



**UNIVERSIDAD NACIONAL
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA, DOCUMENTACIÓN E
INFORMACIÓN
BIBLIOTECA INFANTIL MIRIAM ÁLVAREZ BRENES (BIMAB)**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

- *PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES**
- *PROCEDIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
(PLAN DE GESTIÓN)**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 8 DE JULIO DEL 2020
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 15-01-2025**



Contenido

I.	6		
		Descripción de la Unidad	6
		Público meta que atiende la BIMAB	7
II.	8		
		Introducción	8
		Definiciones	8
		Normativa o criterios para la selección de materiales	13
		Principios para la selección:	13
		Procedimiento para la selección:	13
		Política para la selección de libros de acuerdo con sus edades	3
		Política para la selección de juegos y juguetes de acuerdo con sus edades	4
		Productos y actividades que se deben generar en el proceso de selección:	67
		Políticas de Adquisición del material de la colección	67
		Procedimientos para la adquisición:	67
		Compra:	67
		Adquisición por compra (Vía comercial)	68
		Parámetros cuantitativos para adquirir el material	70
		Políticas de Evaluación del material de la colección	70
		Procedimientos para la evaluación:	71
		Criterio para la evaluación de la colección:	71
		Cualitativo:	71
		Cuantitativos	71
		Productos y actividades que el profesional de la información en bibliotecología debe generar del proceso de evaluación:	72
		Políticas de Descarte - Expurgo del material de la colección	73
		Procedimientos para el descarte	73
		Productos y actividades que el profesional de la información en bibliotecología debe generar del proceso de descarte:	76
		Mantenimiento de la colección	76
		Tipo de empaste	76
		Destino del material deteriorado	76
		La conservación de la colección	77
			4



Manual de procedimientos internos BIMAB

Limpieza de la colección como método de conservación	77
Control de microorganismos	77
Manual de procedimientos de Procesos Administrativos (Plan de gestión BIMAB)	85
Plan de gestión de redes sociales y sitio web	85
Instrucciones y ejemplos para montar el documento de Word con los datos del material de contenido para publicar en Facebook	87
Sitio web BIMAB (información actualizada)	88
Descarte y donación de material bibliográfico BIMAB	88
Adquisición de equipo tecnológico y mobiliario BIMAB	88
Organización del espacio físico BIMAB	89
Inventarios BIMAB	89
Formularios y papelería para la gestión de la BIMAB	90
Procesos técnicos BIMAB	111
Gestión administrativa BIMAB	111
Material promocional BIMAB	111
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	112



I. Introducción

El presente documento tiene como objetivo detallar el Manual de procedimientos internos, en el que se incluye el “Procedimiento de desarrollo de colecciones” y el de “Procedimiento de procesos administrativos” pertenecientes a la biblioteca infantil Miriam Álvarez Brenes.

Tiene como objetivo establecer los requisitos y mecanismos para la selección, adquisición, recepción, y gestión de los recursos necesarios para el funcionamiento de la unidad de información, con el fin de ejecutar la correcta recepción, el uso y almacenamiento de materiales que influyen en la calidad de los servicios que se brindan.

Descripción de la Unidad

La Biblioteca Infantil Miriam Álvarez Brenes (BIMAB) pertenece a la Universidad Nacional, Heredia, Costa Rica. Su creación fue avalada por la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información. En el año 1992 se elabora la primera propuesta de biblioteca infantil, pero hasta 1996, se logra la inauguración de la BIMAB en su sede actual, impulsada por la señora Miriam Álvarez Brenes, de profesión bibliotecóloga.

Esta unidad de información especializada es una iniciativa novedosa y pertinente puesta al alcance de la población infante, las personas encargadas y quienes laboran con este sector de la sociedad, con quienes construye relaciones armoniosas, equitativas y respetuosas, desde una perspectiva humanista y solidaria. Favorece la gestión y construcción del conocimiento, respaldándose en constantes procesos de investigación, en la reflexión, la escucha y el intercambio con su población meta; así como en el establecimiento y consolidación de alianzas estratégicas y en la socialización de la información, mediante el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación.

Las acciones y vínculos que establece la BIMAB se orientan desde su sede central, como a otras comunidades, permitiendo el posicionamiento de la biblioteca en la comunidad garantizando un mayor desarrollo, calidad de vida, intercambio de conocimientos y experiencias en los grupos sociales beneficiados.

La BIMAB tiene como objetivo contribuir con la promoción del aprendizaje colaborativo sustentado en la investigación interdisciplinaria, pensamiento crítico, comunicación asertiva, el diálogo intergeneracional, el respeto a la igualdad de género y a la diversidad cultural, para el desarrollo integral de la población infantil, en particular de aquellas que se encuentran en condición o riesgo de vulnerabilidad social. Así como lo ilustra la misión y visión definidas:



Cuadro 1. Misión y Visión de la BIMAB.

Misión

Posicionar a la BIMAB como un espacio lúdico-pedagógico que, mediante el fomento y comprensión de la lectura, la alfabetización informacional y la gestión de la información; facilite el desarrollo de actividades que contribuyan a mitigar las condiciones que sitúan a la población infantil en condición o riesgo y vulnerabilidad social.

Visión

La BIMAB buscar establecer interdisciplinariamente acciones vinculadas a la investigación, extensión y docencia con apoyo del uso de las TICs, de manera que beneficien las diferentes poblaciones de usuarios que atiende.

Público meta que atiende la BIMAB

La Biblioteca Infantil Miriam Álvarez Brenes, como actividad académica, atiende:

- ✓ Población infante con edades entre los 3 y 12 años, cuya residencia proceda de comunidades en riesgo social ubicadas en la gran área metropolitana.
- ✓ Padres o encargados de familia.
- ✓ Estudiantes de carrera afines
- ✓ Y funcionarios de la Universidad Nacional.



II. Manual de Procedimientos de Desarrollo de Colecciones

Introducción

A continuación, se desarrolla una política de selección y adquisición de materiales donde se establece una serie de parámetros o criterios para la escogencia del material que conformará el acervo de la BIMAB la cual se caracteriza por ser una actividad académica con una biblioteca infantil incluida en la misma.

Dentro de estos criterios se encuentran los ejes temáticos y transversales, objetivos, aspectos literarios, mensajes implícitos en la lectura, la forma, el arte, los colores.

Además de establecer las políticas de adquisición por el tipo de la modalidad con la que se adquieren los diferentes materiales que permita satisfacer las necesidades tanto del usuario interno como externo.

Y por último se desarrollan algunos criterios para la conservación y la restauración de los diferentes materiales.

Definiciones

- **Manual de procedimientos de Desarrollo de colecciones:**

El desarrollo de colecciones se puede comprender según Prendes, M., 2012, p. 5, como los

Procesos que intervienen en la creación, organización, y mantenimiento de las colecciones de fuentes de información que satisfagan las necesidades de los usuarios, mediante la elaboración de políticas, el estudio y evaluación de las colecciones ya existentes y evaluación de las necesidades de los usuarios. Tiene como objetivo mantener las colecciones actualizadas y suficientes para la satisfacción de información de los usuarios.



Ahora bien, la tarea principal de este proceso es puntualizar los procesos internos, técnicos, operativos y de procedimiento para el desarrollo de la colección de la Biblioteca Infantil Miriam Álvarez Brenes. El responsable de hacer valer este proceso es el profesional de la información.

▪ **Biblioteca infantil**

Asociación Educación y Bibliotecas Tilde. (1996, pág. 48), indica en su artículo que la Biblioteca infantil es:

Un fondo escogido especialmente para niños. Una sala especial para niños.

- Un bibliotecario/ha dedicado sólo a niños.
- Una organización técnica adaptada a los niños.
- Unos objetivos educativos dirigidos a los niños.

Tipos de biblioteca infantil:

- La biblioteca está aislada, sin ninguna otra de adultos cerca.
- La biblioteca pública tiene salas para niños y salas para adultos diferenciadas.
- Por último, están esas otras bibliotecas que en una sala única incluyen fondos y usuarios niños y adultos. Estas no son bibliotecas infantiles pues no cumplen los requisitos arriba mencionados.

▪ **Libro:**

El término es definido por Significados.com (2021, párr. 1), como:

Un libro es una obra compuesta por un conjunto de hojas de papel o de otro material, encuadernadas y protegidas con una tapa o cubierta, que forman un volumen. La palabra, como tal, proviene del latín liber, libri.

Los libros, para ser considerados como tales, deben poseer por lo menos 49 páginas, pues de lo contrario, si posee menos de 48 y más de cinco, será tenido por folleto, mientras que si tiene menos de cinco se le considerará hojas sueltas.

▪ **Juego didáctico:**

Este término es descrito por Formainfancia European School (2019, párr. 3), de la siguiente forma:

Entendemos por juego didáctico el método de enseñanza que se emplea para fomentar el conocimiento de una forma lúdica y educativa. El objetivo es que el niño desarrolle sus habilidades cognitivas y sociales. Hay un gran abanico de juguetes educativos que incorporan el refuerzo de conocimientos. Los juegos de mesa, los puzzles, los juegos de memoria o los juegos recreativos son algunos de los ejemplos más representativos.

El juego es una de las técnicas de aprendizaje más tradicionales y efectivas. Y es que, según se ha comprobado, los niños aprenden mejor si sienten inquietud y diversión por lo que les rodea. La motivación se incrementa y las capacidades



se refuerzan. A la vez que se estimulan la atención, la autoestima, la memoria, el desarrollo social, la creatividad..., entre otros valores y aptitudes.

▪ **Usuario:**

Domínguez, A. (2011) indica que “El usuario de la biblioteca es aquella persona que necesita información para el desarrollo de sus actividades profesionales, de estudio, de ocio, etc., y recurre a la biblioteca para localizar dicha información”.

▪ **Literatura infantil:**

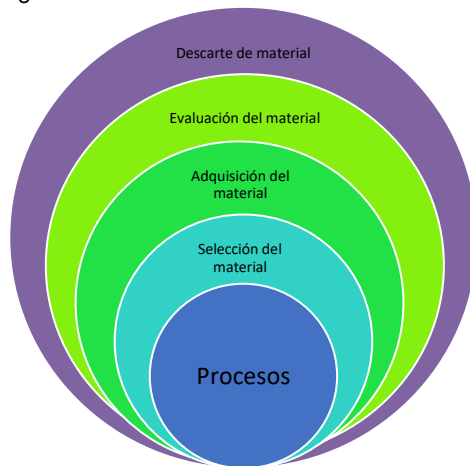
Borga, Alonso, Ferrer (2010, p. 161), hace referencia a Juan Cervera, para definir el concepto de literatura infantil como “todas aquellas manifestaciones y actividades que tienen como base la palabra con finalidad artística o lúdica, y que interesen al niño, o toda producción que tiene como vehículo la palabra con un interés creativo y, de la misma manera, como destinatario a los niños”,

▪ **Finalidad de la selección:**

Valerio (1999, p. 9) la define como “poner a disposición de un determinado lector el libro más adecuado en el momento más oportuno”.

▪ **Alcance de las políticas de desarrollo de colecciones:**

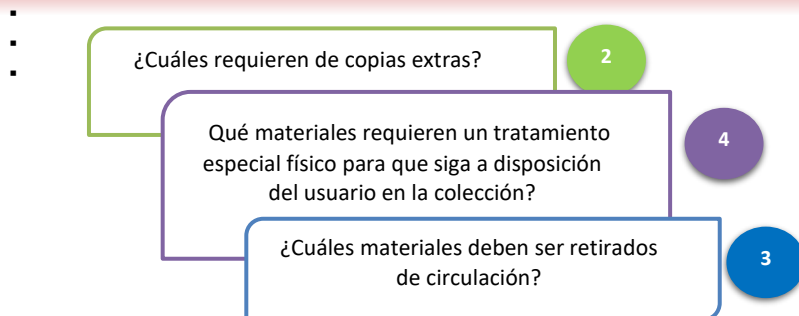
En cuanto al alcance, el desarrollo de colecciones requiere de los siguientes procesos para lograr desarrollar una colección en la biblioteca.



- Esta guía permite determinar de manera clara y ordenada:

¿Qué materiales requieren ser adquiridos?

1



Además, estas directrices permiten proveer de recursos informativos o materiales especiales, necesarios para el fortalecimiento de la actividad académica, satisfaciendo de esta forma la demanda de necesidades bibliográficas de los usuarios de la Biblioteca Miriam Álvarez Brenes.

▪ **Políticas de desarrollo de colecciones:**

A continuación, se describe una serie de políticas correspondientes a la selección, adquisición, evaluación, y descarte de los diferentes materiales.

▪ **Políticas de Selección del material de la colección**

En este punto se define la selección como El proceso en el que se determinan según aspectos previamente establecidos la posible adquisición de un documento de interés para la unidad de información.

▪ **Criterios de selección de los materiales:**

Es indispensable para la adquisición de las diferentes obras tener en cuenta los siguientes criterios que fortalezcan el desarrollo motriz, intelectual, emocional y social en el proceso de desarrollo del menor:

- **Criterios literarios:** la obra se debe caracterizar por ser auténtica, que capture la atención del menor que despierte una serie de habilidades, sentimientos, valores, sensibilidad por la humanidad y la naturaleza.

La obra debe estar escrita en poesía, folklore, o en acción para darle vida a cada una de las historias.

- **Criterios psicológicos:** La obra debe ser colorida, llena de imagen donde la misma atreves de las formas, los trazos y el arte, transcriba la historia y el concepto que se encuentra escrita, que le permita el desarrollo de operaciones



mentales en su pensamiento que le permita desarrollar criterio, imaginación, creatividad y conocimiento.

Uno de los criterios para la selección es el de recordar que es un proceso educativo el de la maduración intelectual. Algunos de los libros que deben ser seleccionados para la biblioteca infantil:

- **Libros de animales:** Libros que abordan temas sobre animales como aves, animales domésticos, aves, animales de la granja, animales marinos, de la selva. Estos libros pueden contener formatos llamativos acompañados de texturas, formas, relieves, ser de tipo enciclopédico, tridimensionales, solapas desplegadas y lengüetas, entre otros.
- **Libros científicos:** Libros que abordan el tema de las ciencias, química, física, avances científicos (inventos y descubrimientos) en la humanidad por medio de actividades sobre experimentos. Estos libros pueden contener pegatinas, fichas, infografías, solapas desplegadas y lengüetas, entre otros.
- **Libros álbum:** Momi Mom (2017, párr. 4), indica que “este tipo de texto presenta más imágenes que texto, en general, las imágenes ocupan casi toda la hoja y los textos no superan las dos o tres líneas por hoja”.
- **Libros de cuentos clásicos:** Momi Mom (2017, párr. 5), indica que Este tipo de libros son un básico en la biblioteca familiar e infantil. Cumplen dos roles: primero, presentar a los niños un mundo nuevo relacionado con la lectura y que puede relacionarse también con su entorno más inmediato e incluso también con películas infantiles. En segundo lugar, el cuento clásico, es un factor de unión y de complicidad entre padres e hijos porque de seguro, querrás conectar con ellos contándoles que un cuento en particular era también tu cuento favorito cuando niño.
- **Libros con personajes y temáticas que sean del niño:** Momi Mom (2017, párr. 6), describe este tipo de libros como aquellos donde los Personajes que sean juguetes, dibujos animados o de película, son en general muy atractivos para los niños por sobre los dos años. No obstante, una de las maravillas que tiene la lectura es mostrar otros mundos a los niños a través de un personaje o de un abstracto de personaje que él no conoce, esto le permite poder imaginar aún más la historia o bien inventar nuevas.
- **Libros para aprender conceptos, colores, formas:** Momi Mom (2017, párr. 7), manifiesta que son los libros que “permiten mostrar a los niños y niñas la enseñanza de los opuestos, sobre la asociación entre el objeto y su color, sobre texturas, formas, números, contrarios, etc.”
- **Libros tipo fábula o que enseñan sobre valores que diviertan e invitan al goce de la prelectura:** Momi Mom (2017, párr. 8), indica que “este tipo de libro es ideal para niños por sobre los 3 años en adelante y así apoyarnos en la fábula o enseñanza para reafirmar una conducta o una lección aprendida por ellos”.



- **Libros tipo atlas, enciclopedias:** Momi Mom (2017, párr. 9), indica que “son ideales para niños sobre los 4 años en adelante, que están en plena etapa de descubrir acerca de que su entorno no solo es la casa, sino que hay un mundo increíble”.
- **Libros para lograr un objetivo en el niño:** Parafraseando a Momi Mom (2017, párr. 10), se debe indicar que estos son un tipo de libros estratégicos para facilitar en el niño que lo guíen en actos como comer, dormir, dejar el chupón, dejar los pañales, niños.
- **Libros que hablen de las tradiciones y leyendas populares:** este tipo de libros hablan sobre la tradición cultural heredada de generaciones anteriores y de la cultura del país.
- **Libros cuyas temáticas sean de interés para los padres, madres, encargados y docentes de primera infancia.**
- **Libros cuyas temáticas sean de interés para docentes universitarios cuyas carreras tienen afinidad con temáticas de la infancia, la familia y la educación.**

Normativa o criterios para la selección de materiales

A continuación, se enlista una serie de principios, procedimientos que se deben ejecutar para la selección de este tipo de material:

Principios para la selección:

- Considerar el tipo de usuario y la institución.
- Conocer la comunidad de usuarios que se atiende.
- Evaluar la literatura o materiales especiales, editoriales, autores de renombre, temáticas, y contenidos.

Procedimiento para la selección:

1. Es responsable de este proceso de selección de los materiales, los profesionales de la información encargados de la unidad.
2. Las colecciones por adquirir deben dirigirse a población infante de 3 a 12 años, padres de familia, cuidadores, encargados de los menores, estudiantes y docentes
3. La selección de los temas contenidos en los libros o materiales infantiles, deben incitar la estimulación de los procesos de análisis e interpretación en el menor de edad, permitiéndole desarrollar la habilidad de análisis crítico e interpretación de los contenidos simbólicos de la literatura, aptitud para diferenciar la realidad de la fantasía, conocimiento, emociones, creatividad e imaginación, identificarse con situaciones y personajes, entre otros sobre historias y aventuras.
4. La selección de los temas de los libros o materiales infantiles, deben incentivar el gusto por la lectura, permitiéndole al menor descubrir que le gusta o interesa leer de manera que realice una lectura placentera.



5. En la selección de los materiales se deben considerar aspectos como el autor, la editorial, año de publicación, y precios accesibles.
6. En cuanto a las temáticas de los documentos, se deben seleccionar temas que se caractericen por mayor actualidad, o que contemplen los ejes temáticos y transversales establecidos y abordados en la actividad académica.
7. Evaluar que las fuentes de información seleccionadas cumplan los criterios de alcance, contenido, calidad y demanda.
8. Para la selección de materiales se tomarán en cuenta las sugerencias realizadas por los usuarios interesados, por medio de buzón de sugerencias físico en la biblioteca y un formulario debidamente establecido. El formulario también será accesible al usuario en la página web o plataforma oficial de la biblioteca.

Política para la selección de libros de acuerdo con sus edades

Tabla 1. Requisitos de libros de acuerdo con las edades de la población infante:

De 0 a 3 años:	De 4 a 7 años:	De 8 a 9 años:	De 10 a 12 años:
<p>Deben elegir materiales resistentes como:</p> <p>cartón duro, plástico, telas de colores, velcro, botones, etcétera.</p> <p>Que se puedan chupar o morder.</p> <p>Figuras grandes</p> <p>Colores brillantes.</p> <p>Libros de texturas diferentes</p> <p>Libros con movimiento y sonidos.</p> <p>Libros con frases cortas</p> <p>Poesía sonora</p>	<p>Deben elegir materiales sensoriales, que le permita al usuario mayor interacción con este tipo de libros sensoriales.</p> <p>Cuentos dramatizados</p> <p>Cuentos de fantasía</p> <p>Historias cortas</p> <p>Juegos de imaginación</p> <p>Rimas y versos sencillos</p> <p>Láminas grandes con mucha imagen y poco texto.</p> <p>Libros con temas de animales, insectos, plantas, experimentos científicos sencillos, formas, números, letras.</p> <p>Libros con imágenes grandes con colores atractivos.</p> <p>Cuentos de situaciones reales.</p>	<p>Deben elegir: libros con textos de oraciones extensas y complejas.</p> <p>Poesías</p> <p>Libros de adivinanzas.</p> <p>Historias reales</p> <p>Historietas cómicas</p> <p>Historia de superhéroes.</p> <p>Libros científicos</p> <p>Historias que concienticen los sucesos del mundo</p> <p>Astronomía</p> <p>Recursos orientados a las tecnologías de la información y la comunicación (Audio libros, recursos en diferentes formatos digitales dentro de los que se encuentran los libros de realidad aumentada)</p>	<p>Deben elegir:</p> <p>Libros de mitos</p> <p>Leyendas</p> <p>Historietas</p> <p>Libros científicos</p> <p>Historias que concienticen los sucesos del mundo</p> <p>Temas de misterio</p> <p>Libros cívicos y políticos</p> <p>Deporte y juego</p> <p>Misterio y aventura</p> <p>Cuentos de fantasías y realidad</p> <p>Aventuras</p> <p>Poesía</p> <p>Astronomía</p> <p>Exploraciones</p> <p>Sexualidad</p> <p>Recursos orientados a las tecnologías de la información y la comunicación (Audiolibros, recursos en diferentes formatos digitales dentro de los que se encuentran los libros de realidad aumentada)</p>

Política para la selección de juegos y juguetes de acuerdo con sus edades

De 0 a 3 años:	De 4 a 7 años:	De 8 a 12 años:
Objetos de sonido	Juegos de armar	Juegos de mesa
Objetos con textura	Rompecabezas	Legos de piezas pequeñas
Objetos con luces	Legos	



Objetos que emitan sonidos	Juegos de mesa	Juegos colaborativos y para la socialización
Juguetes grandes	Juegos de ensamble	Rompecabezas de piezas pequeñas
Juguetes de piezas grandes y fáciles de manipular	Títeres	Las principales fuentes que se utilizarán para la selección de los materiales serán catálogos de editoriales impresos o en línea, repertorios bibliográficos, catálogos de bibliotecas, directorios, ferias del libro nacionales e internacionales y librerías. Principalmente en editoriales locales e internacionales y otras con las que anteriormente se haya trabajado para la cotización de materiales.
Juegos de ensamble	Instrumentos musicales	
Juegos de madera		
Juguetes didácticos		
Títeres		

Productos y actividades que se deben generar en el proceso de selección:

1. Crear un banco de datos para posteriormente realizar consultas de las posibles o futuras adquisiciones realizadas por la biblioteca. Este banco de datos debe estar desarrollado en Excel, y debe contener las siguientes columnas: nombre del título, nombre del autor, nombre de la editorial, Edición, Fecha de publicación, ISBN ó



- ISSN, número y volumen, año de publicación, y contacto de proveedor (teléfono y correo). (Ver anexo 2).
2. Elaborar un archivo de proveedores, que incluya las condiciones de compra del material bibliográfico y cuantas veces se ha utilizado sus servicios. (Ver anexo 3).
 3. Realizar consultas a catálogos electrónicos o bancos de datos para búsqueda de materiales.
 4. Realizar archivo sobre el control y afectación del presupuesto para conocer:
 - Presupuesto asignado.
 - Otros ingresos.
 - Presupuesto utilizado.
 - Presupuesto disponible. (Ver anexo 4).
 5. Buzón de sugerencias, rótulo y formulario impreso para la selección de materiales. (Ver anexo 5).
 6. Formulario digital para la selección de materiales en la página web o plataforma oficial de la biblioteca. (Ver anexo 5).

Políticas de Adquisición del material de la colección

Se entiende por adquisición el proceso mediante el cual se realiza la compra o aceptación de un nuevo documento para la colección que previamente pasó por un proceso de selección (Delgado, 2019, pág. 13).

Procedimientos para la adquisición:

Las personas responsables del proceso de adquisición serán los profesionales de la información y encargados de la unidad. La adquisición de documentos se realizará mediante los siguientes métodos:

Compra: Adquisición de un documento por un valor económico establecido. Donde el material se selecciona por medio de un catálogo comercial de una librería o una editorial ya sea que se realice la visita por medio del proveedor a las instalaciones de la BIMAB o asistiendo a la tienda para revisar los títulos o materiales.

Adquisición por compra (Vía comercial)

- ✓ Verifica existencias de los títulos seleccionados contra la base de datos, evitando duplicar de forma injustificada la colección.



- ✓ Analizar los títulos solicitados. Revisa la demanda o existencias del acervo bibliográfico, o el estado de los ítems, para determinar la necesidad de incorporar más ejemplares, o nuevas ediciones de los títulos solicitados.
- ✓ Elabora el listado de títulos seleccionados para solicitar vía compra, por medio de una Factura proforma, la cual se obtiene del contacto previo con la editorial o librería, dónde se realizó la selección de los materiales. El proceso continúa sujeto bajo los lineamientos que ya tiene establecidos el Departamento de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Joaquín García Monge de la Universidad Nacional, con el llenado del machote en la hoja de Excel para adquisiciones según las disposiciones establecidas.

Para la realización de compra se tomarán en cuenta los siguientes pasos:

1. Envío del archivo de la hoja de Excel del SIDUNA a la EBDI, para proceder con el trámite de compra.
2. Verificar los títulos, realizar la estimación de precios y establecer la solicitud.
3. Determinar el monto para gestionar la solicitud.
4. Determinar el tipo de cambio del dólar, según el precio de venta reportado a la fecha, para realizar la estimación de los precios de cada título.
5. Verificar mediante internet en las páginas editoriales respectivas, los elementos bibliográficos de cada uno de los títulos, disponibilidad y precio.
6. Identificar la disponibilidad de los títulos solicitados y la factibilidad de incluirlos en la solicitud de compra.
7. Mantener la descripción de cada título verificado, en el formato descrito, se incluye el precio estimado en la columna de precio unitario y el precio total según la cantidad de ejemplares solicitada.

El proceso de adquisición de material por compra reúne los siguientes aspectos:

1. El Dpto. de Desarrollo de Colecciones de la UNA envía por correo electrónico a las encargadas de cada Biblioteca del SIDUNA, las fechas definidas cada año, para los procesos de adquisición de materiales por compra.
2. Se utiliza el machote correspondiente en una hoja de Excel, la cual incluye 6 columnas con los datos: ISBN, Descripción, Editorial, Cantidad, Precio unitario y Precio total.

Imagen. Solicitud de Adquisición de Documentos SIDUNA.



Manual de procedimientos internos BIMAB

UNIVERSIDAD NACIONAL BIBLIOTECA JOAQUÍN GARCÍA MONGE SECCIÓN DESARROLLO DE COLECCIONES						
SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN DOCUMENTAL						
RECOMIENDA: UNIDAD SOLICITANTE				FONDO: 01.01.99		
FECHA:				ORGANIZACIÓN: BC		
SOLICITUD: N°:				CUENTA: 5.01.07.02		
				PROGRAMA: VHAU11		
N° LINEA	ISBN	DESCRIPCIÓN	EDITORIAL	CANTIDAD SOLICITADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO \$	PRECIO TOTAL ESTIMADO \$
1	9788494504235	TÍTULO: EL MONSTRUO DE COLORES. 1 ED. AUTOR: ANNA LLENAS. EDITORIAL: EDITORIAL FLAMBOYANT. R/ SOLICITUD: ESCUELA DE BIBLIOTECOLOGÍA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN. BIBLIOTECA INFANTIL MIRIAM ALVAREZ BREÑES (BIMAB)	EDITORIAL FLAMBOYANT	2	€12 800,00	€25 600,00
						ISBN (preferiblemente el de 13 guiones), datos en mayúscula, e después del título número y ED

3. Incluye un título por línea, usar letra mayúscula, tipo ARIAL, número 10.
4. Transcribe el ISBN y describe el título, autor y editorial del ítem. Es preferible anotar el ISBN de 13 dígitos. En descripción anotar en negrita y en mayúscula los términos TÍTULO, AUTOR, EDICIÓN, EDITORIAL R/UNIDAD SOLICITANTE y describe cada elemento.
5. Describe el material didáctico de otra naturaleza, como por ejemplo (juegos educativos, o material digital con toda la información disponible, que identifique en forma correcta el ítem, e incluir otros datos como: dimensiones, tipo de material, cantidad de piezas, marca, código, etc.
6. Recepción del material bibliográfico o material especial (este proceso también se realiza en la vía no comercial):
7. La entrega del material seleccionado por compra lo procesa en su totalidad el Departamento del Centro Catalográfico y Documental de la Biblioteca Joaquín García Monge por parte de los proveedores seleccionados, y otros proveedores que participan en la oferta de cotización que el Departamento de Desarrollo de Colecciones determina por efecto de más bajo costo.
8. Se recibe el material procesado, el cual es enviado a la BIMAB, en paquete sellado, junto al listado de la Orden de compra que comprende: No. de acceso ejemplo: F17398, título recurso, y no. de ejemplares., se desempacan y se confronta con el listado para comprobar que el envío está completo. Si el material está completo se firma la hoja de recibo con original y copia y se procede a devolver al Centro Catalográfico, el listado original con quien hace la entrega si es posible, o se envía posteriormente.
9. Si en la entrega hace falta algún ejemplar o se presenta algún error se debe realizar una nota a la jefatura del Centro Catalográfico para corregir la incongruencia.



10. Confeccionar y distribuir listas de nuevas adquisiciones (Boletín digital de nuevas adquisiciones), y se difunden por diferentes canales estos nuevos recursos.

Parámetros cuantitativos para adquirir el material

A la hora de adquirir el material de Biblioteca Infantil se siguen los siguientes parámetros:

1. Material bibliográfico: Literatura infantil 1 libro y 1 copias del libro.
2. Juegos educativos: Dependiendo del tipo de juego si es para uso individual o grupal.
3. Diccionarios: Un único ejemplar de cada uno.
4. Publicaciones periódicas: un ejemplar si hay posibilidad de suscribirse.
5. Material didáctico: suficiente para elaborar y abastecer todas las actividades y necesidades.
6. Productos y actividades que el profesional de la información en bibliotecología debe generar del proceso de adquisición:
7. Creación de un libro de registro (Libro de inscripción), que contenga las siguientes columnas:
8. Título, Autor, ISBN o ISSN, Editorial, Fecha de adquisición del documento, Estado de adquisición (compra, donación o canje), Cantidad de ejemplares del título, y Precio unitario, número de adquisición. Este documento se debe llenar de forma consecutiva, se debe evitar la duplicación de los datos en este registro. (Ver anexo 6. Libro de inscripción).
9. En cuanto a la documentación física que se genere y se obtenga de este proceso, se debe archivar según lo indique el órgano de archivo de la institución.
10. Solicitud de compra del material con el SIDUNA.

Políticas de Evaluación del material de la colección

Se entiende por evaluación el proceso mediante el cual se realiza una valoración del estado de la colección (Delgado, 2019, pág. 14).

La evaluación de la colección emplea los métodos cualitativos y cuantitativos que permiten medir el alcance de la colección en entorno a la misión, metas y objetivos del servicio.

Los factores que se utilizan para aplicar este método corresponden a calidad, obsolescencia, necesidades reales de información del usuario y el máximo aprovechamiento de los recursos económicos y de almacenamiento de los materiales.



Procedimientos para la evaluación:

Las personas responsables del proceso de evaluación de la colección serán los profesionales de la información y encargados de la unidad.

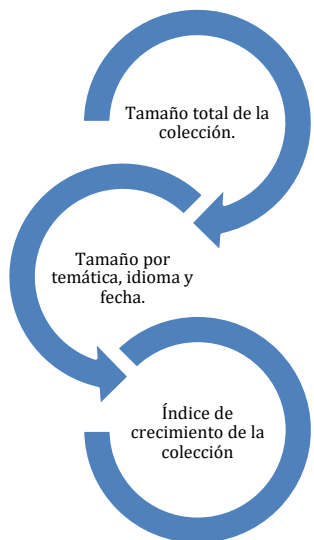
El proceso de evaluación de la colección será mediante métodos cuantitativos y cualitativos como:

Criterio para la evaluación de la colección:

Cada vez que se va a adquirir material se realiza un análisis del estado y actualidad de la colección.

En cada inventario se extrae de la colección los materiales que están muy deteriorados con el fin de marcar lo obsoleto.

Cualitativo:



Cuantitativos

- ✓ Observación directa por juicio experto.
- ✓ Observaciones de la comunidad usuaria.
- ✓ Análisis del uso real de la demanda según los siguientes indicadores:
- ✓ Estudios comparativos de estadísticas de préstamo (mensuales y anuales) de circulación y préstamo a sala y domicilio, (donde se adquieren y analizan estadísticas sobre la información usada de la biblioteca por los docentes, estudiantes, menores, padres o encargados de familia). Este registro se realiza por semana.
- ✓ Análisis de las áreas temáticas poco consultadas.



- ✓ Comparación entre la circulación y la oferta.
- ✓ Solicitudes de los usuarios
- ✓ Revisión sistemática de la colección, con observación de la frecuencia de circulación y fecha de uso.
- ✓ Estadísticas de uso de la colección (se realizan semanalmente, mensualmente y anualmente para reportar la cantidad de usuarios que asisten a la biblioteca, la cantidad de material bibliográfico y especial prestados a sala y domicilio como también la estadística de préstamo de juegos a sala. Y al finalizar cada año, se hace una estadística de todos los rubros anteriores en forma anual.
- ✓ Revisión de boletas o préstamos realizados con el Sistema (base de datos en línea para la devolución de los materiales.
- ✓ El proceso de evaluación de la colección se realizará anualmente, actualizando criterios de ser necesarios.

Productos y actividades que el profesional de la información en bibliotecología debe generar del proceso de evaluación:

1. Reporte por escrito de un estudio comparativo de las estadísticas de circulación y préstamo, que evidencie los documentos más utilizados por área temática, edad de usuario (s).
2. Reporte por escrito de un análisis de las áreas temáticas poco consultadas al confrontarlas con el control de préstamos anuales, que evidencien, refuercen y justifiquen un eventual descarte del documento.
3. Aparte de utilizar la base de datos para realizar el préstamo se debe generar un archivo como insumo en Excel que se debe llenar de forma diaria sobre los préstamos realizados y que será una herramienta que al realizar la evaluación servirá para fortalecer la evaluación de la colección.

Este documento debe construirse con una pestaña para cada mes debe llevar las siguientes columnas:

- a) Identificación o carné
- b) Nombre completo
- c) Edad
- d) Grupo etéreo
- e) Teléfono
- f) Correo electrónico
- g) Clasificación
- h) Tipo de servicio
- i) Número de inscripción o código
- j) Hora inicio
- k) Hora final



- l) No. beneficiarios
- m) Estado
- n) Nombre de la encargada
- o) Automatizado
- p) Tipo de préstamo
- q) Total de servicios por mes según los servicios
- r) Boleta de préstamo (VER ANEXO 7, 8, 9).

Políticas de Descarte - Expurgo del material de la colección

Proceso mediante el cual, con criterios establecidos se realiza la salida de un documento de la colección (Delgado, 2019, pág. 15).

Los requisitos para llevar a cabo el descarte de materiales de la colección es haber realizado el inventario y la verificación de los resultados obtenidos en la evaluación cualitativa sobre la capacidad que tiene la colección de adecuarse a los propósitos del servicio de los usuarios, por lo que el descarte se realizará una vez al año, junto a los requisitos mencionados anteriormente.

Este control permitirá el descarte adecuado, garantizando mantenimiento y calidad en la colección como servicio que se brinda al usuario.

Procedimientos para el descarte

1. Las personas responsables del proceso de descarte de la colección, serán los profesionales de la información y encargados de la Unidad.

Esta acción de descarte supone la revisión de los materiales, sustentándose en la aplicación de los siguientes criterios:

- ✓ El mal estado del documento.
- ✓ El poco o nulo uso del documento (desuso).
- ✓ La obsolescencia del documento.
- ✓ La relevancia para la institución.
- ✓ Contenidos no ajustados a las demandas o necesidades.
- ✓ Exceso de ejemplares. El mínimo de ejemplares de un documento debe ser dos o tres ejemplares.
- ✓ Libro en mal estado
- ✓ No es relevante para la BIMAB
- ✓ Se encuentra en idioma asiático
- ✓ Grapas herrumbradas
- ✓ Hojas deterioradas
- ✓ Hojas despegadas y en muy mal estado



- ✓ Hojas pegadas con cinta y oxidadas por la goma
 - ✓ Portada deteriorada y en muy mal estado
 - ✓ Manchas de agua en todas las hojas
 - ✓ Hojas rotas y en muy mal estado
 - ✓ Contenido obsoleto
 - ✓ Hojas amarillas y con hongo
 - ✓ Folleto no relevante
 - ✓ No empleado por el Ministerio de Educación
 - ✓ Descartado por el Ministerio de Educación
 - ✓ Libro de texto escolar obsoleto
 - ✓ Material rayado
 - ✓ Libro en estado deteriorado avanzado
 - ✓ La fecha de la enciclopedia se caracteriza por ser antigua lo que la hace ser obsoleta
 - ✓ Libro presenta daños severos por causa de polillas
 - ✓ Las temáticas que desarrolla no son aptas para la BIMAB
 - ✓ Requiere ser migrado a otro soporte actual como DVD o Blue Ray para hacer posible su consulta
 - ✓ Presenta hongos y humedad en la cinta del DVD
 - ✓ Solo está el empaste
 - ✓ No hay hojas de contenido
 - ✓ El libro está sucio y presenta manchas muy avanzadas
 - ✓ Tiene presencia de hongo en las hojas
 - ✓ Material gris en mal estado avanzado
 - ✓ Fotocopia de un libro en mal estado
 - ✓ La fecha de la fotocopia del libro es antigua lo que lo caracteriza por ser obsoleto
 - ✓ Hojas arrugadas y muy deterioradas
 - ✓ Material para colorear, ya coloreado
 - ✓ Cubierta del libro se encuentra muy deteriorada
2. Identificar dentro de la colección los documentos que cumplen con los criterios de descarte.
 3. De ser probado uno o más de estos criterios y se procederá a realizar un informe de descarte general que contenga un listado de los documentos con su información de publicación título, autor, ISBN o ISSN, Número de la publicación periódica, Volumen de la publicación periódica, Fecha, editorial, número de barras, cantidad de ejemplares del título, fascículos, número total de documentos



de baja, destino de los fondos (donado a institución, persona física, reciclaje, trueque), tiempo que ha durado el descarte, número de personas que han participado en el descarte, tasa de eliminación: % entre el número de documentos descartados de la colección y el número total de los documentos de la misma y % entre el número de adquisiciones y el de descarte. Además, se establecerá en la misma lista el criterio o motivo por el cual se desea descartar el documento de la biblioteca.

4. El informe se archiva para su control y se entrega copia a la Dirección, de la EBDI.
5. Retirar del estante los documentos del fondo bibliográfico.
6. Los documentos se organizan en otra área para confirmar que se han aplicado los criterios de descarte señalados al material.
7. Agrupar el material de acuerdo con el destino de su descarte: donación o reciclaje.
8. Posterior al proceso de enlistado se buscarán opciones para el descarte de los documentos. En primera instancia si los documentos así lo permiten y se encuentran en buen estado, se buscará la donación a otra institución que les pueda ser de utilidad. Producto de este proceso debe quedar constancia que justifique y respalde por escrito un oficio que contenga la lista de cada uno de los documentos que se donan, a que instituciones se donan.
9. En caso de que la donación no sea una opción por el avanzado y grave deterioro de los documentos, poca relevancia o el documento esté demasiado obsoleto, se procederá a reciclar el material por medio de Campus UNA, como proceso de destrucción. Producto de este proceso debe quedar constancia que justifique y respalde por escrito la lista de cada uno de los documentos que se expurgan a reciclaje.
10. Los interesados en recibir el material se harán cargo de recoger la donación en la biblioteca.
11. Si en el transcurso de un tiempo (un mes o menos) los documentos no son solicitados por ninguna institución, podrán ponerse a disposición de los usuarios de la biblioteca de forma gratuita, en un lugar habilitado para tal fin.
12. En caso de que los libros se pongan a disposición de los usuarios porque ninguna institución realizó la solicitud, los usuarios deberán colocar sus datos personales nombre completo, número de cedula, nombre del título, fecha en la que recibe el título. Esta lista justificará la forma en la que se realizó la donación de estos materiales. (Anexo 11)
13. Y los libros que de ninguna manera son de interés para las instituciones o usuarios serán candidatos para enviar a reciclaje.
14. Los documentos se darán de baja en todos los instrumentos de control: como catálogos de registros de entrada de documentos, bases de datos, etc.



Productos y actividades que el profesional de la información en bibliotecología debe generar del proceso de descarte:

- Informe general de descarte de los materiales.
- Informe de descarte que justifique y respalde por escrito la lista de cada uno de los documentos que se donan, y el nombre de la institución a la que se realiza la donación.
- Informe de descarte que respalde por escrito la lista de cada uno de los documentos que se expurgan a reciclaje.

Mantenimiento de la colección

Tipo de empaste

1. En cuanto al empaste se adquiere material con el empaste de tipo (lujo y rústico) con el objetivo de extender la vida del libro.
2. Se procede a arreglar haciendo uso de goma de madera y cinta negra para encuadernar.

Destino del material deteriorado

1. Se saca de circulación
2. Se borra el libro de inscripción
3. Se realiza el proceso de descarte dependiendo del código FI o número de inscripción BI.
4. Se reemplaza por otro del mismo título o se adquiere un nuevo libro de otro título.
5. Materiales que se utilizan para elaborar la restauración o el mantenimiento del material dañado.

Si el material que se encuentra en un estado de deterioro no muy agudo, la bibliotecóloga de la BIMAB se encarga de repararlo, utiliza para ello los siguientes materiales:

- Hojas sueltas
 - Goma de madera
 - Borrador
 - Guantes látex
 - Alcohol
 - Pañitos
 - Brocha o escobilla
 - Cinta
 - Plástico para forrar el libro
 - Corrector blanco líquido
6. No se utiliza para la reparación cinta adhesiva, silicón caliente ni frío, porque este tipo de materiales provocan o acentúan el deterioro de los libros.



Con respecto al mantenimiento y cuidado de la colección se considera los siguientes criterios:

- ✓ Limpieza de anaqueles: polvo e impurezas del ambiente.
- ✓ Los libros de literatura infantil que son muy solicitados como préstamo a domicilio en han forrado con plástico para proteger las cubiertas e integridad de los mismos.
- ✓ Se le indica al responsable del préstamo de los libros que llevan los niños a domicilio, que deben devolver los materiales en las mismas condiciones que fueron prestados, como medida preventiva los libros son revisados cuando se los llevan en calidad de préstamo y cuando son devueltos a la biblioteca.

La conservación de la colección

Limpieza de la colección como método de conservación

Con respecto a la limpieza se utilizan escobillas o brochas pequeñas para sacudir y limpiar las impurezas, si hay mucha acumulación de libros en los anaqueles, se tiene que ir corriendo la colección por grupos pequeños de libros para realizar la limpieza de estantes y anaqueles, este proceso se realiza cada 6 meses, es importante mencionar que donde se encuentra ubicada la Biblioteca Infantil existe humedad y polvo, por las zonas y árboles que hay a su alrededor.

Control de microorganismos

Realizar las gestiones con la EBDI para poder contar con presupuesto anual para realizar la fumigación de los contenedores, colecciones, vagón y laboratorio.

Recomendaciones generales para la conservación del material

Mantener un contrato muy cercano con los menores, padres de familia o encargados sobre la importancia de que el material, deben usarlo con algunas medidas preventivas para su conservación.

La frase que plasma cada carné en su extremo inferior que indica “en caso de pérdida, el encargado se hará responsable de la devolución del libro”, ha permitido que los padres de familia o encargados hagan conciencia sobre la conservación y cuidado de los libros para sus hijos”.

El cuidado y conservación de los libros es una tarea muy constante en los nuevos y actuales usuarios no se debe descuidar, y empieza en las primeras etapas de la niñez.

ANEXOS

ANEXO 1. BANCO DE DATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES. PROCESO REALIZADO POR LA BIBLIOTECA INFANTIL MIRIAM ÁLVAREZ BRENES



Manual de procedimientos internos BIMAB

Universidad Nacional
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información (EBDI)
Biblioteca Infantil Miriam Álvarez Brenes



Banco de datos para la adquisición de material. Proceso realizado por la Biblioteca

#	Título	Autor	Editorial	Edición	ISBN o ISSN	Vol. / No.	Contacto de proveedor	
							Teléfono	Correo electrónico
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

ANEXO 2. ARCHIVO DE DATOS DE PROVEEDORES DE LA BIBLIOTECA INFANTIL MIRIAM ÁLVAREZ BRENES

Universidad Nacional
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información (EBDI)
Biblioteca Infantil Miriam Álvarez Brenes



Archivo de datos de proveedores

#	Nombre de la editorial o empresa proveedora	Teléfono	Correo electrónico	Tipo de formato
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

ANEXO 3. CONTROL Y AFECTACIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA BIMAB



Padres, Madres		
Niños y niñas usuarios		
Estudiantes universitarios (información)		
Funcionarios		
Visitas de grupo (niños)		

Fuente:

CUADRO NO. 2

JUGUETES PRESTADOS A USUARIOS

(No. Ciclo, año, fecha, mes, al fecha, mes)

Tipo de Usuario	Juguetes prestados a sala	Juguetes prestados para realizar procesos pedagógicos	Total General
Padres, Madres			
Niños y niñas			
Estudiantes universitarios			

Fuente:

CUADRO NO. 3

LIBROS SOLICITADOS EN SALA POR USUARIOS

(No. Ciclo, año, fecha, mes, al fecha, mes)

Fuente:

Tipo de Usuario	Libros prestados en sala	Libros prestados para realizar procesos pedagógicos	Total
Padres, Madres, abuelo	0		03
*Niños y niñas	03		
Estudiantes universitarios	0		



III. Manual de procedimientos de Procesos Administrativos (Plan de gestión BIMAB)

Este plan de gestión pretende englobar en un solo documento todos los pasos a seguir desde que corresponde a:

- I. Plan de gestión de redes sociales y sitio web
- II. Gestión del sitio web BIMAB
- III. Descarte y donación de material bibliográfico BIMAB
- IV. Adquisición de equipo tecnológico y mobiliario BIMAB
- V. Organización del espacio físico BIMAB
- VI. Inventarios BIMAB
- VII. Formularios y papelería para la gestión de la BIMAB
- VIII. Procesos técnicos BIMAB
- IX. Gestión administrativa BIMAB
- X. Material promocional BIMAB

El objetivo de este manual es establecer los puntos más importantes del trabajo de gestión que le permita a la actividad académica BIMAB brindar sus servicios.

Plan de gestión de redes sociales y sitio web

Para desarrollar la gestión de los diferentes contenidos se debe tomar en cuenta el documento denominado “Plan de gestión de redes sociales y sitio web”.

Es importante calibrar el “Plan de gestión de redes sociales y sitio web” para que las diferentes publicaciones se realicen de manera correcta y llegue al público usuario meta que corresponde. Si es necesario realizar modificaciones en la periodicidad y en el tipo de contenidos en este plan para mejorarlo se debe trabajar en ello.

Luego se debe realizar un documento en Word con la calendarización y distribución diseño de material de contenido del I y II ciclo. Esta calendarización se debe realizar en una tabla con las siguientes columnas.

Mes	Semana	Categoría de contenido	Tipo de contenido	Hashtag	Periodicidad	Medio	Responsable de realizar la publicación



Cada integrante al que se le atribuye el desarrollo de los contenidos debe realizar un documento de Word con datos extras que identifican el contenido desarrollado, siguiendo los siguientes pasos:

Formato para montar la información del material de contenido para las redes

Creación de material de contenido para las redes sociales

En un documento de Word adjunte la siguiente información:

- ✓ **Categoría de contenido:** (colocar aquí el nombre de la categoría de contenido según la Calendarización y distribución diseño de material de contenido II ciclo)
- ✓ **Publicación:** (colocar aquí el nombre la fecha de publicación según la Calendarización y distribución diseño de material de contenido II ciclo)
- ✓ **Hora:** (colocar aquí la hora en la que se publica el de contenido según la Calendarización y distribución diseño de material de contenido II ciclo)
- ✓ **Tipo de contenido:** (colocar aquí el tipo de contenido según la Calendarización y distribución diseño de material de contenido II ciclo)
- ✓ Luego si la publicación lleva una leyenda, escribirla aquí
- ✓ **Hashtag:** Colocar los Hashtag según la Calendarización y distribución diseño de material de contenido II ciclo
- ✓ Luego colocar la imagen de la publicación, dirección de HTML, vídeo que se va a publicar.
- ✓ (Adjunte al correo el contenido creado y también el documento de Word con los datos de la publicación y envíelo a la responsable)

Ejemplo guía:

Categoría de contenido: Entretenimiento/ Humor

Publicación: Sábado 31 de julio

Hora: 8:00 a.m.

Tipo de contenido: Juegos (sopas de letras, crucigramas, trivias, adivinanzas)

Si le gustan las sopas de letras, la Biblioteca Infantil Miriam Álvarez Brenes le invita a entrar a la página de Happy Learning, donde se pueden encontrar muchas sopas de letras de diferentes temáticas y para todas las edades, por medio del siguiente link:

<https://happylearning.tv/juegos/sopas-de-letras/>

#EBDI #BIMAB #BIMABHumor #BIMABJuegos #BIMABPregunta #BIMABSopaLetras
#BIMABNiñosNiñas



Instrucciones y ejemplos para montar el documento de Word con los datos del material de contenido para publicar en Facebook

1. Debe indicar la categoría del contenido que elaboró. Esta categoría la puede consultar en el documento denominado “Creación de material de contenido para las redes sociales”. Ejemplo:

Categoría de contenido: Entretenimiento

2. Luego colocar luego el día de publicación y la hora de publicación. Esta fecha y hora la puede consultar en el documento denominado “Creación de material de contenido para las redes sociales” Ejemplo:

Día de Publicación: **sábado 27 de marzo del 2021**

Hora: 10:00 a.m.

3. Luego debe colocar la leyenda que guiará al usuario sobre el material de contenido que se publicará. La leyenda debe redactarse siempre en tercera persona. Ejemplo:

Si lo suyo es conocer sobre el universo, ingresa al siguiente link y rellena esta entretenida sopa de letras sobre el universo.

4. Si el material de contenido elaborado se refuerza con un URL, debe colocar esta dirección para que el usuario pueda ingresar. Ejemplo:

<https://juegosinfantiles.bosquedefantasias.com/juego/sopas-letras/universo>

5. Coloque los hastatag que se le han facilitado en el documento denominado “Creación de material de contenido para las redes sociales”



#EBDI #BIMAB #BIMABSopaLetras #BIMABNiñosNiñas

6. Luego coloque la imagen del material de contenido elaborado para publicar en las redes sociales.



7. Una vez tenga listo este documento envíemelo al correo institucional y adjunte, además, el material de contenido creado en formato JPG

Sitio web BIMAB (información actualizada)

El sitio web de la BIMAB se integró en la plataforma que utiliza la EBDI, desde la dirección: www.ebdi.com. Si se requiere actualizar o incluir alguna información se le envía al profesional informático a cargo de ese apoyo, con el texto e imágenes relacionadas a la publicación.

Las personas responsables del proceso son:

- a) Equipo BIMAB en la toma de decisiones.
- b) Académico responsable en la realización de las gestiones para las respectivas modificaciones con el informático Freddy Oviedo, responsable de los cambios en el sitio de la BIMAB.

Descarte y donación de material bibliográfico BIMAB

Es preciso consultar el Manual de desarrollo de colecciones específicamente en el punto 5.4 correspondiente a la Políticas de Descarte - Expurgo del material de la colección, para realizar adecuadamente este proceso.

Adquisición de equipo tecnológico y mobiliario BIMAB

Una vez las autoridades de la EBDI indiquen la apertura para la compra de material tecnológico, mobiliario, bibliográfico u otros recursos se deben tener identificadas las necesidades y realizar los trámites correspondientes para poder adquirir lo que se requiere. Es preciso señalar que la compra de todo esto depende de la afectación presupuestaria institucional.

Se debe montar en un documento de Excel o Word un cuadro donde se lleve una bitácora con todo el equipo tecnológico y mobiliario que va ingresando en el I y II ciclo para luego reflejarlo en el POA de la actividad académica.



Organización del espacio físico BIMAB

La o el académico responsable de la BIMAB, debe procurar mantener en orden todas las áreas que conforman la actividad académica, esto corresponde a:

- ✓ **Área de colecciones:** en un trabajo en conjunto con la junto con la bibliotecóloga se debe mantener la organización del material bibliográfico, rincón de juego, libros en estante abierto para que los menores puedan usarlos, cambio de juegos cada mes.
- ✓ El vagón debe mantenerse lo mejor posible organizado, la mayoría de los juegos deben mantenerse en las cajas de plástico para mantener su organización, una vez se hayan prestado al usuario.
- ✓ El laboratorio: se mantendrá rotuladas cada una de las máquinas para mayor orden.
- ✓ Contenedores: Espacio académico cuyo deber del académico es mantener en el mejor orden posible el lugar.

Inventarios BIMAB

Los inventarios se llevarán a cabo cada año de la siguiente forma:

1. Inventario de mobiliario y tecnología: se colaborará con los informáticos de la EBDI, para agilizar esta tarea. Los activos se encuentran distribuidos en los dos contenedores, vagón, laboratorio, área de colecciones y postgrado ubicado en la Facultad de Filosofía y Letras.
2. El inventario de llaves: lo realizará el o la académica responsable con el inventario actual se verificará la existencia de las llaves en el cajón y quienes son los responsables de tener llaves de las principales puertas de la BIMAB que resguardan los activos de mobiliario, tecnología y otros materiales.
3. Es preciso señalar que el nuevo personal que ingrese a laborar a la actividad académica que requiera llaves, se le hará entrega de las llaves junto a un oficio que deberá firmar como recibido, al concluir su labor deberá firmar el oficio de entrega de este tipo de activo y devolver las llaves.
4. Inventario de materiales de oficina: se confecciona un documento en Excel con las siguientes entradas de datos:
 - ✓ Nombre del material
 - ✓ Cantidad total



Manual de procedimientos internos BIMAB

- ✓ Cantidad disponible
- ✓ Cantidad entregada
- ✓ Fecha de salida
- ✓ Persona a la que se le entrega el material
- ✓ Persona que inventarió el material

5. Además, se debe clasificar el material en tres secciones:

- Material de la BIMAB
- Materiales de la Valija Viajera
- Botiquín.

Para mantener una mejor administración de los materiales y conocer cuáles se necesitan adquirir, cuando se vayan agotando existencias.

 Inventario de materiales de la BIMAB -2023							
#	Nombre del material	Cantidad total	Cantidad disponible	Cantidad entregada	Fecha de salida	Persona a la que se le entrega el material	Persona que inventarió el material
1	Rollitos de plástico adhesivo	10	10		5/10/2023		Daniela Polanco Hidalgo
2	Tarro de crayolas	3	3		5/10/2023		Flor Vargas
3	Papel de Construcción	161	161		10/10/2023		Daniela Polanco Hidalgo
4	Papel chino empaquete	21	21		10/10/2023		
5	Papel Cartulina verde	28	28				
6	Papel Cartulina lisa celeste	14	14				
7	Papel Cartulina anaranjada	4	4				
8	Cartulina satinada negra	6	6				
9	Papel Cartulina vino	20	20				
10	Papel Cartulina roja	41	41				
11	Cartulina satinada amarilla	13	13				

Formularios y papelería para la gestión de la BIMAB

1. La gestión de la papelería requerida por la BIMAB se realizará con el departamento de publicaciones.
2. Se debe llenar el formulario del Programa de publicaciones de la Universidad Nacional, se debe adjuntar el material que se desee solicitar imprimir y enviar a la EBDI para que la dirección firme y selle el formulario.
3. Luego se debe enviar al siguiente correo recepubl@una.cr el formulario más el diseño del material que se solicita imprimir en formato Word. Luego se debe



Manual de procedimientos internos BIMAB

esperar que el departamento envíe los bocetos si es necesario modificados para la aprobación y proceder con la impresión de éstos.

#2443-2021 Boleta control de asistencia

Biblioteca Infantil Miriam Álvarez Brenes		BIMAB					
LISTA DE CONTROL DE ASISTENCIA							
Fecha: _____		Nombre de la persona que atiende el servicio: _____					
Identificación o carné	Nombre completo	Edad	Grupo etario	Teléfono	Carrera de estudios	Fecha de ingreso al día	Nombre del servicio que atiende

#2444-2021 Boleta interna de libro

UNA UNIVERSIDAD NACIONAL	
Biblioteca Infantil Miriam Álvarez Brenes	
Actividad académica Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información	
BIMAB	
DEVOLVER EL LIBRO EN LA FECHA INDICADA	
Responsable del préstamo	Fecha devolución

Libro de inscripción



Libro de inscripción de material bibliográfico BIMAB original ***

# entra da	Títu lo del mate rial bibli ográf ico	A u t o r	Sign atur a Top ográ fica	Edi tori al	Año de publ icaci ón	Tip o de mate rial	Edi ción	Nú mer o de eje mpl ares	Núm ero de insc ripci ón	Núm ero FI	Resp onsa ble	Adq uisic ión	Hall azg o enc ontr ado en el	Fe ch a en la qu e se	Nú me ro de reg istr o





											control de calidad	realización	en BD

Formulario de evaluación de la actividad presencial para infantes

Commented [1]: actualizar

Fecha: _____ Edad: _____ años.

Evaluación de las actividades. A continuación, se le presentan varias afirmaciones sobre la actividad. Marque con una equis (X) en Sí o No en cada afirmación.

Crterios por evaluar	Sí	No
Con la actividad, el tiempo se pasó muy rápido.		
El tema visto en la actividad lo aprendí bien.		
El tema de la actividad ya lo conocía y fue aburrido verlo de nuevo.		
Me hice varias preguntas sobre el tema de la actividad.		
La persona que dirigió la actividad me hizo preguntas y las respondí.		
La persona que dirigió la actividad me contestó las preguntas que hice.		
La presentación que hizo la persona fue divertida porque tenía imágenes, colores, videos y música.		
Escuché bien a la persona cuando hablaba y hacía preguntas.		
Las palabras que dijo la persona que expuso el tema ya las conocía.		
La actividad me permitió moverme para hacer los trabajos.		
La actividad me permitió conversar con mis compañeros y compañeras.		
Los materiales utilizados en las actividades fueron divertidos.		
Logré realizar todas las actividades que me pidieron.		
La persona que dirigió la actividad fue amable y agradable.		
Mis compañeros y compañeras participaron en las actividades con alegría.		
La actividad se realizó en orden y con respeto.		



Me sentí muy bien participando en la actividad.

¿Qué le gustó más de la actividad?

¿Cuáles temas le gustaría ver en otras actividades?

¿Cuáles actividades y juegos quieres hacer en otras actividades?

Muchas gracias

Formulario de evaluación de la actividad virtual para infante

Fecha: _____ Edad: _____ años.

¿Cuál tecnología utilicé para conectarme a la actividad? Marque con X sólo una opción.

Computadora: _____ Teléfono: _____ Tableta: _____

Evaluación de las actividades. A continuación, se le presentan varias afirmaciones sobre la actividad. Marque con una equis (X) en Sí o No en cada afirmación.

Criterios por evaluar	Sí	No
La actividad duró mucho tiempo, me cansé de estar en el asiento y me picaban los ojos.		
Durante la actividad, nos dieron tiempo de levantarnos de la silla, caminar y saltar.		
El tema visto en la actividad lo aprendí bien.		
El tema de la actividad ya lo conocía y fue aburrido verlo de nuevo.		
La persona que dirigió la actividad me hizo preguntas y las respondí.		
La persona que dirigió la actividad me contestó las preguntas que hice.		
La presentación que hizo la persona fue divertida porque tenía imágenes, colores, videos y música.		
Escuché bien a la persona cuando hablaba y hacía preguntas.		
Las palabras que dijo la persona que expuso el tema ya las conocía.		



La actividad me permitió conversar con mis compañeros y compañeras.		
Logré realizar todas las actividades que me pidieron.		
La persona que dirigió la actividad fue amable y agradable.		
Mis compañeros y compañeras participaron en las actividades con alegría.		
La actividad se realizó en orden y con respeto.		
Me sentí muy bien participando en la actividad.		
Mi internet funcionó bien y pude estar en toda la actividad.		
Mi pantalla, micrófono y volumen funcionaron bien durante la actividad.		

¿Cuáles temas le gustaría ver en otras actividades?

¿Cuáles temas le gustaría ver en otras actividades?

¿Cuáles actividades y juegos quieres hacer en otras actividades?

Muchas gracias

Su opinión nos permitirá crecer y mejorar cada día.

Sistematización de actividades presenciales

Datos administrativos de la actividad

Nombre de la actividad:				
Tipo de actividad y tipo de población:				
Fecha de ejecución:		Horario:		
Lugar y espacios utilizados:				
Persona (s) facilitadora (s):				
Cantidad de participantes:	Infantes		Docentes	
	Familiares o responsables		Otras	



Consideraciones didácticas de la planificación

Criterios por evaluar	Sí	No	Observaciones (si hubiese)
El proceso de investigación previo fue adecuado para la planificación de actividades, actualización de contenidos y preparación de los materiales didácticos.			
El tiempo estimado para cada actividad fue correcto.			
Los objetivos propuestos se cumplieron.			
El horario seleccionado fue el correcto.			
El orden lógico de las actividades permitió a las personas participantes la comprensión de los temas.			
Los materiales didácticos utilizados en las actividades fueron adecuados y atractivos para las personas participantes.			
Los recursos didácticos utilizados contribuyeron al desarrollo adecuado de las actividades.			
La entonación de la voz y el léxico empleado por la persona facilitadora permitió la comunicación de los temas.			
Las indicaciones brindadas por la persona facilitadora fueron claras, comprensibles y precisas.			
La infraestructura física y tecnológica del lugar permitió el desarrollo de las actividades.			
La persona facilitadora comprendió y se ajustó al entorno del lugar y a la población participante.			
La persona facilitadora motivó a los participantes.			
La persona facilitadora se adaptó adecuadamente a las condiciones físicas y tecnológicas del lugar.			



Las personas participantes mostraron motivación y disposición por cumplir las actividades.			
--	--	--	--

Percepción de la persona facilitadora y las lecciones aprendidas

Fortalezas y oportunidades de mejora sobre la planificación de las actividades (tiempo, materiales y recursos didácticos, actividades y evaluación).

Fortalezas de la actividad	Oportunidades de mejora para próximas actividades

Limitaciones que presentó la estrategia seleccionada y aplicada en la actividad.

Recomendaciones puntuales de la persona facilitadora para futuros procesos.

Percepción general de las personas participantes (se presenta el análisis de la información recopilada por medio del instrumento de evaluación de la actividad).

Formulario de evaluación de la actividad

Sección I. Evaluación de la persona participante

Fecha: _____

Tipo de participante (infante, docente, familia, responsable): _____

Rango de edad de los participantes: _____

Sección II. Evaluación de las actividades. Por favor marque con una equis (X) si el criterio se cumplió o no.

Crterios por evaluar	Sí	No
El tiempo estimado para cada actividad fue correcto.		
Las actividades se dieron en orden y se comprendieron los temas.		
El horario de la actividad fue el correcto.		
Los materiales didácticos utilizados en las actividades fueron atractivos.		
La entonación de la voz y el léxico empleado por la persona facilitadora permitió la comunicación de los temas.		
Las indicaciones brindadas por la persona facilitadora fueron claras, comprensibles y precisas.		
La persona facilitadora fue amable y agradable.		



La infraestructura física y tecnológica del lugar permitió el desarrollo de las actividades.		
Las personas participantes mostraron motivación y disposición por cumplir las actividades.		
La actividad fue de su interés.		
La persona facilitadora motivó a los participantes.		
La persona facilitadora fue capaz de manejar el grupo de participantes.		

Sección III. Valoraciones personales sobre la actividad.

¿Es la primera vez que participa en una actividad pedagógica de la BIMAB?

Según su opinión ¿Qué le gustó más de la actividad?

Según su opinión ¿Qué podría mejorarse para futuras actividades?

Según su opinión ¿Cómo fue el papel de la persona facilitado?

Muchas gracias

Su opinión nos permitirá crecer y mejorar cada día

Sistematización de actividades virtuales

I. Datos administrativos de la actividad

Nombre de la actividad:				
Tipo de actividad y tipo de población:				
Fecha de ejecución:		Horario:		
Plataforma utilizada*:				
Persona (s) facilitadora (s):				
Cantidad de participantes:	Infantes		Docentes	
	Familiares o responsables		Otras	

* Entiéndase como todo medio digital y virtual: *Facebook, Google Meet, Zoom, Teams, Classroom, PlayStation Networks, Aula Virtual, YouTube*, entre otras.

II. Consideraciones didácticas de la planificación

Crterios por evaluar	Sí	No	Observaciones (si hubiese)
----------------------	----	----	----------------------------



Manual de procedimientos internos BIMAB

El proceso de investigación previo fue adecuado para la planificación de actividades, actualización de contenidos, preparar los materiales didácticos y seleccionar los recursos.			
El tiempo estimado para la actividad fue el correcto.			
Los objetivos propuestos se cumplieron.			
El orden lógico del contenido permitió su comprensión.			
Las actividades para verificar la asimilación de contenidos en las personas participantes fueron correctas.			
Los recursos didácticos utilizados fueron adecuados y atractivos para las personas participantes.			
La entonación de la voz y el léxico empleado por la persona facilitadora permitió la comunicación de los temas.			
Las indicaciones brindadas por la persona facilitadora fueron claras, comprensibles y precisas.			
La persona facilitadora comprendió y se ajustó la población participante.			
La plataforma de trabajo fue la adecuada para la persona facilitadoras y las participantes.			
Los dispositivos tecnológicos (computadora, cámara, micrófono, celular, otros) permitieron el desarrollo de las actividades.			
La conexión a internet permitió el desarrollo de la actividad.			
Las personas participantes estuvieron presentes durante toda la actividad.			
Las personas participantes mostraron motivación y disposición por cumplir las actividades.			
La persona facilitadora motivó a los participantes.			



La actividad tuvo la cantidad de participantes proyectada.			
La actividad se divulgó con tiempo suficiente y por los medios digitales adecuados.			

III. Percepción de la persona facilitadora y las lecciones aprendidas

Fortalezas y oportunidades de mejora sobre la planificación de las actividades (tiempo, materiales y recursos didácticos, equipo tecnológico, actividades y evaluación).

Fortalezas de la actividad	Oportunidades de mejora para próximas actividades

Limitaciones que presentan las estrategias seleccionadas y aplicadas en la actividad.

Recomendaciones puntuales de la persona facilitadora para futuros procesos.

IV Percepción general de las personas participantes (se presenta el análisis de la información recopilada por medio del instrumento de evaluación de la actividad).

V. Formulario de evaluación de la actividad

Sección I. Datos del participante.

Fecha:

Edad:

Tipo de participante (infante, docente, padres de familia, responsable cuidador, otro):

Dispositivo tecnológico utilizado: Computadora ____ Teléfono móvil ____ Tablet ____

Sección II. Evaluación de las actividades. Por favor marque con una equis (X) si el criterio se cumplió o no.

Criterios por evaluar	Sí	No
El tiempo estimado para desarrollar la actividad fue el correcto.	13	3
Se evidencia que la actividad fue bien planificada.	16	
La actividad se desarrolló en orden y se comprendieron los temas.	16	
Los recursos y materiales didácticos utilizados fueron atractivos.	16	
La entonación de la voz y el léxico empleado por la persona facilitadora permitió la comunicación de los temas.	16	



Las indicaciones brindadas por la persona facilitadora fueron claras, comprensibles y precisas.	16	
La persona facilitadora fue amable y agradable.	16	
La persona facilitadora motivó a los participantes.	16	
Las actividades me permitieron sentir motivación y disposición para cumplir las diferentes tareas.	16	
La conexión a internet fue buena y permitió estar durante toda la actividad.	16	
La plataforma de trabajo fue la adecuada para la persona facilitadoras y las participantes.	16	
Como participante pude estar presente durante el desarrollo de toda la actividad.	16	

Sección III. Valoraciones personales sobre la actividad.

¿Cómo se enteró de la actividad?

Según su opinión ¿qué le gustó más de la actividad?

Según su opinión ¿qué podría mejorarse para futuras actividades?

Según su opinión ¿cómo fue el papel de la persona facilitado?

Muchas gracias.

Su opinión nos permitirá crecer y mejorar todos los días

Sistematización de espacio de intercambio

Parte I. Encargado de la logística del espacio de intercambio:

Datos administrativos de la actividad

Nombre de la actividad:				
Tipo de actividad y tipo de población:				
Fecha de ejecución:		Horario:		
Plataforma utilizada* o lugar:				
Persona (s) facilitadora (s):				
Cantidad de participantes:	Infantes		Docentes	
	Familiares o responsables		Otras	

* Entiéndase como todo medio digital y virtual: *Facebook, Google Meet, Zoom, Teams, Classroom, PlayStation Networks, Aula Virtual, YouTube*, entre otras.



Consideraciones didácticas de la planificación

Criterios por evaluar	Sí	No	Observaciones (si hubiese)
El proceso de investigación previo fue adecuado para la planificación de actividades, actualización de contenidos, preparar los materiales didácticos y seleccionar los recursos.			
El tiempo estimado para la actividad fue el correcto.			
Los objetivos propuestos se cumplieron.			
El orden lógico del contenido permitió su comprensión.			
Las actividades para verificar la asimilación de contenidos en las personas participantes fueron correctas.			
Los recursos didácticos utilizados fueron adecuados y atractivos para las personas participantes.			
La entonación de la voz y el léxico empleado por la persona facilitadora permitió la comunicación de los temas.			
Las indicaciones brindadas por la persona facilitadora fueron claras, comprensibles y precisas.			
La persona facilitadora comprendió y se ajustó la población participante.			
La plataforma o recursos digitales utilizados para desarrollar la actividad fueron adecuados, tanto para la persona ponente y las participantes.			
Los dispositivos tecnológicos (computadora, cámara, videobeam, micrófono, celular, otros) permitieron el desarrollo de las actividades.			
La conexión a internet permitió el desarrollo de la actividad.			
Las personas participantes estuvieron presentes durante toda la actividad.			



Las personas participantes mostraron motivación y disposición por cumplir las actividades.			
La persona facilitadora motivó a los participantes.			
La actividad tuvo la cantidad de participantes proyectada.			
La actividad se divulgó con tiempo suficiente y por los medios digitales adecuados.			

Percepciones y las lecciones aprendidas

Fortalezas y oportunidades de mejora sobre la planificación de las actividades (tiempo, materiales y recursos didácticos, equipo tecnológico, actividades y evaluación).

Fortalezas de la actividad	Oportunidades de mejora para próximas actividades

Limitaciones que presentan las estrategias seleccionadas y aplicadas en la actividad

Recomendaciones puntuales sobre la experiencia de planificar y ejecutar la actividad.

Resumen de las lecciones aprendidas según las preguntas orientadoras:

Para la facilidad de la sistematización, se presenta un cuadro que sintetiza los aportes de cada expositor(a):

Expositor(a) / Saberes	Nombre de ponente	Nombre de ponente	Nombre de ponente
Conocimientos que se deben tener sobre el tema abordado			
Habilidades que se deben tener sobre el tema abordado			
Valores que se deben tener			



sobre el tema abordado			
------------------------	--	--	--

Totalidad de participantes:

Parte II. Percepción general de las personas participantes (se presenta el análisis de la información recopilada por medio del instrumento de evaluación de la actividad).

Fecha:

Tipo de participante:

Tipo de participante	Marque con (X)	Cantidad	Tipo de participante	Marque con (X)	Cantidad
Infante			Responsable cuidador		
Docente			Bibliotecólogos		
Padres de familia			Estudiantes		
Administrativos			Otro		

Dispositivo tecnológico utilizado:

	Marque con (X)		Marque con (X)		Marque con (X)
Computadora		Teléfono móvil		Tablet	

Evaluación de las actividades:

Criterios por evaluar	Sí	No	Observaciones (si hubiese)
El tiempo estimado para la actividad fue el correcto.			
Se evidencia que la actividad fue bien planificada.			
La actividad se desarrolló en orden y se comprendieron los temas.			
Los recursos didácticos utilizados en la capacitación fueron atractivos.			



La entonación de la voz y el léxico empleado por el ponente permitió la comunicación de los temas.			
Las indicaciones brindadas por la moderadora fueron claras, comprensibles y precisas.			
El ponente se mostró amable y agradable.			
El ponente motivó a los participantes.			
Las actividades me permitieron sentir motivación y disposición para realizar consultas de interés.			
La conexión a internet fue buena y permitió estar durante toda la actividad.			
La plataforma o recursos digitales utilizados para desarrollar la actividad fueron adecuados, tanto para la persona ponente y las participantes.			
Como participante pude estar presente durante el desarrollo de toda la actividad.			

Valoraciones personales sobre la actividad:

¿Cómo se enteró de la actividad?

Según su opinión ¿Qué le gustó más de la actividad? y ¿Cómo aplicará los conocimientos adquiridos en este espacio de intercambio?

Según su opinión ¿Qué podría mejorarse para futuras actividades?

Según su opinión ¿Cómo fue el papel que realizó en este espacio de intercambio cada uno de los ponentes?

Anexos:

Lista de participantes:

Fotos o pantallazos de la actividad

Planificación del espacio de intercambio académico para la BIMAB

Datos administrativos de la actividad



Nombre de la actividad:			
Tema en el que se desarrolla el espacio			
Tipo de actividad y tipo de población:			
Fecha de ejecución:		Horario:	
Plataforma utilizada* o Lugar donde se llevará a cabo:			
Persona coordinadora responsable de organizar el espacio de intercambio:			
Tipo de espacio de intercambio	Mesa redonda () Seminario () Conversatorio () Otro:		

*Entiéndase como todo medio digital y virtual: *Facebook, Google Meet, Zoom, Teams, Classroom, PlayStation Networks, Aula Virtual, YouTube*, entre otras.

Objetivo:

Justificación:

Contenidos a incluir en la presentación de la ponencia:

Datos de los ponentes participantes:

Institución	Nombre	Correo	Teléfono

Cronograma de reuniones con los ponentes participantes:

Día de la reunión	
Hora	
Lugar	
Nombre de participantes	
Temas de agenda:	



Orden y participación de los exponentes:

Institución	Nombre	Hora	Total de tiempo del espacio de intercambio
		x min	x hora y x min.
		x min	
		x min	
		x min	

Agenda de la actividad:

Hora	Nombre del expositor	Institución	Tema	Nombre de la ponencia

Redacción de preguntas como plan B, en el caso que la audiencia no haga preguntas para los expositores:

Enlace del URL para evaluar la actividad:

Contenidos promocionales del espacio de intercambio, para publicar en las redes sociales de la BIMAB, EDBI y otras:

Anexos:

Guion del conversatorio

Nombre del moderador:

Coloca aquí el guion que va a usar para dirigir la actividad

Nombre de la actividad formativa:

Fecha de la actividad:

Lugar en la que se desarrollará la actividad:

Nombre de los facilitadores:

Cantidad de participantes proyectados para realizar la actividad formativa:

Hora:

Duración de la actividad:



Objetivos:

General:

Específicos:

Dirigido a:

Personas responsables de la ejecución de la actividad formativa:

Materiales que se van a requerir:

Materiales para la actividad creativa:

Material didáctico complementario al cuento:

Materiales para la actividad recreativa de inicio:

Presupuesto aproximado:

Materiales utilizados para el desarrollo de la actividad	No. de participantes	Valor unitario aproximado	Valor total
Detalle	Cantidad	Subtotal	Totales
Ejemplo Impresiones del Tríptico informativo sobre la BIMAB	Ejemplo 15	Ejemplo ₡200 colones	Ejemplo ₡3.000.00
Total general de gastos			₡XX.XX.XX

Descripción de la propuesta práctica de la actividad formativa:

Horario	Descripción de la actividad
---------	-----------------------------



X:00 a.m. - X:00 a.m.	Bienvenida
X:00 a.m. - X:00 a.m.	Actividad de bienvenida
X:00 a.m. - X:00 a.m.	Estribillo:
X:00 a.m. - X:00 a.m.	Narración del Cuento X
X:00 a.m. - X:00 a.m.	Actividades creativa: X
X:00 a.m. - X:00 a.m.	Cierre de la actividad

Tiempo necesario para llevar a cabo en la actividad formativa:

****Nota:** Indicar un comentario personal del facilitador sobre la experiencia de llevar a cabo el taller en el tiempo estimado.

Limitaciones que presentan las estrategias seleccionadas y aplicadas en la actividad formativa:

Recomendaciones del facilitador de la actividad formativa:

Observación general sobre los niños:

Referencias bibliográficas utilizadas en la elaboración de la actividad formativa:

Anexos:

Autorización de uso de derechos de imagen

Yo _____ abajo firmante, cedula de identidad (número de pasaporte u otra identificación)

_____, autorizo el uso de imagen con fines de carácter académico y publicitario de la Biblioteca Infantil Miriam Alvares Brenes, de conformidad con los siguientes términos:

Las fotografías solo serán de espalda de los menores, de forma que no se les identifique su rostro.

Las fotografías tomadas producto de la actividad de fomento a la lectura se autorizan para que forme parte de la sistematización de la actividad para justificar el uso de materiales, espacio físico y ejecución de la actividad.



Las fotografías tomadas producto de la actividad de fomento a la lectura se autorizan para realizar publicidad para la Biblioteca Infantil Miriam Álvarez Brenes de forma que se demuestre transparentemente el trabajo que realiza la biblioteca con la comunidad o los centros educativos.

Firma del autorizante: _____

Agenda de reunión

AGENDA DE REUNIÓN

Universidad Nacional de Costa Rica

Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

Proyecto académico Biblioteca Infantil Miriam Álvarez Brenes



Día de reunión:

Hora:

Lugar de reunión:

Los temas de agenda de reunión son los siguientes



Lista de los participantes de la actividad

Universidad Nacional de Costa Rica

Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información

Actividad académica Biblioteca Infantil Miriam


Álvarez Brenes



#	Nombre completo del menor	Edad	Nivel escolar	Nombre de la institución	Nombre de los docentes responsables	Teléfono Solo del docente o institución	Correo electrónico
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Nota: Esta información será tratada de manera confidencial para fines estadísticos y de promoción de la BIMA

Minuta de reunión

	Nombre: MINUTA DE REUNIÓN	Código: BIMAB- N01-0421
Fecha de liberación: 6/4/2021	Versión: 1	Página: 1 de X



Manual de procedimientos internos BIMAB

TEMA:	Biblioteca Infantil Miriam Álvarez Brenes		
NÚMERO DE MINUTA	Nº x	FECHA	x/x/2021
HORA DE INICIO	x:00 p.m.	HORA DE FINALIZACIÓN	x:00 p.m.
LUGAR	x	ELABORADA POR	Cindy Viquez Gamboa
Agenda del día			
PARTICIPANTES		DEPENDENCIA	
AUSENTES		DEPENDENCIA	
ACUERDOS TOMADOS			
ACUERDO	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE	
OTROS			
PRÓXIMA REUNIÓN			
FECHA	x x de x 2021	Hora: x:00 p.m.-x:00 p.m.	
LUGAR	x		



Manual de procedimientos internos BIMAB

Hoja de insumo



Biblioteca Infantil

“Miriam Álvarez Brenes” BIMAB

Hoja de insumo de la Base de Datos Open



Tipo de material	LIBRO	(028a) Número de editor (iniciales del catalogador):	Fecha de captura de datos:
			Número de entrada:
(035a) Número de control del sistema):	Código de barras FI	Número de inscripción BIMAB:	
(41a) Código de Idioma: Spa/Eng/Free		(20a) ISBN Número internacional normalizado:	
(082) Número de clasificación Decimal:	(082a) Número de Clasificación	(082b) Número del ítem (Cutter/ Notación interna):	
(100a) Asiento principal			



Manual de procedimientos internos BIMAB

Nombre personal:		
(110) Asiento Autor corporativo:	(110a) Nombre corporativo o jurisdicción como elemento de entrada	(110b) Unidad subordinada
(130a) Asiento principal-título		
(240a) Título uniforme		
(245) Mención del libro	(245a) Título:	
	(245b) Otra información del título:	
	(245c) Mención(es) de responsabilidad:	
(250a) Mención de edición:		



Manual de procedimientos internos BIMAB

(260) Publicación, distribución, etc. (Pie de impresión)	(260a) Lugar de publicación:	(260b) Nombre del editor, distribuidor, etc.	(260c) Fecha de publicación, distribución, etc.:	
(300) Descripción física:	(300 a) Extensión física:	(300b) Detalles físicos:	(300c) Dimensiones:	(300e) Material complementario:
(490a) Título de la Serie / Colección:				
(500a) Nota general/ Estado físico:	<p>Encuadernación despegada: <input type="text"/> Hoja <input type="text"/> s: <input type="text"/> turas: <input type="text"/></p> <p>Hojas dobladas: <input type="text"/> Hojas rayadas: <input type="text"/> Faltan páginas o encuadernación: <input type="text"/></p> <p>Páginas amarillas: <input type="text"/> Páginas reseca y quebradizas: <input type="text"/> Humedad y moho: <input type="text"/></p> <p>Cinta adhesiva: <input type="text"/> Presencia de objetos metálicos: <input type="text"/> Manchas: <input type="text"/></p> <p>Polvo o Residuos de roedores: <input type="text"/> Perforaciones: <input type="text"/></p> <p>Otros: _____</p> <p>_____</p>			



Manual de procedimientos internos BIMAB

(500a) Nota general/ no. ejemplares, etc.

(504a) Nota de bibliografía e índices

(546a) Nota de idioma: (título original)



Procesos técnicos BIMAB

Para el proceso técnico se utilizarán las siguientes herramientas:

- ✓ Hoja de insumo de material bibliográfico y Hoja de control de procesamiento de libros y materiales
- ✓ Libro de inscripción
- ✓ Base de Datos de la BIMAB
<http://www.bibliouna.una.ac.cr/bimab/home/index.php>
- ✓ Lista de autoridad de materia y descriptores
- ✓ Manual de procesos técnicos

Gestión administrativa BIMAB

El o la encargada de la actividad académica deberá hacerse cargo de las siguientes actividades:

1. Creación y organización del archivo físico de gestión y digital.
2. Gestión de mantenimiento de las instalaciones (espacios internos, externos, iluminación, fontanería, etc.).
3. Creación de un registro de no. consecutivos para oficios BIMAB.
4. Creación de Directorio de contactos internos y externos de la BIMAB
5. Contacto con Vicerrectoría de Extensión con respecto al servicio de Valijas Viajeras
6. Gestiones para la compra de diferentes materiales diversos.
7. Realización de reuniones de equipo BIMAB
8. Revisión de correo institucional

Material promocional BIMAB

Diseño y actualización de un panfleto informativo sobre la unidad.

Confección cada 3 meses de boletines de nuevas adquisiciones o promoción de libros existentes en la colección por áreas temáticas.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Asociación Educación y Bibliotecas Tilde. (1996). ¿Qué es la biblioteca infantil? *Educación y biblioteca*. 67, 48
https://gredos.usal.es/bitstream/handle/10366/113230/EB08_N067_P48.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Biblioteca DGIRE. (2016). Catalogación descriptiva. Recuperado de
Universidad Tecnológica de El Salvador. (2017). Manual de Selección y desarrollo de Colecciones.
<http://biblioteca.utec.edu.sv:8080/jspui/bitstream/11298/362/1/Manual%20de%20selecci%C3%B3n%20y%20desarrollo%20de%20colecciones.pdf>
- Biblioteca DGIRE (2016). Proceso técnico de los materiales.
https://www.dgire.unam.mx/contenido_wp/bibliotecas/cat-proceso.html
- Biblioteca Nacional de Maestros (s.f). Manual de Procedimientos para Bibliotecas. Guía para su redacción.
<http://www.bnm.me.gov.ar/giga1/documentos/EL000846.pdf>
- Biblioteca Nacional de Salud y Seguridad Social. (2000). Manual normas y procedimientos para las bibliotecas del sistema.
<https://www.binasss.sa.cr/NORMASBINASSS.pdf>
- Biblioteca Infantil Miriam Álvarez Brenes (BIMAB). (2020). Plan Anual de Gestión de la Información
- Borga, M., Alonso, A., Ferrer, Y. (2010). Los conceptos de literatura infantil y juvenil, su periodización y canon como problemas de la literatura colombiana Concepts of children and youth literatures, their periodization and canon issues in Colombian literatura. 27
<file:///C:/Users/cviqu/Downloads/Dialnet-LosConceptosDeLiteraturaInfantilYJuvenilSuPeriodiz-3885899.pdf>
- Delgado, D. (2019). Desarrollo de colecciones de la Biblioteca Infantil Miriam Álvarez Brenes
- Domínguez, A. (2011). Atención al usuario de biblioteca
<https://es.slideshare.net/angelicadrz/atencin-al-usuario-de-biblioteca>



- Escobar, M. V. (2014). Manual de Procedimientos Biblioteca Escolar.
https://bibliocoss.files.wordpress.com/2015/04/escobar_mv_procedimientos.pdf
- Formainfancia European School (2019). Juego didáctico: cómo aprender jugando.
<https://formainfancia.com/juego-didactico-beneficios-ejemplos/>
- Gámez, U. (2010). Antología "Taller política desarrollo de colecciones para bibliotecas escolares".
https://www.mep.go.cr/sites/default/files/recursos/archivo/Antologia_desarrollo_colecciones_bibliotecas_escolares.pdf
- Gutiérrez, C., Ulate, J. (2012). Manual Políticas Internas para la Catalogación de recursos bibliográficos del Sistema de Bibliotecas Municipales.
https://www.msj.go.cr/informacion_ciudadana/cultura/bibliotecas_municipales/SiteAssets/catalogo/DSC_Manual%20Politicasy20Catalogacion%20Documentos.pdf
- Gutiérrez, C., Ulate, J. (2013). Normativa para el procedimiento y control interno de inventarios selectivos.
https://www.msj.go.cr/informacion_ciudadana/cultura/bibliotecas_municipales/SiteAssets/catalogo/DSC_Normativa%20inventarios%20selectivos%20Bibliotecas.pdf
- Gutiérrez, C., Ulate, J. (2013). Normativa para el procedimiento y control interno de inventarios selectivos.
https://www.msj.go.cr/informacion_ciudadana/cultura/bibliotecas_municipales/SiteAssets/catalogo/DSC_Normativa%20inventarios%20selectivos%20Bibliotecas.pdf
- Lluch, G. (s.f). La evaluación de los libros para niños y jóvenes. Una investigación sobre la experiencia de la «Fundación para el Fomento de la Lectura» Fundalectura (Colombia). http://www.cervantesvirtual.com/obra-visor/la-evaluacion-de-los-libros-para-ninos-y-jovenes-una-investigacion-sobre-la-experiencia-de-la-fundacion-para-el-fomento-de-la-lectura-fundalectura-colombia--0/html/e8862248-35d7-4734-858b-65007b53cdfa_2.html
- Lujardo, Y. (2012). Procedimientos de Procesos Técnicos para la Biblioteca Médica nacional. <https://files.sld.cu/bmn/files/2013/12/propuesta-procedimiento-procesos-tecnicos.pdf>
- Momi Mom (2017). 7 tipos de libros para comenzar una biblioteca infantil
<http://momimom.cl/7-tipos-de-libros-para-comenzar-una-biblioteca-infantil/>



- Prendes, M. (2012). Procedimientos de Procesos técnicos para la Biblioteca Médica nacional]. <https://files.sld.cu/bmn/files/2013/12/propuesta-procedimiento-procesos-tecnicos.pdf>
- Prendes, M. (2012). Procedimientos de Desarrollo de Colecciones para la Biblioteca Médica nacional]. https://files.sld.cu/bmn/files/2013/12/procedimiento-de-desarrollo-de-colecciones_bmn.pdf
- Samamé, G. (2011). Automatización y control de autoridades de la información de la Biblioteca Central de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. (Tesis de licenciatura). https://sisbib.unmsm.edu.pe/BibVirtualData/Tesis/Human/Samame_M_G/ca_p2.pdf
- Soto, J. L. (2014). Manual de Procedimientos para la Unidad de Biblioteca, del Departamento de Vida Estudiantil y Servicios Académicos (DEVESA) del Instituto Tecnológico de Costa Rica, Sede Regional San Carlos (Tomo 1 y 2). https://repositoriotec.tec.ac.cr/bitstream/handle/2238/6408/manual_procedimientos_unidad_biblioteca_tomo_1.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Universidad Insurgentes. (2018). Manual de políticas y procedimientos de la biblioteca. <http://www.administrativosuin.mx/adminuin/assets/manual-de-biblioteca.pdf>
- Valerio, J. (1999). Política de selección de materiales bibliográficos Biblioteca Infantil Miriam Álvarez Brenes.
- Valverde, M. (2018). Manual de Procedimientos: Libros nuevos de la Sala Infantil División académica. Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. (2019). Manual de procedimientos de la Dirección de bibliotecas y Centros de información. <http://dgsa.uaeh.edu.mx/dbci/calidad/DBCI-MP.pdf>
- Significados.com. (2021). *Significado de Libro*. <https://www.significados.com/libro/>
- Vivanco, M. E. (jul., set. 2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. Procedural manuals as internal control tools of an organization. Revista Universidad y Sociedad. http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038#:~:text=El%20manual%20de%20procedimientos%20es%20un%20documento%20del%20sistema%20de,de%20las%20distintas%20operaciones%20o