaz de despertar una respuesta emotiva.

Como propone Mempo Giardinelli *"El que lee sabe y el que sabe puede. Construyendo Bibliotecas ayudamos a construir más ciudadanía."*

2.3 OBJETIVO GENERAL

1. Objetivos:

Los objetivos que sustentan la construcción de la **Biblioteca Pública Central del Bicentenario** son:

- Mejorar el acceso a la información y contribuir a propiciar la educación ciudadana. Afianzar el camino hacia una sociedad lectora y con intereses hacia la cultura;
- Propiciar la convivencia ciudadana a través del fortalecimiento de actividades comunitarias, culturales, sociales;
- Difundir el uso de la informática en la comunidad, con la transmisión de conceptos básicos sobre computación y capacitación para el ciudadano y garantizar el acceso a Internet y ofrecer e-mail gratuito a los ciudadanos;
- Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los rosarinos en general, y de los vecinos del Distrito Sur en particular;
- Construir un espacio cultural, recreativo y educativo para la formación de la ciudadanía y un edificio emblemático en la zona sur de la ciudad, que transmita un cambio conceptual en cuanto a la imagen y desarrollo de una biblioteca en el Bicentenario

La **Biblioteca Pública** debe:

- Asegurar a toda la población el libre acceso a la información en sus diferentes formas de presentación. Esta debe ser amplia, actualizada y representativa de la suma de pensamientos e ideas del hombre y la expresión de su imaginación creativa de tal manera que tanto el individuo como la comunidad puedan situarse en su entorno histórico, socioeconómico, político y cultural;
- Estimular la participación activa y efectiva de la población en la vida nacional, incrementando así el papel de la biblioteca como instrumento facilitador de un cambio social y de participación en la vida democrática;
- Promover la formación de un lector crítico, selectivo y creativo desarrollando simultáneamente su motivación por la lectura y su habilidad de obtener experiencias gratificantes de tal actividad capacitando así, a cada individuo para jugar un papel activo en la sociedad;
- Apoyar la educación permanente en todos los niveles, formal y no formal, haciendo énfasis en la erradicación del analfabetismo;
- Servir como centro de información y comunicación para la comunidad;
- Apoyar el desarrollo de una industria editorial nacional, regional y municipal, culturalmente independiente;
- Satisfacer las necesidades de información de los usuarios;
- Facilitar el aprendizaje permanente de todos los miembros de la comunidad;
- Estimular el empleo constructivo del tiempo libre;
- Respalda actividades educativas y culturales de grupos y organizaciones;

2.4 AREA DE INTERVENCIÓN

2.4.1 EL ÁREA EN RELACIÓN CON LA CIUDAD

El proyecto se localiza en la zona sur Rosario en un terreno adyacente al Centro Municipal de Distrito Sur, con frente sobre calle Buenos Aires, una importante vía de comunicación desde el sur al centro de la ciudad, y cercano a Av. Uriburu que la atraviesa de este a oeste; el resto de las calles que se vinculan al lote, no tienen continuidad, son pasajes de reciente apertura o su trazado figura sólo en el plano catastral. Esto no debe inducir a pensar en una área urbana en formación, por el contrario, está bastante consolidada; hacia el oeste, se mezcla tejido residencial de crecimiento, lote a lote, con casas de una y dos plantas, un interesante conjunto habitacional de baja densidad, construido en los años cincuenta armado alrededor de una plaza, rodeado de

chalets unifamiliares, talleres, depósitos, etc. Hacia el este el crecimiento es más reciente y de menor calidad.

La particularidad de la zona se genera, por la presencia de un área libre de gran dimensión, donde funcionaba el Batallón de Comunicaciones 121, que en la actualidad pertenece al Estado Nacional, su destino final aún es incierto, si bien se puede suponer un uso predominante público. (Ver Anexo)

2.4.2 EL TERRENO

El terreno ocupa una manzana, es plano a la vista, con figura en forma de trapecio, que contiene una superficie s/p de 15.389.53 m².

Su límite este es calle Buenos Aires, sobre ese frente tiene una longitud 98.90 metros, la vereda esta arbolada con plátanos añosos; tiene en el interior del lote una línea paralela de paraísos en mal estado, y enfrente hay un barrio con casas de una o dos plantas.

El límite norte es el Pje. La Bajada, que la separa del CMD Sur, arbolado con Jacarandaes jóvenes, de tránsito escaso, que arranca unas tres cuadras desde el este, a partir de allí interrumpe su continuidad hacia el oeste, con una longitud de 148.43 metros sobre esa arteria.

Al sur, una traza que se debe abrir prolongación del Pje. Ibañez que viene unos 300.00 metros desde el este y se va a interrumpir en calle Buenos Aires, con una longitud de 172.62 metros sobre ese frente. A continuación comienza el gran vacío del ex batallón 121.

Al este, la prolongación de Juan Manuel de Rosas, que viene desde el centro con interrupciones, con una longitud de 95.87 m. (Ver Anexo II)

2.4.3 CRITERIOS A CONSIDERAR EN EL PROYECTO

Desde la perspectiva urbana el edificio debe integrarse con el área circundante y brindar a la ciudad además de las actividades culturales un nuevo espacio público de uso permanente. Queda a criterio del Proyectista el modo de relación con el CMD., no admitiéndose la posibilidad de alterar la obra del Arq. Álvaro Siza.

El edificio debe tener un carácter innovador, los cambios tecnológicos, los nuevos modos de acceso a la información y los cambios de hábitos sociales han modificado el concepto de biblioteca como lugar cerrado y silencioso, donde se refugia el saber.

Los espacios deben ser flexibles al cambio de funciones, debe poder crecer para acumular nueva información y tecnología, ofrecer seguridad, como guarda del patrimonio, de los usuarios y debe ser sustentable. Debe responder de manera racional y económica a las condiciones climáticas locales y procurando el ahorro de fuentes de energía no renovables.

La delimitación del concurso al ámbito latinoamericano, hace que los participantes, conozcan nuestra historia, características culturales, limitaciones económicas y necesidades, por lo tanto se espera una respuesta adecuada a ese contexto.

Faulkner-Brown establece un decálogo de las características que debe poseer la biblioteca, que se citan a continuación:

“1- Flexible, con una distribución, estructura y servicios fáciles de adaptar.

Se debe procurar que todo el edificio y sus instalaciones sean adaptables. El edificio debe ser diseñado con posibilidad de hacer cambios en función de nuevas necesidades que vayan surgiendo con el paso del tiempo. Se debe considerar que los elementos como escaleras y

ascensores afecten lo menos posible a los espacios, que las resistencias de carga sean suficientes para convertir en depósito espacios previamente no concebidos como tales, que la construcción permita conseguir unidades de espacio homogéneas.

2- Compacto, para fácil movimiento de lectores, personal y libros.

El edificio deberá ser un todo compuesto de distintas secciones, esto permite una mayor facilidad en la circulación tanto de los usuarios como del personal y de los libros.

3- Accesible, del exterior al edificio y de la entrada a todas las partes del edificio, con un plano fácilmente comprensible, necesitando indicaciones complementarias mínimas.

Se debe asegurar la accesibilidad y facilidad de movimiento tanto desde el exterior, como en el interior. Supone, además, que cuente con un acceso sin obstáculos desde la calle, evitando las barreras arquitectónicas para niños, para personas con capacidades diferentes y tercera edad. La accesibilidad interior supone claridad, tanto en la distribución de espacios como orientación interior por medio de señales adecuadas.

4- Expandible, para crecimiento futuro con mínimos trastornos.

La biblioteca, como organismo vivo que es, crece y se desarrolla. Se trata de prever la posibilidad de crecimiento de forma continua.

Es un principio válido para las bibliotecas cuyo crecimiento se pueda prever de forma aproximada. La biblioteca se debe ir renovando y actualizando continuamente.

5- Variado en su provisión de espacios para lectores, dando amplia libertad de elección.

Variado en su oferta de espacios. Se debe considerar los espacios acordes a los estilos de estudio de los usuarios, estableciendo sectores de estudio individuales, grupales, compartidos.

El edificio debe permitir la instalación de distintas secciones dentro de él, cada una de ellas con necesidades diferentes y condiciones propias (salas de lectura, de consulta, sección infantil y juvenil, depósitos, zonas de libre movimiento, salón de actos).

6- Organizado para imponer una máxima confrontación y acercamiento entre libros y lectores.

7- Confortable para promover eficiencia de uso.

La biblioteca debe ser cómoda. El confort es acústico (silencio, suelos silenciosos, dobles ventanas u otros elementos aislantes de los ruidos exteriores), visual (luz suficiente, individual para investigadores, colectiva), físico (temperatura), psicológico (acabado agradable, humanización del espacio, disposición adecuada).

8- Constante en cuanto a las características de su entorno (condiciones climáticas), para proveer condiciones adecuadas a usuarios, personal y colecciones.

La inalterabilidad en las condiciones físicas dentro del edificio (temperatura, humedad, luminosidad, aislamiento sonoro, etc.) favorece el trabajo cómodo de usuarios y personal. Y además es necesario para la conservación de los materiales bibliotecarios.

9- Seguro para controlar la conducta de los usuarios y la pérdida de los libros.

Cuando se habla de seguridad se refiere a varias vertientes: hacia el usuario, hacia el personal, hacia el equipamiento y hacia la colección. La construcción debe estar basada en materiales ignífugos, no inflamables, con dispositivos de seguridad y extinción. Protegido contra el agua, los agentes físicos, biológicos y químicos. Existirán dispositivos magnéticos antirrobo o circuitos cerrados de televisión, aislamiento del exterior con impermeabilización de suelos y techos, conducciones de agua y electricidad seguras, etc.

10- Económico en su construcción y mantenimiento, para que éste se realice con un mínimo de recursos, tanto financieros como de personal.

El edificio debe construirse y mantenerse con el mínimo de recursos y personal.”

Algunos de estos principios, son principios arquitectónicos comunes a todo tipo de edificios.

Por otra parte, por alguno de estos principios ha recibido no pocas críticas debido a su ambigüedad y falta de rigor. Está claro que los principios de Faulkner-Brown son muy generales y se les puede reclamar carecer de los detalles indispensables para su aplicación práctica y para su posterior evaluación, pero lo importante de esta concepción son, tanto los principios como la interpretación que de ellos se pueda hacer.

Haciendo énfasis en el concepto de innovación:

Entrado el siglo XXI se impone un modelo de biblioteca que funcione como un espacio que se ubique a la vanguardia tecnológica, mixturando de modo equilibrado y amable, lo mejor de los principios inherentes a la institución bibliotecaria con lo último en materia de avances tecnológicos.

Acerca del concepto de Sustentabilidad:

Se entiende por sustentable, una obra cuyo diseño, producción, utilización y desecho contribuye al equilibrio medioambiental y al cuidado ecológico del planeta; cuando no contamina, ni en su construcción, ni en su uso, cuando no demanda recursos desmedidos ni genera desechos que no pueden ser reutilizados, reciclados o desechados de una manera responsable.

La biblioteca deberá aprovechar los recursos disponibles y no contaminar ni visual, ni auditiva, ni materialmente el medio ambiente. En este sentido es recomendable que la biblioteca, en cuanto obra arquitectónica, sea espacio de experimentación de nuevas estrategias de ahorro de energía y reciclado de recursos naturales así como el centro de investigación, formación y difusión de prácticas tendientes a la preservación del medio ambiente y al desarrollo local sostenible.

En lo concerniente a su proyección se recomienda establecer un proyecto por etapas que en su primera fase contemple políticas de simple implementación como la reutilización de agua de lluvia, el aprovechamiento de la orientación, ventilaciones cruzadas, minimización de dispositivos eléctricos, aumento de la inercia térmica, la eficiencia energética, la forestación inteligente, dispositivos de gestión de residuos, etc., para posteriormente, incorporar tecnología en la generación de energías alternativas y reciclado de recursos para uso propio (papel, por ejemplo).

Para su construcción, se recomienda un proceso constructivo que utilice la menor cantidad de energía, usando materiales que se hayan fabricado con el menor gasto energético posible, buscando la mayor eficiencia durante el proceso de construcción, evitando al máximo el transporte de personal y de materiales, estableciendo estrategias de prefabricación e industrialización.

Asimismo se hace necesario analizar el impacto ambiental que la construcción produzca en el lugar de emplazamiento, teniendo en cuenta aspectos como el exceso de población, las vías de acceso, el estacionamiento, la destrucción del tejido vegetal, los consumos que afectan el desarrollo equilibrado del lugar (agua, electricidad, gas, etc.)

2.5 BIBLIOTECAS CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE SU FUNCIONAMIENTO

Lo que a continuación se detalla son generalidades concernientes al funcionamiento de las bibliotecas y recomendaciones sobre su organización quedando a criterio del proyectista su consideración.

2.5.1 DISTRIBUCIÓN GENERAL DE LOS ESPACIOS

Partiendo de un modelo superador de biblioteca, una concepción que considera los distintos soportes de la información como una única dotación que se utiliza indistintamente para el préstamo o la consulta en sala, podría corresponderle una organización espacial más compacta, con una mayor accesibilidad a las distintas zona funcionales.

En la mayor parte de las bibliotecas públicas, en las que la colección no tiene una caracterización específica, conviene que los documentos se consideren como un conjunto único de información, y la actividad del préstamo como la prolongación de la tarea de consulta. En términos espaciales esto se traduce en una menor subdivisión del espacio, de modo que se sugiere al usuario la continuidad en el uso de uno u otro soporte y en las distintas modalidades de acceso (préstamo o consulta); al tiempo que se facilita la orientación y el acceso desde una zona funcional a otra.

En este sentido, al tratar el espacio como una planta abierta, es importante organizarlo por secuencias de uso, de modo que se simplifiquen los recorridos y se pueda identificar fácilmente cada zona sin eliminar la posibilidad de paso de una a otra.

Entonces, al tiempo, que la tendencia a una mayor interrelación entre los diversos momentos de lectura, información, documentación, estudio y préstamo, la biblioteca debe estar dimensionada en función de las características de sus usuarios, distinguiéndolos en categorías según la edad y sus distintas necesidades informativas o según la modalidad de acceso a la información. Con esto se corresponde una mayor articulación y una subdivisión más equitativa entre la zona de adultos y la de niños.

En este sentido, la especificidad del papel que desempeñan las bibliotecas más grandes (especialmente las centrales, como la Biblioteca del Bicentenario), desde el punto de vista de la documentación y la información, contempla la posibilidad de aumentar y cualificar las colecciones de la sección de adultos, centralizando la información. En cambio, permanece la descentralización de las secciones infantiles, para las cuales es preferible una difusión mayor en el territorio, de modo de favorecer el acceso a las mismas.

Es necesario lograr que exista fluidez y permeabilidad entre los distintos espacios que integran la biblioteca, entre la biblioteca y la calle e incluso, entre la biblioteca y los edificios públicos que la circundan, en este caso, el Centro Municipal de Distrito Sur "Rosa Ziperovich".

La distribución del espacio estará en función directa del tipo de usuarios. En este sentido, la IFLA recomienda por ejemplo, que la separación entre los sectores de niños y adultos se reduzca al mínimo. Del mismo modo, dentro de la sala general de adultos puede ser interesante, sin forzar una división física abrupta, crear una zona destinada a la literatura juvenil, con colecciones agrupadas por centros de interés. De igual modo es necesario pensar en una distribución estratégica de salones de usos múltiples que propicien la actividad colectiva y el encuentro.

La biblioteca debe organizarse según los siguientes criterios:

- Zona de ingreso
- Zona de información, referencias y búsqueda documental
- Zona de estanterías abiertas, y otros materiales en préstamo y consulta
- Zona de consulta
- Sección infantil: Bebeteca (de 0 a 3 años); Primeros lectores (de 3 a 6 años) e Infantil (de 7 a 11 años)
- Sección juvenil: de 12 a 17 años
- Sección adultos: a partir de 18 años
- Sección de actividades culturales
- Zona polivalente

A su vez, dentro de esta organización deben estar contenidas las siguientes funciones:

- Espacio de acceso
- Espacio de consulta/trabajo y puesta a disposición de la documentación
- Espacios de búsqueda de información
- Espacio para depósito de libros
- Espacio de servicios internos

- Espacio para trabajos técnicos (conservación y restauración, archivo digital, etc.)
- Espacios sanitarios

Zona de entrada: Son sus funciones el ingreso y egreso de usuarios y personal, exposición de información sobre las actividades de la biblioteca y su funcionamiento, exposición de novedades (libros y publicaciones periódicas), publicaciones oficiales y públicas en general; exposición y lectura de diarios, distribución de material informativo y publicaciones gratuitas, guardarropa o depósito de objetos personales, recepción y orientación al usuario, registro de préstamo, devolución de documentos.

Zona de búsqueda documental: Búsqueda de información bibliográfica e identificación de fuentes más amplias, consulta de catálogo, etc.

Zona de estanterías abiertas: Exposición de libros en préstamo, exposición de novedades según tema, consulta rápida de libros expuestos, exposición de otros materiales, exposición de obras de referencia, exposición de otros documentos especiales y acceso a los fondos reservados de la biblioteca.

Zona infantil: Recepción y orientación, exposición de materiales en préstamo, lectura recreativa, consulta de catálogo, exposición de material de referencia, consulta por parte de adultos interesados en material infantil (docentes, padres, etc), bebeteca, sala multimedia infantil para audición y visionado de material audiovisual, así como actividades de animación a la lectura.

Zona juvenil: Recepción y orientación, exposición de materiales en préstamo, lectura recreativa, consulta de catálogo, exposición de material de referencia, secciones especiales (cómic, literatura fantástica, aventuras, literatura juvenil), servicios tecnológicos especiales (WI-FI, Bluetooth, etc) que permita que los jóvenes se acerquen a la lectura a través de todos los formatos audiovisuales posibles.

Zona de adultos: Consulta sistemática de uno o más libros y materiales documentales. Consulta de material de referencia, publicaciones periódicas, consulta individual de materiales de diverso formato, consulta de material audiovisual y documentos especiales.

Zona polivalente: Exhibición de material multimedia, espacio para exposiciones, celebración de reuniones, conferencias, talleres, conciertos, puestas de teatro, etc.

Recomendaciones:

- Ubicar en planta baja los servicios relacionados con la información (recepción, orientación, catálogos, control de circulación, prestamos etc.)
- Ubicar en planta baja los servicios relacionados con la cultura (exposiciones, eventos culturales, conferencias etc.)
- Ubicar en la última planta, zona de trabajo, catalogación, restauración, encuadernación
- Ubicar en planta alta, oficinas para el personal directivo, administración, recepción de fondos etc.
- Ubicar en subsuelo, depósitos e instalaciones de agua, electricidad, climatización, seguridad etc.

Nota: Las salas de uso público deben diseñarse de modo tal que puedan ser atendidas y monitoreadas con la menor cantidad de personal posible.

2.5.2 DIAGRAMACIÓN GENERAL. ORGANIZACIÓN INTERNA

A modo de síntesis, las áreas generales de una biblioteca pública pueden agruparse en áreas exteriores e interiores, cada una de las cuales cumple funciones específicas.

- Áreas exteriores

Es recomendable la existencia de áreas verdes o abiertas, adyacentes al edificio. Las áreas abiertas exteriores, se deben tratar de tal manera que puedan ser utilizadas para la lectura informal, o como eventual extensión de actividades hacia la comunidad, que sirvan como mitigantes de ruidos, orientadoras de visuales, como elementos de transición entre la ciudad y la biblioteca.

- Áreas interiores

En una Biblioteca Pública por lo general se distinguen claramente tres (3) zonas que corresponden a la dinámica que imprime el usuario sobre las mismas: zona pública, zona controlada y zona privada.

- Zona pública:

Es aquella a la cual el usuario puede acceder directamente desde el exterior, y en donde se orienta y distribuye a los distintos servicios. El mismo tiene la mayor libertad para hacer uso del material y mobiliario se encuentran en ella. Le corresponden los espacios de: hall de acceso y exposiciones, salón de usos múltiples, auditorio, sanitarios y talleres.

- Zona controlada:

Es aquella donde se encuentran los servicios, bienes, equipos y colecciones cuyo acceso y tránsito por estos espacios debe hacerse bajo control. Se trata de áreas y bienes que la institución está obligada a guardar y preservar. Está conformada principalmente por las salas de lectura general e infantil. Para acceder a ellas, los usuarios deben consignar en el control sus objetos personales.

Los objetivos del control están dirigidos a lograr el buen desenvolvimiento de las actividades de la biblioteca, así como a conservar los materiales de consulta evitando exponerlos innecesariamente a deterioro o pérdida.

Existen dos tipos de control: el reglamentario y el control visual.

El control reglamentario lo ejerce un funcionario que utiliza un área y un mobiliario para este fin, donde el usuario deja sus objetos personales para poder ingresar a la zona controlada; aquí también se cumplen las funciones estadísticas de conteo de visitantes y el préstamo circulante, dependiendo de la distribución y tamaño de los espacios de la zona controlada.

El control visual también es necesario dentro de las zonas controladas, lo ejercen los encargados de las salas. El diseño ambiental y distribución del mobiliario debe facilitar esta labor, permitiendo que se tenga una visión completa de los espacios.

- Zona privada o restringida

Es aquella en donde el público no tiene acceso directo y corresponde a los espacios donde se realizan actividades administrativas, gerenciales y técnicas.

Está conformada principalmente por Oficinas, Salas de Reuniones, Adquisiciones, Catalogación, Procesos Mecánicos y Técnicos, Salas de descanso del personal y Depósitos.

- Flujos de circulación

En una Biblioteca Pública se producen cuatro (4) flujos de circulación importantes:

-el de los usuarios: que puede diferenciarse, general e infantil y debe permitir el acceso a cada área de servicio sin ocasionar conflictos. Asimismo, se recomienda que el acceso de los niños al área infantil y bebeteca sea directo, con el objeto de no perturbar otras actividades. Se recomienda que éste área tenga visuales a las demás áreas de la biblioteca para que el niño se familiarice con las instalaciones.

-el del personal: puede ser similar al flujo de usuarios, pero en las áreas controladas o privadas.

-el de las colecciones: un documento se recibe, se ordena, se cataloga y se ubica. Luego se busca, se encuentra, se usa y se devuelve. Toda esta dinámica se desarrolla primero en las áreas privadas y luego en las públicas y controladas. Conocer y ponderar estas circulaciones, permite afilar conceptos de diseño del edificio para hacerlo más eficiente.

-el de los insumos y desechos: el flujo de otros insumos como materiales de oficinas, mobiliario etc, pasan por las áreas privadas antes de pasar a su lugar definitivo. El flujo de los desechos no debe entorpecer el funcionamiento del servicio; debe considerarse la función de limpieza del edificio en forma específica, ya que generalmente se realiza en horario de prestación del servicio.

2.5.3 COLECCIONES

Se propone adoptar el concepto de innovación también en el acceso a las colecciones, proponiendo al usuario ser protagonista independiente, atenderse y moverse libre, entre los libros y el personal en la biblioteca.

La biblioteca contará con tecnología de autopréstamo, lo que facilitará los trámites de préstamo y devolución, como así minimizar el personal dedicado a estas tareas.

Acceso a las Colecciones

En las bibliotecas se utilizan varias maneras para que el usuario (receptor) y la información (mensaje) puedan unirse.

Existen dos (2) formas usadas en las bibliotecas para hacer llegar o reunir el mensaje del emisor que está contenido en un formato impreso hasta el usuario.

Sistema de Estantería Abierta o Acceso Libre

En este modelo, el usuario ingresa directamente al lugar donde están ubicados los impresos que forman la colección, la cual está en el interior de biblioteca en un lugar de fácil llegada para cualquier persona.

El uso de la estantería abierta es de los últimos años y su implementación tiene un gran impacto en la comunidad puesto que los usuarios se sienten libres en ellas.

Sistema de Estantería Cerrada

En este sistema entre los usuarios y la colección existe una barrera administrativa que impide que los usuarios puedan llegar hasta donde están los libros u otros materiales bibliográficos.

Modelo del Sistema de Estantería Cerrada

El usuario tiene que consultar el catálogo para hacer su solicitud y debe obtener todos los datos necesarios de lo que desea pedir. Dicha solicitud debe hacerse a través de una boleta o formulario de pedido, en que debe transcribir los datos obtenidos del catálogo. Aquí es imprescindible consultar esta herramienta, la cual entrega toda la información necesaria para que se solicite el material que está disponible.

Materiales Impresos

Gran parte de los servicios bibliotecarios de las bibliotecas se fundamentan en las colecciones de materiales impresos tales como; libros (incluimos todos los tipos de obras de referencia), revistas, memorias o tesis de grado y periódicos.

Material Audiovisual

Se entiende este tipo de material los registros de sonido, como las imágenes o ambos formatos juntos, aquellos que requieren de equipos especiales para poder utilizarlos.

Materiales Electrónicos o Digitales

Son las bases de datos, ya sea en discos compactos, discos flexibles o que están instaladas en sus computadores o redes.

Los servicios otorgados con estos recursos son gratuitos para todos los usuarios de la biblioteca.

Servicios de Acceso a Información en Línea

Conforman las bases de datos referenciales y/o de texto completo, publicaciones periódicas en línea tales como; revistas científicas y/o índices de resúmenes y también periódicos o diarios.

Catálogos de Acceso Público

El catálogo es el producto de un largo proceso y cientos de tareas, donde se identifica la selección, la adquisición, la catalogación, la clasificación, servicios bibliotecarios y la administración.

Servicios de Acceso a Internet

Estos tienen servicios tales como: catálogo en línea y servicio de reserva de materiales. Además de información sobre: reglamentos, horarios, ubicación de las bibliotecas, datos relacionados con los recursos humanos, de colecciones y otros.

En cuanto a los servicios que se ofrecen con Internet se distinguen:

1. Servicio de acceso a Internet para los usuarios

2. Servicio de acceso a Internet sólo uso del personal

Acceso Directo a Internet para Usuarios

Este servicio se otorga en espacios especialmente diseñados para este efecto o en las secciones de Referencia y/o Hemeroteca.

2.6 CRITERIOS CONSTRUCTIVOS

En el diseño de la biblioteca, se valorarán las soluciones que disminuyan el gasto energético y el impacto medioambiental del edificio

2.6.1 PAUTAS A CONSIDERAR

a. Diseño Bioclimático

Deberán incorporarse premisas bioambientales como criterio de edificio energéticamente eficiente.

Se tratará de obtener las máximas condiciones de confort térmico y lumínico, con un ahorro de energía convencional a través de conceptos bioambientales como: calefacción solar pasiva de espacios, calefacción mediante el uso de radiación solar, ventilación cruzada, protección solar.

Los proyectos contemplarán el aprovechamiento eficiente de los recursos naturales. Incluir el uso de energías renovables o alternativas. Adoptar materiales durables y de bajo mantenimiento, el uso racional de fuentes de energía convencionales y la contención de los impactos ambientales que se producen durante el ciclo de su vida útil.

b. Sitio sustentable. Condiciones de la implantación

Se considerará como una de las premisas bioambientales, la selección de la vegetación del predio. Se preverá que la edificación necesite bajo mantenimiento, minimice el consumo de agua y trate de disminuir el efecto del calor. El uso de agua en el interior del edificio se podría reducir por el uso de equipamiento mecánico eficiente. Las luminarias exteriores se podrán diseñar y automatizar para reducir la contaminación lumínica.

El sitio se encuentra próximo a paradas de colectivos. Es posible tratar de favorecer el uso de medios de transporte público o no contaminante, creando un estacionamiento para bicicletas.

c. Calidad medioambiental interior

Se podrá maximizar la entrada de la luz natural, la totalidad de los espacios con ocupación regular deberán contar con iluminación natural.

d. Calidad acústica

Los ruidos pueden dividirse en tres (3) categorías:

-Ambientes generadores de ruido (usos múltiples, talleres, sala juvenil, infantil y bebeteca, lectura informal tipo livings, hall de acceso, etc.)

-Ambientes moderados (oficinas, depósitos, control de acceso, información y préstamo circulante, exposición, sanitarios, sala multimedia, etc).

-Ambientes silenciosos (salas de referencia, de lectura y sala de proyecciones entre otros).

e. Conservación de energía en la construcción

Se considerará minimizar los intercambios de energía a través de los elementos de la envolvente: techos, muros exteriores, ventanas, para favorecer la conservación de energía.

f. Otras consideraciones

Se deberán prever plenos, pisos técnicos, cielorrasos suspendidos u otra solución para dar cabida a las instalaciones para la transmisión de datos (energía y telefonía) como así también para las redes e instalaciones específicas de informática.

Se considera conveniente que los participantes en los equipos de equipos de proyecto cuenten con Asesores especializados en estos temas

2.6.2 CRITERIOS MEDIOAMBIENTALES. SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL

La arquitectura sustentable, también se conoce como arquitectura sostenible, arquitectura verde y eco-arquitectura, es un modo de concebir la arquitectura, buscando aprovechar los recursos naturales de modo tal, que se minimice el impacto ambiental de las construcciones sobre el ambiente natural y los habitantes.

La arquitectura sustentable intenta reducir al mínimo las consecuencias negativas para el medio ambiente, realizando en los edificios la eficacia y moderación en el uso de materiales de construcción, la energía y el espacio construido.

La serie de Normas IRAM 11.600, en adelante, provee información técnica para pautar las características de diseño generales y específicas de un edificio, para cada punto del territorio nacional.

Para lograr un ahorro significativo de consumo energético de un edificio se recomienda:

- Elegir correctamente los materiales
- Optimizar su implantación y orientación
- Mejorar la eficiencia energética del edificio
- Usar en forma racional el agua
- Evaluar el consumo energético anual del edificio durante su vida útil.
- Priorizar el costo de construcción y mantenimiento del edificio en toda su vida útil y no sólo su costo inicial
- Minimizar las emisiones y los residuos
- Agregar sistemas de generación de energía propia mediante fuentes renovables.

El edificio deberá ser del tipo energéticamente eficiente. Se podrá incluir en su diseño, alguna estrategia relacionada con edificios verdes.

A continuación se detallan criterios, que se consideran aportes que contribuyen a la sustentabilidad ambiental, y su compatibilidad con la sustentabilidad social y económica:

- Selección del sitio, acceso a transporte público y reducción del impacto del tránsito.

- Eficiencia energética en el proyecto y acondicionamiento natural.
- Instalaciones y sistemas de control que disminuyen la demanda de energía convencional.
- Uso de energías renovables para calentamiento de agua, calefacción y/o electricidad.
- Iluminación artificial y natural eficiente.
- Uso racional de agua y tratamiento de efluentes.
- Alta calidad ambiental para los usuarios: térmica, lumínica, acústica, etc.
- Espacios exteriores terapéuticos, diseño de paisaje sustentable y con baja demanda de agua.
- Selección de materiales de la construcción de bajo impacto ambiental.
- Plan de prevención de polución en la construcción.
- Gestión sustentable de edificios.
- Certificación o evaluación externa de niveles de sustentabilidad.
- Cualquier otro aspecto fundamentado que contribuya a la sustentabilidad.

2.6.3. REQUERIMIENTOS DE LOS ESPACIOS E INSTALACIONES ESPECÍFICAS

El confort, la seguridad de los usuarios y del personal, la protección de las colecciones y la calidad de las instalaciones específicas influyen muy directamente en el uso de una biblioteca.

La normativa vigente reglamenta el sistema de protección contra incendios, delimita unos niveles de confort, máximos y mínimos que afectan a la ventilación, la climatización y la insonorización.

Para el acondicionamiento de los espacios de una biblioteca, se distinguen dos (2) tipos de instalaciones:

- ☞ Instalaciones para el confort y la seguridad de los usuarios.
- ☞ Instalaciones para el confort y la seguridad de las colecciones.

Se hace necesario acondicionar el edificio, que a tal efecto se divide en dos (2) tipos de espacios:

- ⌘ Depósitos documentales.
- ⌘ Zonas de actividad.

Para llegar a los niveles de confort ambiental adecuados, se deberán tener en cuenta en el diseño del edificio:

- Tratamiento de aire - climatización
- Iluminación
- Condiciones acústicas
- Sistema de protección contra incendios
- Instalaciones alimentadas sistemas de cableado

Las instalaciones en una biblioteca pueden ser muy complejas y van, desde la calefacción a los sistemas de detección de robos, de la señalización a los sistemas electrónicos de acceso a la información. Atendiendo a sus funciones, se pueden clasificar de la siguiente forma:

- **Iluminación.** Aspecto de gran importancia por afectar no sólo a la construcción del edificio, sino hasta la elección de mobiliario. La iluminación debe ser prevista en función de las actividades que se realizan en cada espacio: lectura, audición, administración, exposición, etc. Es importante considerar las temperaturas máximas en espacios donde se piense colocar ventanales y barajar la posibilidad de instalar fuentes de luz natural indirectas (claraboyas, lucernarios, etc.) en sitios en los que no es recomendable la incidencia directa de los rayos de sol (por ejemplo, sobre las colecciones o sobre las pantallas de computación). Otro punto a considerar es que las superficies de las mesas sean mate para evitar los reflejos.

Las tendencias actuales se inclinan a preferir la iluminación colectiva sobre la individual (500 luxes para los lectores y 300 en zona de estanterías), la luz fluorescente, grado de incidencia calculado para que la luz no moleste, e impedir la entrada directa de luz solar.

La lectura es la actividad que más nivel lumínico necesita. Cuando la iluminación natural no sea suficiente, debe garantizarse el confort lumínico a través del uso complementario de iluminación artificial. Es necesario procurar que las fuentes de luz natural o artificial estén ubicadas cenitalmente. Para la dotación de iluminación artificial es recomendable el uso de lámparas fluorescentes. Si el criterio es lograr una iluminación uniforme, se pueden emplear cielorrasos luminosos.

Es deseable la utilización de luz natural, pero debería evitarse la incidencia directa de los rayos solares sobre los materiales bibliográficos y no bibliográficos, los lectores o el personal.

- **Protección.** Las primeras medidas de protección se encuentran en la instalación y distribución adecuada de las redes de agua, electricidad, calefacción, alcantarillado, etc. Inmediatamente le siguen las medidas preventivas: contra el robo (alarmas, detectores electrónicos, etc.); contra incendios (detectores de calor o humo), filtraciones, etc. Se deberán contemplar específicamente sistemas tradicionales de protección (control con rejas, tratamiento de ventanas, etc.)

- **Aislamiento.** Teniendo en cuenta las características de los fondos almacenados en las bibliotecas, así como las funciones que en ella se realizan, parece evidente señalar la necesidad de elementos de aislamiento, que proporcionen una defensa contra el ruido, los cambios climatológicos y, si es posible, la contaminación ambiental.

- **Transporte de elementos.** El transporte puede establecerse de forma mecánica o automática, y suponer movimientos verticales -los más frecuentes- u horizontales. Existe variedad de sistemas, de los más simples a los más sofisticados: estos últimos suponen ahorro de personal y tiempo. Los sistemas de transporte suelen plantear problemas de mantenimiento y conservación.

- **Espacios de uso específico.** Además de las mencionadas, existe una larga serie de espacios de uso específicos en la biblioteca, tales como los guardarropas y consigna, encuadernación y reparación, talleres de imprenta, depósitos compactos o semi compactos, etc.

- Acondicionamiento ambiental

El acondicionamiento ambiental de una Biblioteca Pública debe optimizar el aprovechamiento de las condiciones naturales de iluminación, ventilación, acústica, al mismo tiempo que debe considerar los equipos necesarios para garantizar no solo el confort del usuario, sino la óptima ambientación para la conservación de las colecciones.

El diseño debe combinar energías pasivas y mecanismos activos.

Asumir que, a través de la tecnología, el diseño y el comportamiento de los usuarios, es posible mejorar las condiciones de consumo energético de los edificios.

Todos los ambientes de una biblioteca, especialmente las salas de lectura, deben ser térmicamente confortables.

Se utilizarán sistemas mecánicos de enfriamiento y ventilación.

La temperatura interior debe oscilar entre los 20 y 23 grados centígrados en invierno, y entre los 22 y 25 en verano. Es recomendable, sobre todo para la colección, que la humedad relativa se mantenga en torno al 40 ó 50 % con valores mínimos y máximos calculados entre el 30 y el 60%.

Las aberturas o ventanas deben ubicarse de tal forma, que se establezca la ventilación cruzada en cada uno de los ambientes. Estas deben ser estudiadas de manera de poder controlar la circulación del aire. Además de evitar la posible entrada de agua, sol, polvo u otros contaminantes atmosféricos, además de insectos y alimañas, por el deterioro que ocasionan a las colecciones.

También deberán estar diseñadas en función de garantizar la seguridad.

La decisión sobre el uso de un sistema de aire acondicionado central o descentralizado dependerá del criterio técnico, disponibilidad de recursos y oferta de servicios de mantenimiento.

Independientemente del sistema que se adopte, se debe poner un especial énfasis en dotar la edificación con un sistema adecuado de deshumidificación, pues mantener baja la humedad relativa del aire puede crear un ambiente más confortable, aunque no se logre bajar significativamente la temperatura interior, además de ofrecer mejores condiciones de preservación de las colecciones. Los medios húmedos y cálidos son más propicios para la proliferación de hongos y otros elementos inconvenientes.

En la programación debe definirse el tipo de ventilación a utilizar en la edificación para que se considere en el proyecto y evitar intervenciones posteriores costosas y antiestéticas.

- Acústica

La palabra Biblioteca tradicionalmente ha estado asociada a la idea de tranquilidad, por tanto, las características del medio que normalmente le rodea requiere previsiones específicas en este aspecto del diseño.

Se la debe preservar de los ruidos externos, considerando especialmente la ubicación de los espacios de lectura, en las zonas más silenciosas del conjunto. A su vez, algunas actividades (bebeteca, sala infantil/ ludoteca, sala multimedia, sala de proyecciones, talleres, etc) requerirán previsiones de

control acústico interno, a fin de no perturbar las actividades que requieran de mayor tranquilidad.

Para ello se recomienda:

- Agrupar los espacios donde se realizan actividades de naturaleza similar y, en caso de planificar varios pisos, ubicar en los más bajos las actividades generadoras de mayor tráfico y mayor ruido.
- Colocar revestimientos especiales en paredes, pisos y techos, cortinados, así como el cerramiento con panelería especial o doble vidrio, e incluso utilizando las estanterías como amortiguadores del sonido, que garantizarán la estanqueidad acústica de los espacios que así lo requieran.
- Utilizar materiales adecuados en revestimiento y acabados internos, como alfombras, vinyl, linóleo, corcho, plafones acústicos, etc. en pisos, paredes y techos. Se recomienda el uso de materiales durables, de fácil limpieza. Se evitarán materiales que acumulen polvo (telas, alfombras).
- Los espacios tales como auditorio, salón de usos múltiples, salas audiovisuales, etc, exigen un tratamiento acústico específico.

En las zonas de lectura debe garantizarse un nivel sonoro que no supere los 25 o 30 decibeles para lo cual se deben aislar o bien situar distantes las entradas, las zonas de reunión y las de trabajo. Para la escucha de material audiovisual se requerirá de auriculares y/o salas especiales, según el caso.

- Estructura

En cuanto a la elección de los módulos se recomienda el uso de grandes zonas estructurales para las zonas públicas y controladas, pudiendo la zona privada resolverse con estructuras de menor magnitud. Si se planea construir entrepisos para ubicar colecciones, se deberá contemplar anticipadamente estas sobrecargas.

- Infraestructura informática

Se debe pensar desde el principio en las instalaciones/infraestructuras que serán necesarias para la prestación de los servicios bibliotecarios en entornos informatizados. Es conveniente que las mismas se tengan en cuenta como parte integrante del proyecto, y no como una planificación a posteriori.

La constante evolución de las tecnologías de la información y de las comunicaciones conduce necesariamente a un diseño de instalaciones que deberá adaptarse a una dinámica de cambios imprevisibles.

Estas herramientas provocan cambios en la organización del trabajo, en los servicios y entre la interacción entre usuarios, bibliotecarios e informáticos, condicionando los espacios.

El diseño de los espacios e instalaciones, deberá contemplar que sean dinámicos, abiertos y múltiples, de manera que permitan el acceso a la información que contiene la Biblioteca, sea física, magnética, informática y virtual.

Las instalaciones están íntimamente ligadas al diseño de espacios, y deberán obedecer a criterios generales de funcionalidad, especialidad e infraestructura. Desde el punto de vista funcional, se tendrá en cuenta el criterio de accesibilidad, para dar especificidad al lugar de trabajos con equipos (trabajos o consulta), y ahorro en la circulación.

Desde el punto de vista de la especialidad, será considerado el criterio de diversidad, para asegurar que el soporte espacial permita la diversidad de oferta en la consulta de equipos informáticos.

Desde el punto de vista de la infraestructura, se tendrán en cuenta criterios de homogeneidad para mantener condiciones similares para poder ofertar servicios iguales en toda la superficie, sin que cualquier cambio implique reformas en las instalaciones y criterios de cobertura, que las instalaciones necesarias se hagan sobre elementos permanentes del edificio, que a la vez pudieran cubrir con facilidad la totalidad de la superficie.

Condicionantes para el diseño de las instalaciones:

Deberán tenerse en cuenta los siguientes factores:

- El desarrollo en cantidad y capacidad de los equipos informáticos
- La integración de equipos y multimedia
- La transformación y evolución de las redes, las mejoras en las telecomunicaciones
- La creciente compatibilidad entre infraestructuras

Las instalaciones deberán cubrir las expectativas de servicios electrónicos que da la biblioteca hoy, sin desatender a la posible biblioteca del mañana, que aunque tenga necesidades que no se puedan prever hoy, se debe estar preparado para poder cubrirlas minimizando el cambio.

2.6.4 MATERIALES Y SISTEMAS CONSTRUCTIVOS

Se deberán considerar los siguientes criterios básicos de elección:

- ⌘ Durabilidad
- ⌘ Mantenimiento
- ⌘ Costo
- ⌘ Estandarización como garantía sobre la utilización y la facilidad de reposición.
- ⌘ Conocimiento de sus características y de las condiciones más adecuadas de utilización y colocación.
- ⌘ Garantías de uso y aplicación, sellos de calidad y planos de mantenimiento.

2.6.5 CARACTERÍSTICAS DEL EQUIPAMIENTO

En la biblioteca conviven información y personas.

La organización interna de los espacios consistirá en:

- ⌘ Organizar la información
- ⌘ Hacer una distribución de mobiliario que facilite la interrelación entre la información y las personas.

El mobiliario debe permitir almacenar la información, que se presenta en diferentes tipos de soporte, y acoger a las personas, que se distinguen en función de dos tipos de actuación: las que buscan información (usuarios) y las que la facilitan (personal bibliotecario).

El equipamiento comprende una serie de elementos, fundamentales y complementarios. Entre los elementos fundamentales, se pueden señalar los siguientes:

- **Estanterías.** Sirven para almacenar libros y revistas, para su exposición, para crear espacios y hasta para orientar al lector. Incluyen también el equipo necesario para su utilización -

sujetalibros, banderolas, etc.-, y pueden presentarse en diversas formas -compactas, no compactas, murales, de distinta altura, etc. La elección del tipo de estantería se hará en función del empleo a la que se la destine y del lugar que vaya a ocupar en la biblioteca.

- **Armarios, archivadores y vitrinas.** Cumplen la misma función que las estanterías para las obras de características físicas diferentes a los libros (mapas, revistas, estampas, etc) Las vitrinas dotadas de medidas de seguridad (contra robo, sequedad, etc.), deben utilizarse para las exposiciones temporales y para la guarda de materiales selectos y preciosos, cuyo valor cultural se cumple más en la contemplación que en la consulta.

- **Ficheros.** Mueble imprescindible de trabajo, al menos hasta la automatización total y definitiva de las bibliotecas. Deben ser móviles y modulares, dotados de portaetiquetas y otros materiales auxiliares.

- **Mesas y sillas.** Las mesas pueden ser individuales y colectivas; para funciones especiales que requieran un especial aislamiento existen los pupitres. Conviene distinguir el tipo de mesa utilizada para la consulta de material de referencia o para la lectura en sala u otras funciones, de las utilizadas por el personal de la biblioteca. Las sillas habitualmente se suponen acolchadas y son aconsejables las giratorias con ruedas para el personal de la biblioteca. Los servicios técnicos tienen sus propias exigencias y su propio mobiliario.

- **Mostradores.** Son elementos de conjunción entre usuarios y bibliotecarios. Actualmente su función es más de información que de vigilancia. La altura de los mismos es variable y sus funciones pueden ser múltiples, desde un pequeño almacén provisional de los documentos devueltos hasta oficina múltiple de información, consulta y préstamo.

- **Otros equipamientos.** Otros tipos de muebles son los que le corresponden al guardarropa, cafetería, lugares de descanso, mobiliario exterior, muebles infantiles, puffs, etc

- **Transporte.** El transporte puede establecerse de forma mecánica o automática y suponer movimientos verticales (los más comunes) u horizontales. Es importante tener en cuenta que los sistemas de transporte suponen un punto clave en materia de ahorro de tiempo y personal, pero que la mayoría plantea problemas de mantenimiento. Deben ser cómodos, robustos, seguros y silenciosos.

- **Carros.** Se ubicarán en zonas estratégicas para que los usuarios puedan tomar o devolver los libros de las estanterías abiertas.

- **Señalética:** Todos los servicios deberán estar debidamente señalizados. Mediante cartelera pública de fácil legibilidad (con versiones para discapacitados visuales y auditivos) se aportará a los usuarios la mayor cantidad de información posible sobre trámites y actividades, minimizando así la necesidad de personal en atención al público.

- **Algunas consideraciones:**

El ancho de los pasillos entre las filas paralelas de las estanterías puede variar desde un mínimo de 1,50 m hasta los 3 metros (distancia entre ejes interiores de filas opuestas de estanterías). Para la zona de estantería abierta de libre acceso, si no hay que enfrentarse a restricciones de espacio, es mejor disponer las estanterías de un modo no excesivamente compacto. Como distancia media entre las filas se sugiere la que va entre los 2.10 y 2.40 metros. Esta distancia permite, además de una consulta cómoda de las estanterías por parte del público, también un mayor control de los pasillos, que deberán quedar bien visibles, desde un puesto de trabajo del personal.

Para la zona de estanterías de libre acceso, no conviene utilizar estanterías compactas, ya que dificultan el acceso a la colección. La tendencia más difundida, es la de situar los libros de libre acceso en una única zona, en filas paralelas de estanterías, claramente identificables por parte del público y controladas

- **Otros equipamientos.** Otros tipos de muebles son los que le corresponden al guardarropa, cafetería, lugares de descanso, mobiliario exterior, muebles infantiles, puffs, etc

Las estanterías para materiales de consulta rápida no dispuestos para el préstamo (obras de referencia, diccionarios, enciclopedias, etc.), al igual que los equipos de acceso a la información automatizada, puede ser parte de esta zona si es contigua a la zona de consulta o, caso contrario, se situarán en relación más estrecha con las mesas de lectura y consulta. Para los libros de esta sección, que por lo general ocupan más espacio en las estanterías, se aconseja la utilización de estanterías más bajas (1 m), que faciliten una consulta rápida sin necesidad de llevarlos hasta la mesa.

Las estanterías con materiales no libresco pueden ubicarse próximas a los libros, en la zona de estanterías de libre acceso, para permitir así la continuidad de la búsqueda sobre soportes diversos.

Si la dotación respeta los estándares sugeridos en el ámbito internacional por la IFLA (entre 3 y 1,5 libros por habitante para bibliotecas de municipios pequeños y grandes respectivamente), esta zona debería constituir la unidad funcional de mayor dimensión dentro de la biblioteca, ocupando entre el 30 y el 40 por ciento de la superficie disponible.

Para calcular el espacio que se destinará a la consulta en estantería de libre acceso es importante prever la tasa de circulación de los volúmenes por habitante y año, que variará según el caso.

Aunque no existen parámetros cerrados sobre este punto, es buena norma prever un aumento de entre el 30 y el 50 por ciento respecto de la dotación inicial en esta área. Habrá, no obstante, variaciones según el caso, dado que existe una relación entre el número de volúmenes necesarios y las actividades desarrolladas en la biblioteca: cuanto más activa sea la biblioteca, mayor será el crecimiento de su colección y con ello, de su espacio.

Dotaciones mínimas:

La comparación entre las dotaciones de la IFLA y nuestras bibliotecas, revela un enorme atraso en nuestras instituciones. En este sentido parece necesario asumir como objetivos a corto y largo plazo, dos (2) niveles de dotación. El primero, que representa la fase intermedia de paso de la situación actual de escasez al inicio del desarrollo hacia parámetros internacionales, viene definido por la adecuación de las dotaciones más bajas a los valores medios alcanzados en las situaciones más favorables del país.

El objetivo de máxima lo marcará el aumento de esos valores según las indicaciones de la normativa internacional.

Del total de volúmenes disponibles, aproximadamente el 10% constituye, por norma general, la colección de obras de referencia, no disponibles para el préstamo. En torno al 30% se dedica a los niños (si el grupo de edad de 0 a 12 años representa entre el 25 y el 30% de la población). El resto, es decir, los libros disponibles para el préstamo, constituye el núcleo central de la zona de estanterías de libre acceso.

2. 7. PROGRAMA DE NECESIDADES

2.7.1 AREAS EXTERIORES

Sería deseable la existencia de áreas verdes o abiertas, adyacentes al edificio. El acceso podría darse directamente a través de estas áreas: plaza, parque o jardín. Sirviendo de transición entre la ciudad y la biblioteca, colaborando para mitigar los ruidos y ofreciendo visuales agradables a los usuarios

Las áreas abiertas exteriores, se deben tratar de tal manera que puedan ser utilizadas para la lectura informal, o como eventual extensión de actividades

hacia la comunidad.

Se recomienda que existan extensiones a los espacios de la sala infantil, y a los talleres, de manera que se cumplan allí las actividades propias de cada una de ellas.

Se incorporará un estacionamiento para bicicletas cercano al ingreso

Se evaluará como una de las premisas bioambientales a incorporar, la selección de la vegetación dentro del predio. Las especies a plantar en los espacios exteriores e interiores abiertos, deberán requerir el mínimo mantenimiento posible y poco consumo de agua. Se diseñará la vegetación en el exterior del edificio para tratar de disminuir el efecto del calor.

Se incorporará un anfiteatro al aire libre, para espectáculos públicos.

2.7.2 HALL DE INGRESO

Debe tener una función de orientación y distribución hacia las demás dependencias, con una señalización clara. Sería conveniente plantear 2 zonas:

1- zona fuera del control antihurtos (información general, guardarropas, lavabos, teléfonos); y

2- zona dentro del control antihurtos (vestíbulos, mostradores de préstamo, catálogos, expositores de novedades, escaleras y ascensores).

Deberá guardar la jerarquía adecuada al edificio que sirve, facilitando una fácil orientación del público hacia los locales principales de la biblioteca.

Se prestará atención a las normas de seguridad para los accesos del edificio.

El protocolo de acceso a los espacios de la biblioteca, permitirá al visitante contar, de forma rápida y fácil, con cómodos espacios de consigna y guardarropa, y con puntos de información presencial, en donde poder hallar respuesta a sus dudas y conocer la oferta de actividades complementarias a las salas de lectura.

Deberá contar con un guardarropa, con una superficie que permita el guardado de mochilas (de todos los tamaños), paraguas, paquetes, bolsas y bultos, para los visitantes del edificio. Podrá contar también con lockers individuales, con utilización de monedas, para asegurar el guardado de bolsos personales.

Se deberá prever un stand para control del ingreso, información, y posible cobro de entradas para las actividades que se sucedan en los salones de eventos, congresos.

Un sector de autopréstamo deberá ubicarse en el hall, en donde los usuarios se puedan manejar libremente, sin necesidad de personal de atención.

2.7.2.1 REFERENCIA E INFORMACIÓN

Orientar y facilitar a los usuarios el acceso a los recursos de información existentes en la biblioteca (o fuera de ella), para la satisfacción de necesidades de investigación y consulta.

En el Sector de Referencia y Servicios Bibliográficos los usuarios pueden solicitar distintos tipos de servicios: desde efectuar una consulta que requiera una mínima investigación y posibilite una rápida respuesta (acudiendo a las clásicas obras de referencia: enciclopedias, diccionarios, repertorios

bibliográficos, biográficos, etc.) hasta encargar una búsqueda especializada que requiera el acceso a metodologías más sofisticadas para la recuperación de información: bases de datos, recursos en Internet, consultas interbibliotecarias, etc.

El material especial (videos, mapas, material tridimensional, cd-roms, etc.) también debe solicitarse en este sector.

Suministrar acceso a la colección en las distintas áreas del conocimiento a través de las diferentes modalidades de préstamo (préstamo en sala, préstamo circulante, préstamo interbibliotecario).

2.7.2.2 ORIENTACIÓN A USUARIOS

Información, puede estar unida o separada de la zona de préstamo. Podrá ser a través del personal bibliotecario o mediante la utilización de computadoras.

2.7.2.3 PRÉSTAMO

Estará dentro de la zona controlada, con espacio suficiente para depositar libros devueltos, acceso fácil al depósito

- Préstamo a domicilio de acervo bibliográfico
- Préstamo en sala
- Préstamo de computadoras con acceso gratuito a internet
- Préstamo interbibliotecario

2.7.2.4 ACCESO AL DOCUMENTO

Tendrá estanterías de acceso directo para las obras de referencia, puestos de consulta para estas obras, puestos para consultar catálogos en línea o cdrom y acceso a Internet, y al menos un punto de servicio con personal profesional;

- Módulos de Circulación y Consulta
- Módulo de Servicios Digitales

2.7.3 SALAS DE LECTURA

Se adoptará como criterio para dimensionar la Biblioteca considerar que la superficie que requiere un puesto lectura, oscila entre 2.00 y 2.50 m².

Al momento de la inauguración de la Biblioteca, ésta contará con 100.000 volúmenes, estimándose un crecimiento a 10 años que acumulará 200.000 volúmenes.

Esta premisa deberá ser considerada por el proyectista, para así, mediante el concepto de crecimiento, (expandible – extensible) asumir desde el inicio el crecimiento en los depósitos de la Biblioteca. Su colección bibliográfica será tanto impresa como digital, anticipando el crecimiento de ambas.

Se señala que la flexibilidad consiste en permitir utilizar más del 75% de la superficie construida indistintamente como área de almacenamiento, de lectura y de trabajo. Implica que todo el edificio es biblioteca por igual. Sólo unifica elemento más exterior, los cerramientos, y dentro de ellos, todos los espacios valen para distintas funciones, distintos usos, distintas instalaciones. Ello supone una clara distinción entre elementos constructivos, instalaciones fijas y móviles y distribución de espacios: construcciones modulares, posibilidad de adecuar diferentes zonas a diversos servicios, posibilidad de normalizar el mobiliario, etc.

La Hemeroteca, donde se agruparán las revistas y diarios en debe tener un espacio de guardado propio, con una oficina de personal, para su gestión, pero puede usar las salas de lectura de uso público abierto.

Se deberá indicar para cada área los volúmenes y puestos de lectura que habrá.

Un modo usual en las bibliotecas de construcción reciente es distribuir estantes y lectores; colocar estanterías en varios bloques en medio de la sala y poner puestos de lectura a su alrededor, dejando espacio suficiente para que no se molesten entre sí.

Queda a criterio del proyectista, agrupar las posibilidades de distintas maneras de leer, ya sea en versión electrónica o papel, lectura formal e informal, y no producir compartimentos estancos.

2.7.3.1. SALA DE LECTURA GENERAL

Áreas de lectura individual (lectura formal e informal)

2.7.3.2 HEMEROTECA

Rescata, conserva y presta el servicio al público, de las colecciones de revistas y periódicos locales nacionales y extranjeros.

- Sala de lectura hemeroteca

2.7.3.3 SALAS ESPECIALES

- **Individuales:** Áreas de lectura individual (lectura formal e informal)

- **Grupales:** Salas de lectura grupales, aisladas para evitar ruidos.

- **Salas de Investigadores:** cubículos, gabinetes de estudio y conexiones para pc.

- **Aulas**

- **Mapoteca**

- **Sala para Consulta de Tesis**

- **Espacios para Formación Permanente**

- **Sala p/ conferencias en red** (teleconferencias), presentaciones electrónicas

- **Laboratorios de computación**

- **Laboratorio de idiomas**

- **Café Internet 24 horas**

Se deberá contemplar un sistema que integre a las personas con capacidades diferentes (sordos, no videntes, débiles visuales), a la sala general.

Salvo aquellas salas que requieran condiciones muy particulares, el resto podrá estar integrado a la de lectura general

2.7.3.4 ÁREAS DE DEPÓSITO

El modelo tradicional de biblioteca separa depósito y lectura, el actual los integra, y también introduce personal de atención en las salas de lectura de las distintas secciones.

Los depósitos se estructurarán en diferentes áreas, que serán acondicionadas y dotadas, para el almacenamiento y la conservación, de distintos tipos de objetos y materiales (con óptimas condiciones de temperatura y humedad para la custodia de los mismos).

La amplitud de estos nuevos espacios permitirá, además, albergar el crecimiento natural de las colecciones.

Deberá contar con áreas de Estanterías Abiertas o Acceso Libre: el usuario ingresa directamente al lugar donde están ubicados los impresos que forman la colección, la cual está en el interior de biblioteca, en un lugar de fácil llegada para cualquier persona.

También dispondrá de Estanterías Cerradas: entre los usuarios y la colección existe una barrera administrativa que impide que los usuarios puedan llegar hasta donde están los libros u otros materiales bibliográficos.

Deberá haber espacio para conservar documentos antiguos, anticuados o poco consultados y para la conservación de materiales especiales.

Hay que tener en cuenta las condiciones adecuadas de temperatura, humedad, aire, para la correcta conservación de los materiales, así como las normas de carga para las estanterías compactas.

Se recomienda no ubicar el depósito en el subsuelo para evitar el problema de posibles inundaciones, por inclemencias climáticas que pudieran sucederse.

2.7.4 SERVICIOS PARA NIÑOS Y JÓVENES

Como afirma el premio Nobel de economía del año 2000, James J. Heckman: *“Invertir en la primera infancia ayudará a reducir las desigualdades sociales, pues cuando el niño es adecuadamente estimulado y se desarrolla en un ambiente familiar propicio, tendrá mejor aprovechamiento escolar, como adulto logrará mayores ingresos y hasta será menos propenso a sufrir enfermedades”.*

Se propone asistir a la población infantil, padres, maestros, investigadores y profesionales, en actividades encaminadas a formar en el niño el hábito de lectura, brindándoles apoyo en su formación educativa y en general, atendiendo sus necesidades de información y recreación, favoreciendo así su ocupación creativa.

Se deberá proponer el sector de los niños como una entidad autónoma pero conectada.

2.7.4.1 BEBETECA

Destinada a niños de 0 a 6 años. Puede estar incluida dentro del espacio infantil. Por tratarse del lugar que propiciará el primer contacto del niño con el libro y el desarrollo de sus habilidades cognitivas, debe pensarse especialmente como un lugar insonorizado, atractivo visualmente, seguro, libre de peligros y barreras arquitectónicas.

Cada día cobra mayor importancia el acceso del niño a la biblioteca y al mundo del libro para conocer el entorno que les rodea y estimular no solamente sus hábitos de lectura, sino también su imaginación. Hasta hace unos años el acercamiento de los más pequeños a la biblioteca era poco habitual, ante esto surge un nuevo concepto, la bebeteca.

Esta se presenta como un servicio de atención especial para la pequeña infancia (de 0 a 6 años) que incluye, además de un espacio y un fondo de libros escogidos para satisfacer las necesidades de los más pequeños y de sus padres, el préstamo de estos libros, charlas periódicas sobre su uso y sobre los cuentos, asesoramiento y una atención constante por parte de los profesionales de la biblioteca hacia los usuarios.

Deberá ser un espacio diferenciado que permita vincular a los bebés y a los padres con la literatura, siendo aconsejable que esté situado en un lugar de fácil acceso desde la calle, y

contando con toda la infraestructura necesaria, es decir, rampas para cochecitos de bebés y un lugar para poder "estacionar" dichos cochecitos.

Este espacio debe ser cálido y confortable, dotado con mobiliario y equipamiento adecuado que incite a la tranquilidad, para lo cual se necesitarán muebles ligeros, fácilmente transportables y con varios usos.

2.7.4.2 AREA INFANTIL

Destinada a niños de 7 a 11 años. Debe ser planteada como un espacio entretenido que estimule el acceso a los libros a través del juego y la convivencia, que desarrolle la imaginación y el gusto por la lectura. Estas 2 áreas (bebeteca e infantil) contarán con un espacio dedicado a literatura específica para padres.

2.7.4.3 ÁREA JUVENIL

Destinada a niños de 12 a 17 años. Debe ser pensada como un espacio que permita explorar las posibilidades de la lectura, con una ambientación lúdica y relajada, desprovista de las formalidades de las salas de lecturas tradicionales, diseñada para albergar colecciones, servicios y actividades propias de la adolescencia. Deberá contar con los soportes electrónicos necesarios.

El área para niños y jóvenes tendrá un sector de ludotecas, donde los menores, en compañía de orientadores, establecen relaciones con los demás y participan en actividades que enriquecen su imaginación, motricidad y sensaciones.

2.7.4.4 ÁREA DE LECTURA EXTERIOR

Podrá ser un patio, jardín interno y/o terraza.

2.7.5 REPROGRAFÍA

Se podrá construir un proyecto autosustentable a través de las siguientes secciones:

- Área para Fotocopiadoras (concesión de autoservicio)
- Stand para las Editoriales / Publicaciones
- Stand para la venta de información digitalizada Dvd – Cd
- Área para Editorial propia

Es conveniente ubicarla relacionada o incluida en el hall de ingreso

2.7.6 ACTIVIDADES CULTURALES COMPLEMENTARIAS

Queda a criterio del proyectista, agrupar, superponer o separar las distintas áreas culturales, sin embargo parece conveniente, que en una primera etapa compartan el espacio.

2.7.6.1 EXPOSICIONES

Se destinarán a este fin espacios con instalaciones acordes, que permitan desarrollar una actividad regular de exhibiciones bibliográficas y/o de obras de arte en papel u otros formatos.

Las exposiciones permitirán contemplar las diferentes manifestaciones artísticas de la ciudad y del país.

2.7.6.2 CONGRESOS

Debido a los múltiples congresos que la ciudad ofrece anualmente, se destinará un área para poder alojar esta función, que aportará ingresos complementarios, colaborando con la sostenibilidad de la Biblioteca.

2.7.6.3 USOS MÚLTIPLES.

Cursos, talleres y conferencias. Presentaciones de libros

Desarrollar actividades para la ocupación creativa del tiempo libre, tales como: conferencias, talleres literarios, talleres de experimentación, talleres capacitación, presentaciones de libros, torneos de ajedrez, círculos de lectura, taller y representaciones de títeres, cine, foros, conciertos, expresión plástica, narración de cuentos.

Además este espacio estará a la disposición de la comunidad para realizar reuniones, eventos, charlas de interés, actividades de fomento a la lectura.

2.7.6.4 AUDITORIO-CONCIERTOS

Sería conveniente, además una fluida conexión con el hall principal del edificio, prever un acceso independiente, directo desde el exterior, para un uso independiente, fuera de las horas de funcionamiento de la Biblioteca. A fin de un uso más flexible, se preverá la división del Auditorio en 2 salas, para usos independientes. Esta división se deberá poder realizar por medios técnicos no muy costosos o demasiados sofisticados.

El mismo contará con un área de apoyo y servicios (sala de traducción, sala de proyección, sala de conferencias, sanitarios).y camarines

Su ubicación podrá acoger innumerables actos y actividades, tanto en horario de la Biblioteca abierta como cerrada.

2.7.6.5 MICROCINE

Una sala con capacidad para 130 personas.

Su equipamiento, permitirá la proyección de todo tipo de audiovisuales, video proyección, cine de 35 mm y demás productos multimedia.

Los materiales a utilizar deberán garantizar calidad en el sonido y en la imagen.

2.7.6.6 SALÓN DE EVENTOS

Con el fin de encontrar una oferta complementaria a la visita a la biblioteca, el edificio deberá contar con un espacio para alquilar, para distintos eventos, a fin de aumentar los recursos de la misma. Una sala para actividades extra biblioteca, destinada a un público masivo.

La propuesta arquitectónica deberá garantizar el desarrollo de los eventos, sin poner en riesgo la seguridad y las condiciones ambientales establecidas para la conservación de la biblioteca y su colección. Podrá tener un acceso independiente, que se relacione directamente con el hall de ingreso.

En una primera etapa podría compartir la superficie de actividades culturales complementarias

2.7.7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DE SERVICIOS

2.7.7.1 RESTOBAR- CONFITERÍA

Se tendrá en cuenta la relación con el hall y con el exterior.

Se considerará la relación de la confitería con el CMD y con la vereda. Se preverá una expansión exterior en forma de terraza, considerando las vistas y las buenas orientaciones.

Se analizará la posibilidad del funcionamiento de la confitería independiente de los horarios de la Biblioteca. Dispondrá de conexión gratuita a Internet.

Se analizará la carga, descarga y almacenamiento de comestibles, bebidas y residuos; y la evacuación de humo y olores.

Contará con un área de servicios que incluya cocina, despensa, vestuarios para el personal e ingreso de proveedores.

2.7.7.2 TIENDA CULTURAL

Estará dedicada a la venta de libros, revistas, cd, videos, catálogos editados por la editorial municipal, libretas, lápices, juegos didácticos, afiches, objetos de arte y cultura en general.

Es conveniente una directa relación con el hall de entrada, el auditorio y la confitería. Deberá disponer de un depósito.

2.7.8 OFICINAS AREA ADMINISTRATIVA

Área de oficinas deberá contar con sanitarios y kitchenette

- Oficinas del personal
- Sala de reuniones
- Secretaría
- Dirección
- Administración

2.7.9 ÁREA TÉCNICA

Es la zona para el tratamiento de la información y debe estar separada de las zonas de servicio público. Las áreas son:

- Dirección y Secretaría
- Administración
- Adquisiciones
- Procesos Técnicos: Esta sección de la biblioteca tiene a cargo el análisis y el procesamiento de las obras que integran el acervo documental, representadas en los registros descriptivos que integran el catálogo, a fin de ponerlo a disposición del usuario.

.Clasificación: el material bibliográfico se clasifica utilizando distintos esquemas según las áreas

.Indización: se utilizan para esta tarea índices generales y específicos.

.Catalogación y registro: se utilizan Reglas de Catalogación específicas

.Identificación, inventario y seguridad: se procura al material sellos, registros y el sistema de seguridad específico para cada ítem.

- Encuadernación y reparación.
- Talleres de Imprenta
- Conservación

2.7.10 ÁREA DE PERSONAL

- Sala de reunión / Sala de formación
- Almacén de material de oficina

- Vestuarios
- Local para el servicio de mantenimiento y limpieza.

2.7.11 ÁREA DE SEGURIDAD

Será un espacio para alojar a 1 agente de seguridad, dotado con video-equipamiento, cámaras, alarmas, sensores, radios, altavoces. Será un espacio blindado y de uso restringido.

2.7.12 CENTRAL DE INTELIGENCIA

Los sistemas de seguridad contra robos e incendio, al igual que el funcionamiento de todas las máquinas y herramientas, alumbrado, comunicaciones, y climatización, se operará de una manera programada, desde una sala que sirva de central de inteligencia del edificio. Esta deberá estar cerca de la/s sala/s de máquinas, áreas de mantenimiento y seguridad.

2.7.13 DEPÓSITO GENERAL

Deberá estar en relación con la entrada.

Su fácil acceso a la zona de carga y descarga del estacionamiento es importante.

2.7.14 DEPÓSITOS

Los depósitos se estructurarán en diferentes áreas, que serán acondicionadas y dotadas, para el almacenamiento y la conservación, de distintos tipos de objetos y materiales (con óptimas condiciones de temperatura y humedad para la custodia de los mismos).

La amplitud de estos nuevos espacios permitirá, además, albergar el crecimiento natural de las colecciones. (Ver ítem 04.3)

2.7.15 TALLER DE MANTENIMIENTO EDIFICIO

Es el espacio dedicado a albergar los oficios de mantenimiento (electricidad, cerrajería, carpintería, albañilería y pintura).

2.7.15.1 TALLER

El taller de mantenimiento general del edificio, debe garantizar la seguridad en el uso de maquinarias y herramientas.

2.7.15.2 DEPÓSITO DE MANTENIMIENTO

El taller deberá contar con un espacio para el guardado de los elementos para el mantenimiento del edificio (luces, escaleras, elementos de limpieza, etc), y para el arreglo de salas.

Deberá ubicarse en comunicación directa con la sala de máquinas.

2.7.15.3 SALA DE SOPORTE INFORMÁTICO

Sala para el sistema de soporte informático (cableado especial, seguridad, WI-FI)

2.7.16 SANITARIOS

Deberán diferenciarse los de uso público con los del personal. Las diferentes actividades que se plantearán en el edificio deberán contar con estos servicios, permitiendo así independizar horarios y usos. Contará también con los específicos para niños.

El edificio deberá respetar las Normas de Accesibilidad, evitando así las barreras arquitectónicas. Por lo tanto, la propuesta deberá contar con sanitarios accesibles para todos los usos, que se especifican en la lista de superficies.

2.7.17 SALA DE MÁQUINAS

Esta sala albergará el equipamiento necesario para asegurar que el edificio tenga un máximo nivel de climatización, confort y standard de seguridad internacional.

El equipamiento deberá ser dividido en diferentes áreas disponiendo del tipo de sistema de acondicionamiento térmico que se proponga.

2.7.18 ESTACIONAMIENTO

2.7.18.1 ESTACIONAMIENTO CUBIERTO

El área de estacionamiento contará con un sector para carga y descarga de material y un espacio para vehículos protocolares.

Se necesitará una pequeña oficina con baño para el personal que trabaje en el área.

Contará con una superficie total de 1000 m²

Para el suministro de insumos y dotación bibliográfica, se recomienda un acceso directo desde un área de estacionamiento de carga y descarga, que no interfiera con el funcionamiento regular de la biblioteca.

2.7.18.2 ESTACIONAMIENTO ABIERTO

Se deberá plantear en las calles adyacentes al predio (con dársenas) como así también conformar un sitio específico dentro del mismo, integrando el área exterior a proyectar

Se deberá prever un espacio específico para estacionamiento de motos y bicicletas.

2.7.19 REQUERIMIENTOS

Tanto la seguridad, como la climatización y la iluminación, deberán contemplar las Normas Internacionales.

Asimismo, el edificio deberá respetar las Normas de Accesibilidad, evitando así las barreras arquitectónicas.

La biblioteca deberá contar con un generador de energía, y con ascensor/es para facilitar el desplazamiento del público, en el caso que la propuesta cuente con más de una planta.

Deberán los sanitarios ser considerados como un ítem de importancia debido a la necesidad de las diferentes áreas. La propuesta deberá contar con sanitarios accesibles para todos los usos.

Es conveniente que las zonas técnicas, servicios y los espacios de circulación, no ocupen más que el 15% de la superficie disponible.

Pautas de evaluación de las propuestas

El Promotor ha solicitado tener en cuenta como conceptos generales de diseño, y los jurados deberán considerar en su tarea de selección de las propuestas de los participantes, los siguientes puntos:

- A. Cualidades de la propuesta en cuanto a la función específica del edificio:
 - la relación interior - exterior. Posibilidad de expansión de las actividades al exterior del edificio.
 - la disposición de las salas de lectura, su visualización, recorrido, contemplación y vinculación con la iluminación natural y artificial,
 - la adaptabilidad de las salas,
 - la conservación de las colecciones en las condiciones de guarda.
- B. El carácter simbólico del edificio como hito cultural.
- C. El cumplimiento de normas de máxima seguridad en cuanto a robos e incendio.
- D. Máximas normas de confort.
- E. Cualidades del criterio de sustentabilidad ambiental del edificio
- F. Economía de construcción, producto de una propuesta constructiva razonable, respetando los valores formales de comunicación del edificio con la comunidad.
- G. Especial énfasis en la economía de mantenimiento.
- H. Funcionamiento de todos los servicios mecánicos y de seguridad programados desde una central de inteligencia.

2.7.20 LISTADO DE AREAS Y SUPERFICIES

LA SUPERFICIE CUBIERTA TOTAL DEL EDIFICIO SIN ESTACIONAMIENTO SERÁ DE 6.080 m² Y EL AREA DE ESTACIONAMIENTO CUBIERTO 1000 m². LOS TRABAJOS QUE EXCEDAN DICHA SUPERFICIE SERÁN DECLARADOS FUERA DE CONCURSO. LA SUPERFICIE SE COMPUTARÁ 1 SOLA VEZ CUALQUIERA SEA LA ALTURA DEL LOCAL. SE VALORARÁN LAS SOLUCIONES QUE DISMINUYAN LAS SUPERFICIES SIN COMPROMETER EL FUNCIONAMIENTO DEL EDIFICIO.

2.7.1 Áreas exteriores - Espacios verdes

2.7.2 Hall de Entrada Sup. Gral. 300.00 m²

2.7.2 Guardarropas

2.7.2 Lockers

2.7.2.1 Mesa de informes (Recepción e información)

2.7.2.1 Consulta auto préstamo

Sanitarios públicos

2.7.2 Referencia e información

2.7.2.2 Orientación a usuarios

2.7.2.3 Préstamo (Registro de préstamos)

2.7.2.4 Acceso al documento

2.7.3 Salas de lectura Sup. Gral. 2000.00 m²

2.7.3.1 Sala de lectura general (lectura formal e informal)

2.7.3.2 Hemeroteca

4.2.1 Sala de lectura hemeroteca

2.7.3.3 Salas especiales

4.3.1 Individuales (lectura formal e informal)

4.3.2 Grupales

4.2.3 Salas de Investigadores

4.2.4 Aulas

4.2.5 Mapoteca

4.2.6 Sala para Consulta de Tesis

4.2.7 Salas para Formación

4.2.8 Sala conferencias en red

4.2.9 Laboratorios de computación

4.2.10 Laboratorio de idiomas

4.2.11 Café Internet 24 horas

2.7.3.4 Áreas de depósitos

2.7.4 Servicios para niños – jóvenes Sup. Gral. 1000.00 m²

2.7.4.1 Bebeteca

2.7.4.2 Área infantil

2.7.4.3 Área juvenil

2.7.4.4 Área de lectura al aire libre

2.7.5 Reprografía Sup. Gral. 100.00 m²

Área para Fotocopiadoras

Stand para Editoriales / Publicaciones

Stand para venta de información digitalizada

Área para Editorial propia

2.7.6 Actividades Culturales Sup. Gral 1000.00 m²

2.7.6.1 Sala de Exposiciones

2.7.6.2 Salas para Congresos

2.7.6.3 Usos múltiples

7.3.1 Cursos, talleres y conferencias. Presentaciones de libros

2.7.6.4 Auditorio – Conciertos. Capacidad: 500 personas.

7.4.1 Área de apoyo y servicios

7.4.1.1 Sala de traducción

7.4.1.2 Sala de proyección

7.4.1.3 Camarines

7.4.1.4 Sanitarios

2.7.6.5 Microcine. Capacidad: 130 personas

2.7.6.6 Sala de eventos

2.7.71 **Restobar – Confitería** **Sup. Gral. 330.00 m2**

Salón
Expansión abierta
Area de servicios
8.3.1 Cocina
8.3.2 Despensa
8.3.3 Ingreso proveedores
8.3.4 Vestuarios del personal

2.7.7.2 **Tienda cultural** **Sup. Gral. 20.00 m2**
Stand

2.7.8 **Oficinas Area Administrativa** **Sup. Gral. 150.00 m2**

Oficinas del personal
Sala de reuniones
Secretaría
Dirección
Administración
Area de Servicios
Sanitarios
Office

2.7.9 **Área Técnica** **Sup. Gral. 175.00 m2**

Dirección y Secretaría
Administración
Adquisiciones
Procesos Técnicos
Encuadernación y Reparación
Talleres de Imprenta

2.7.10 **Área del Personal** **Sup. Gral. 100.00 m2**

Sala de reunión
Sala de formación
Almacén de material de oficina
Vestuarios
Local mantenimiento y limpieza.

2.7.11 **Sala de Seguridad** **Sup. Gral. 25.00 m2**

Espacio blindado y uso restringido

2.7.12 **Central de Inteligencia**

Sala

2.7.13 **Depósito General** **Sup. Gral. 300.00 m2**

2.7.14 Depósitos de almacenamiento y conservación

De libros
De Cd

2.7.15 **Taller de Mantenimiento del Edificio** **Sup. Gral. 50.00 m2**

2.7.15.1 Taller

2.7.15.2 Depósito mantenimiento

2.7.15.3 Sala de soporte informático

2.7.16 **Sanitarios** **Sup. Gral. 500.00 m2**

Sanitarios públicos por áreas

2.7.17 **Sala de Máquinas** **Sup. Gral. 30.00 m2**

2.7.18 **Estacionamiento**

2.7.18.1 **Estacionamiento Cubierto.** **Sup. Gral.1000.00 m2**

Área de Servicios
Oficina con baño personal

2.18.2 Estacionamiento descubierto (al aire libre)

19.2.1 Estacionamiento motos y bicicletas

**Concurso Latinoamericano de Ideas
Biblioteca Central del Bicentenario**

ANEXO I

Acerca de los distritos. Distrito Sur. Cmd Sur "Rosa Ziperovich"

Acerca de los Distritos

El Plan de Distrito

El Plan de Distrito es el instrumento técnico que, de acuerdo con las directrices generales del Plan Urbano Rosario, referidas a la estructura de la ciudad y a la clasificación urbanística del suelo, especifica los contenidos de la transformación urbanística para cada uno de los distritos: Centro, Sur, Sudoeste, Oeste, Noroeste y Norte, de acuerdo con lo establecido por los Decretos N° 28 y 1021/96.

La elaboración del Plan de Distrito está a cargo del Departamento Ejecutivo. Para su preparación se debe garantizar una amplia participación ciudadana, disponiendo para ello las instancias de debate con la población que se consideren más necesarias.

Los contenidos del Plan de Distrito se refieren específicamente a la indicación de:

- Las operaciones estructurales recomendadas en correspondencia con los dispuesto por el Plan Urbano Rosario;
- Los proyectos programados en las diferentes áreas vinculadas al ordenamiento urbanístico del territorio: el sistema de espacios públicos (parques y espacios verdes en general), la red vial, la red de infraestructuras de servicios, la dotación de equipamientos y la vivienda social;
- Los sitios y áreas sujetas a régimen particular de protección urbanístico-arquitectónica y/o ambiental que remiten a una instancia ulterior de planificación (planes especiales o de detalle);
- Los programas de equipamientos básicos.



Plano del Distrito Sur

Distrito Sur - Datos Generales del Distrito

- Delimitación:

Los límites que definen este distrito son: al este, el Río Paraná; al norte, calle Amenábar, Av. San Martín y Bv. 27 de Febrero; al sur, el Arroyo Saladillo; y al oeste, Av. San Martín, las vías del ex – Ferrocarril Mitre y Bv. Oroño.

- Población:

Cuenta con una población de 160.771 habitantes, según el Censo Nacional de población de 1991. Distribuidas en una superficie de 1.876 Has. (10,5% de la superficie total del Municipio).

- La situación del Distrito:

Superar los problemas resultantes de la coexistencia de infraestructuras de carácter territorial –tales como el Puerto y su acceso ferroviario-, con el Acceso Sur -caracterizado por la carencia de valores urbanos y la indefinición de sus bordes-, y la barranca alta -dominada por los asentamientos irregulares y la imposibilidad de su recorrido-, constituyen el desafío prioritario del distrito.

Distrito caracterizado además por un alto nivel de ocupación de la planta urbana, que presenta sin embargo marcadas diferencias en cuanto a la calidad del tejido residencial, que va desde el tejido tradicional del barrio Saladillo, a las extensas áreas ocupadas por asentamientos irregulares, pasando por proyectos de vivienda pública de alta densidad en piezas de gran tamaño como el caso de barrio Grandoli.

La implementación del Proyecto del Parque Regional Sur, la barranca alta y el borde del acceso Sur constituyen un espacio verde lineal que no solo determinara el borde sur del distrito sino también uno de los límites de la ciudad.

- Aproximación a una recomposición estructural del Distrito:

• La reestructuración y transformación de la costa

-La rehabilitación de los barrios de la Costa Alta Sur con la implementación gradual de soluciones habitacionales e incorporación de nuevos espacios públicos,

-El completamiento del Sistema Vial, mejorando las conexiones viales Norte-Sur y Costa Alta-Acceso Sur.

-El desarrollo del Puerto con la Sistematización de accesos y la generación de acciones ambientales de integración a la ciudad.

• El nuevo anillo cívico y la construcción del Centro Municipal de Distrito

-La reconversión paulatina del predio del Batallón 121 y la creación de nuevos barrios, equipamientos y áreas verdes.

-La remodelación y recualificación de Av. Uriburu para su integración al nuevo anillo cívico.

- **La transformación de los corredores viales y la rehabilitación de los barrios**

-La remodelación y recualificación de las avenidas que estructuran el distrito: Bv. Oroño, Av. San Martín, Ayacucho, Av. Del Rosario, Av. Arijón, Battle y Ordoñez, Nueva Diagonal Sur.

- **El desarrollo de los Grandes Parques**

-El completamiento del Parque Regional Sur "Dr. C. Sylvestre Begnis" y el saneamiento del Arroyo Saladillo, el proyecto de consolidación del Parque Hipólito Irigoyen como los grandes parques que delimitan el Distrito Sur,

-La incorporación de nuevos parques en el Distrito: Brazo Norte del Saladillo, espacios verdes del Acceso Sur, Batallón 121, Parque Italia, Pasillo verde sobre zona vías ex Ferrocarril Mitre).

Primeras Jornadas Urbanas del Distrito. Convocatoria a los vecinos

Los objetivos de estas jornadas fueron generar instancias de participación ciudadana en los distintos centros municipales, a través de los cuales los vecinos pudieran plantear sus problemas, priorizar acciones y controlar la ejecución de las mismas.

Siendo los objetivos de las mismas, en un primer momento, producir una tarea de acercamiento de las iniciativas a la gente, informando de las propuestas para establecer un escenario de debate participativo sobre estos grandes temas.

Con el objetivo de convertir al Programa Urbano del Distrito en un proyecto colectivo de consenso, compromiso y acuerdo para el desarrollo del mismo y su integración a la ciudad.

Estas Jornadas arrojaron como resultado la carta de coincidencias que se reproduce a continuación.

Carta de Coincidencias

A los dieciséis días del mes de abril, del año mil novecientos noventa y nueve, en el establecimiento de la Escuela "N° 66 Gral Las Heras", los abajo firmantes, el Dr. Hermes Juan Binner, Intendente Municipal; el Ing. Miguel Lifschitz, Secretario General; el Arq. Rubén Palumbo, Secretario de Planeamiento; el Ing. Sebastián Bonet, Secretario de Obras Públicas y Don Joaquín Blanco, Secretario de Servicios Públicos; los vecinos y vecinas del Distrito Sur y los representantes de las instituciones convocadas, suscribimos el presente documento, como "Carta de Coincidencias" básicas, elaborada como síntesis del debate desarrollado en el marco de las "Primeras Jornadas de trabajo sobre el Programa Urbano para el Distrito Sur", en el cual volcamos nuestras más grandes expectativas, respecto al futuro desarrollo de la ciudad y el Distrito en particular, en un verdadero ejercicio abierto y democrático.

Las ideas acordadas, consensuadas y plasmadas en este documento, representan un primer paso en la elaboración del "Programa Urbano del Distrito", debiendo constituir una parte esencial del mismo.

Los Programas de cada distrito, forman parte a su vez del "Plan Urbano de la Ciudad", elaborado de este modo mediante un mecanismo participativo, incluyendo la opinión de la población de cada Distrito.

La construcción de un "Plan Urbano" constituye también, uno de los soportes fundamentales para el desarrollo del "Plan Estratégico Rosario" y para afianzar

los objetivos planteados por el Programa de Descentralización y Modernización del Municipio.

Frente a los acelerados cambios y transformaciones sociales, culturales, económicas y físico-ambientales, que vive nuestra ciudad y su región, Rosario y sus ciudadanos, reconocen la necesidad de organizarse y dar respuestas colectivas, al desafío que implica prepararse ilusionada y creativamente, para el futuro.

La firma de esta primera "Carta de Coincidencias", constituye un momento trascendente en la realización de la ciudad que todos queremos y aspiramos. Es el inicio de una nueva modalidad de gestión, un primer encuentro que nos compromete a seguir trabajando y sostener entre todos esta iniciativa.

Los Grandes Proyectos para el Distrito Sur

1. La Reestructuración y Transformación de la Costa

- La rehabilitación del Puerto
- El completamiento y transformación del Sistema Vial del sector
- La rehabilitación de los barrios del sector Costa Alta Sur
- El sector de Parque Italia
- El sector Barrio Grandoli
- El sector Puerto Sur, el sector Parque Sur y Terraplén Vías del Ex Ferrocarril Belgrano, el sector del Barrio General San Martín y Villa Manuelita

2. La implementación de un Nuevo Anillo Cívico y la construcción del Centro Municipal Distrito Sur

3. La transformación de los corredores viales existentes y la creación de nuevos corredores

- El mejoramiento de las calles y avenidas
- La transformación de los barrios interiores a los corredores
- La implementación de un nuevo Sistema de Transporte Público

4. El desarrollo de los grandes parques

- Parque Hipólito Yrigoyen
- Parque Regional Sur

Centro Municipal de Distrito Sur “Rosa Ziperovich”

Ubicación: Av. Uriburu y Buenos Aires

Año Proyecto: 1998

Año Construcción: 2001 - 2002

Proyecto: Arq. Alvaro Siza Vieira. Arquitecto contratado por la Secretaría de Planeamiento

(1º obra del arquitecto portugués en América, transformándose de este modo, en un punto de referencia de la arquitectura a nivel internacional)

Colaboradores: Arqs. Mariel Suarez, Marco Rampulla

Propietario / Promotor: Municipalidad de Rosario

Coordinación: Secretaría de Planeamiento – Dirección General del Plan Director- Secretaría General

Inspección: Secretaría de Obras Públicas - Secretaría de Planeamiento

Superficie del Predio: 8.200 m²

Superficie Cubierta: 4.250 m²

Financiamiento: Programa de desarrollo integral de grandes aglomeraciones urbanas del interior, préstamo Bid/oc-a2. Proyecto PNUD Arq/02/007

El edificio, un Centro Municipal de Distrito, se sitúa en el sector sur de la ciudad de Rosario. Un área residencial de baja densidad de ocupación.

El mismo, se ubica en una manzana generada como consecuencia de la prolongación del Pasaje La Bajada, que conforma su límite sur. Sus otros lados lindan con calle Buenos Aires al oeste, Juan Manuel de Rosas al este y Avda. Uriburu al norte.

El entorno de pequeña escala, las orientaciones, la forestación existente y las características de las calles lindantes, son generadores de la disposición del edificio, el cual se ha creado diferenciando el carácter de sus actividades, repercutiendo esto tanto en el resultado espacial como volumétrico. Así, se leen dos áreas bien definidas: una de oficinas y otra cultural, que se disponen entorno a una Plaza Cívica.

La superficie del terreno, fue suficiente para resolver el edificio en un sólo nivel, evitando así la presencia de escaleras y ascensores, y facilitando de esta manera la vinculación entre las distintas actividades.

Memoria del Proyecto

Con un programa administrativo y socio-cultural extenso, el edificio se implanta reconociendo las características de las calles lindantes. El mismo se desarrolla alrededor de una Plaza Cívica virada hacia el norte, creando un frente continuo sobre calle La Bajada, Juan Manuel de Rosas y Av. Uriburu, donde se interrumpe para dar acceso a la Plaza desde donde se ingresa a un hall de distribución que deriva a las distintas actividades del edificio. Un acceso alternativo al hall principal se ubica por calle La Bajada. Se prevén además, ingresos independientes requeridos por las actividades culturales y el Registro Civil, que posibilitan el ingreso a estas áreas sin entorpecer el desarrollo de otras actividades que se pueden realizar simultáneamente. Los accesos propuestos y la vinculación entre las distintas actividades aseguran un funcionamiento flexible posibilitando el uso autónomo o en conexión de los sectores.

Programa:

- Área de Servicios Técnicos Administrativos:

Las oficinas de este sector se disponen en tira sobre calle La Bajada y Juan Manuel de Rosas. Cuentan con un espacio destinado a la espera, con ventanales a la Plaza Cívica. El ingreso a este sector se produce desde esta plaza o desde calle La Bajada a través del hall principal.

- Área de Desarrollo Urbano:

Se encuentra en relación directa con las oficinas del Area de Servicios Técnicos Administrativos, compartiendo con ésta el sector de espera.

- Área Dirección General:

Se ingresa a este sector a través del hall principal. Debido a que se cuenta con atención al público restringida, posee una espera independizada del resto de las oficinas públicas.

- Área de Servicios Complementarios:

Las oficinas de este sector, se ubican sobre calle Juan Manuel de Rosas y Av. Uriburu, donde una línea de árboles añosos, protegen la fachada del sol del norte.

El ingreso se produce a través del hall principal. La presencia de un ingreso alternativo al área del Registro Civil, permite su funcionamiento independiente del resto del edificio. Cuenta con un bar que sirve al resto de las áreas.



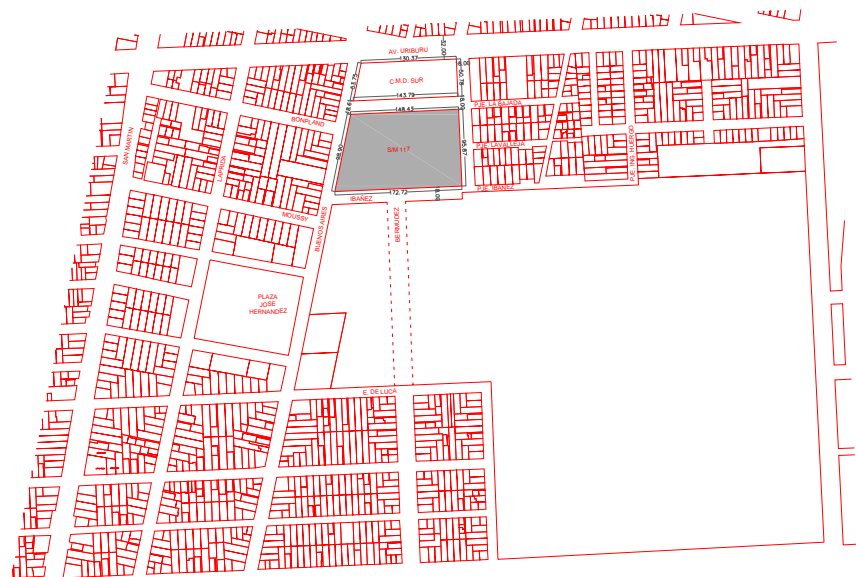
Plano de Áreas

**Concurso Latinoamericano de Ideas
Biblioteca Central del Bicentenario**

ANEXO II
Planos y Fotos



Foto Aérea del Terreno



Plano de Ubicación

ANEXO III

RECIBO COMPRA BASES

**CONCURSO LATINOAMERICANO DE IDEAS
PARA LA BIBLIOTECA CENTRAL DEL BICENTENARIO - ROSARIO**

PROMUEVE: MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

AUSPICIA: FADEA
COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

ORGANIZA:
COLEGIO DE ARQUITECTOS D2 - ROSARIO

Lugar _____

Fecha _____

Recibí la cantidad de pesos _____ \$ (_____)

En concepto de adquisición de Bases para el Concurso Latinoamericano de Ideas para la Biblioteca Central del Bicentenario, de la Municipalidad de Rosario

Firma y sello de personal autorizado

Entidad donde compra las Bases _____

Nota. En caso de no comprar las Bases en las Entidades autorizadas el CAD 2 las remitirá contra entrega de giro. El recibo original se incluirá en el sobre previsto a tal efecto. Ver ítem. 1.7 de las Bases

ANEXO IV

DECLARACIÓN JURADA

**CONCURSO LATINOAMERICANO DE IDEAS
PARA LA BIBLIOTECA CENTRAL DEL BICENTENARIO- ROSARIO**

PROMUEVE: MUNICIPALIDAD DE ROSARIO

AUSPICIA: FADEA

COLEGIO DE ARQUITECTOS DE LA PROVINCIA DE SANTA FE

ORGANIZA:

COLEGIO DE ARQUITECTOS D2 - ROSARIO

**DECLARO (DECLARAMOS) QUE EL TRABAJO PRESENTADO ES MI (NUESTRA) OBRA
PERSONAL, CONCEBIDA POR MI (NOSOTROS) Y DIBUJADA BAJO MI (NUESTRA)
DIRECCIÓN**

Nombre y Apellido	Título expedido por/ fecha	Matrícula	Firma
-------------------	----------------------------	-----------	-------

TITULARES

1	_____		
2	_____		
3	_____		
4	_____		
5	_____		

ASESORES

1	_____		
2	_____		
3	_____		
4	_____		
5	_____		

COLABORADORES

1	_____		
2	_____		
3	_____		
4	_____		
5	_____		

Domicilio del Estudio _____

Ciudad _____ País _____

e-mail _____ Tel _____

ANEXO V

ROTULO

