

REGLAMENTO GENERAL DE SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA INFANTIL MIRIAM ÁLVAREZ BRENES

Antecedentes

La Biblioteca Infantil Miriam Álvarez Brenes, conocida por sus siglas como BIMAB o la Biblioteca del Trencito, es la unidad de información especializada en atender a la niñez costarricense, entre los 3 y los 12 años. Pertenece a la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información de la Universidad Nacional de Costa Rica.

La BIMAB nace como un proyecto de extensión con el objetivo de vincular su accionar con la investigación, la academia y la extensión, contribuyendo con el desarrollo integral de los usuarios, fortaleciendo el interés hacia la lectura, el fomento en la construcción de conocimientos, acceso a la información, y las habilidades y actitudes de las poblaciones meta, para potenciar su crecimiento personal, creativo, imaginativo, recreativo y cultural.

En 1994, el Instituto Costarricense de Ferrocarriles (INCOFER) donó a la Universidad Nacional (UNA), un vagón que sería acondicionado para la lectura. Esta iniciativa surgió de la Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información de la UNA y de la bibliotecaria-docente Miriam Álvarez Brenes.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. Descripción. Este reglamento establece las normas que regulan el funcionamiento de los servicios de la BIMAB. Las personas funcionarias y usuarias de la biblioteca infantil, deben ser observadoras de lo definido en este documento.

Art. 2. Definiciones. Para efectos del presente, se define:

- **BIMAB:** Biblioteca Infantil Miriam Álvarez Brenes.
- **Estante abierto:** Colección de libros u otros materiales a disposición de los usuarios en condición de autoservicio.
- **Persona bibliotecóloga:** profesional a cargo de la biblioteca infantil, quien ofrece sus servicios.
- **Persona usuaria meta:** personas menores de 3 a 12 años.
- **Persona responsable:** Persona adulta, mayor de 18 años, responsable o vinculada a la persona usuaria menor de edad, de quien está a cargo.

- **Servicios de itinerancia:** aquellos servicios que se brinda fuera de la BIMAB, en centros o espacios en donde se pueda atender a la niñez.

Art. 3. Horario de atención: La BIMAB brinda su atención de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 m.d., y de 1:00 a 5:00 p.m., y los sábados, en jornada continua de 8:00 am a 3:00 pm. Serán debidamente comunicado por las redes sociales, los cambios de horario, en caso de haberlos.

CAPÍTULO II

DE LAS ÁREAS DE LA BIMAB Y SUS NORMAS DE ACCESO.

Art. 4. Áreas y normas de acceso: La biblioteca infantil posee diversas áreas para generar los espacios educativos y de recreación. En estas áreas las personas usuarias deben de cumplir con las siguientes indicaciones para brindar la mejor experiencia en su visita:

Art. 5 Registro. En cada oportunidad que se visita la biblioteca infantil y para el ingreso a sus áreas, se debe de registrar con la persona Bibliotecóloga a cargo, presentar una identificación para ser atendido (carné del menor, cédula de identidad, pasaporte, carné universitario) y registrar sus datos personales en el documento titulado “Registro de asistencia y préstamos de computadoras” (ver anexo 2).

Art. 6 Supervisión. Las personas usuarias menores de edad, que visitan las instalaciones de la biblioteca deben de estar, en todo momento, bajo la supervisión de una persona mayor de 18 años responsable. Éste es quien realiza la solicitud y devolución de los materiales prestados, en buenas condiciones, ordenados y completos. En caso de que no se cumpla con lo anterior, este último, debe hacerse cargo de la reposición del material dañado, el cual es definido por la persona bibliotecóloga, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 33 de este reglamento.

Los libros se deben manipular con mucho cuidado, evitando mojarse los dedos de las manos con saliva, no tocar las hojas con las manos sucias o ingiriendo alimentos, para evitar que se mojen, manchen, rompan o ensucien. No se debe rayar, ni doblar las páginas de los libros. Se debe utilizar adecuadamente colocándolo boca arriba y pasando una página a la vez.

Art. 7 Convivencia

Ejercer los valores humanos básicos, el respeto por los recursos, herramientas y las personas que se encuentren en la BIMAB. La empatía con las personas que asisten y dirigen la BIMAB. La responsabilidad de nuestras palabras y acciones para con los demás participantes de la BIMAB.

Abstenerse de cometer actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres. Ser honestos y solidarios, manteniendo el orden y cuidando el mobiliario y recursos, para que otros encuentren el espacio tal y como lo hicieron los primeros.

Art. 8 Consumo de alimentos y otros. Evitar el consumo de alimentos cuando se encuentre dentro de las instalaciones, a excepción de aquellos que sean autorizados, bajo la supervisión de la persona encargada correspondiente. Abstenerse de ingresar a la biblioteca o estar en sus alrededores, bajo los efectos de drogas y /o psicotrópicos, en estado de ebriedad o fumando.

Art. 9 Seguridad. Resguardar los objetos personales, en todo momento, con el fin de evitar un daño, robo o pérdida, dentro de las instalaciones. A la salida deben mostrar las pertenencias a la persona encargada del área. Si se presenta una situación que atente contra la seguridad de los usuarios o del personal, se recurrirá al apoyo del cuerpo de seguridad institucional.

No están permitidas las fotografías ni las grabaciones en las instalaciones de la Biblioteca sin autorización previa.

Art. 10. Área de colecciones: Tiene a cargo la planificación, organización y ejecución de actividades de fomento y dinamización de la lectura, igualmente el préstamo de recursos bibliográficos y especiales brinda atención personalizada, búsquedas informativas, y capacitación de usuarios. Esta área posee la característica de tener su colección abierta, las personas usuarias pueden realizar sus propias búsquedas.

Art. 10. Laboratorio de cómputo: se encuentra contiguo al área de colecciones. Posee 17 computadoras, una pantalla para proyectar, parlantes, grabadoras, entre otros recursos. Tiene la finalidad de que el usuario cuente con apoyo para realizar sus actividades e investigaciones mediante espacios formativos en tecnologías de información y comunicación (TIC). Solamente se puede ingresar con la autorización de la persona bibliotecóloga a cargo.

Art. 11. Área de contenedores-oficinas administrativas. En esta área se ubican los espacios administrativos y de almacenamiento de la BIMAB, no están destinados para la visita o atención de personas usuarias, a menos que se trate de una visita guiada.

Art. 12. Área vagón infantil: el vagón es el espacio de la biblioteca en donde se llevan a cabo diversas actividades, las personas usuarias pueden realizar lecturas, juegos, capacitaciones y demás, siempre con la guía y supervisión de la persona responsable y la persona bibliotecóloga a cargo. En este espacio se desarrollan actividades previamente coordinadas.

Art. 13. Bosque de la Amistad: Es la zona verde y alrededores de la BIMAB, aquí se realizan diversas actividades al aire libre, para el disfrute de las personas usuarias.

CAPÍTULO III

SERVICIOS DE LA BIMAB

SERVICIOS DE LA BIMAB: Los servicios que se ofrecen en la Biblioteca Infantil son:

Art. 14. Servicios relacionados con la atención a la persona usuaria

Art. 15. Servicio atención y orientación de usuarios: la atención se brinda a sala, por vía telefónica o correo electrónico, dentro del horario de la biblioteca.

Art. 16. Referencia: este servicio se ofrece como guía y apoyo por parte de la profesional en bibliotecología, a las personas usuarias en la resolución de consultas, y búsquedas de información en general. Además, tienen la posibilidad de usar enciclopedias, diccionarios, atlas, entre otros, exclusivamente dentro de las instalaciones, su préstamo es a sala.

Art. 17. Formación de usuarios: se capacita a los usuarios en el uso y aprovechamiento de los diferentes recursos que posee la BIMAB, (este servicio se solicita mediante una solicitud vía correo electrónico, con al menos una semana de antelación), el servicio se forma en los siguientes temas:

- Información sobre la biblioteca (función, objetivos, servicios, productos, etc.)
- Llenado de la boleta de préstamo adecuadamente.
- Localizar la información en la estantería abierta de la biblioteca.
- Aprender a localizar información en los documentos.
- Conocer y utilizar los distintos tipos de información que hay.

Art. 18. Servicio de visitas guiadas: Es la atención de grupos de niños y niñas en las instalaciones de la biblioteca, se ofrece un recorrido para conocer las áreas de la BIMAB, antes de disfrutar de una actividad formativa. Este servicio se ofrece a centros educativos o instituciones que se relacionen directamente con la niñez. Se debe solicitar con un mes de anticipación y llenar el formulario en línea que se encuentra en el sitio web de la BIMAB “Solicitud de visitas guiadas- actividad formativa en las instalaciones de la BIMAB” (ver anexo 5).

Art. 19 Servicios relacionados con el préstamo de recursos

Art. 20. Préstamo a sala: se prestan recursos bibliográficos y especiales, esta modalidad es exclusivamente para ser utilizado dentro de las instalaciones, la persona usuaria debe de llenar la “Boleta de préstamo de bibliográfico y juegos” (ver anexo 1), por cada recurso que utilice (libro,

juguete, computadora), la cual se solicita a la bibliotecóloga del área de colecciones. En caso de que el usuario requiera reproducir la información podrá llevar el material a una fotocopidora, pero deberá dejar su cédula junto a la boleta, mientras devuelve el material. Al terminar de utilizarlo, deberá entregarlo a la bibliotecóloga del área de colecciones.

Art. 20. Préstamo a domicilio: este servicio consiste en el préstamo de materiales bibliográficos o especiales, que podrán llevarse a domicilio. Deben de solicitarse por medio de una boleta de préstamo, la cantidad máxima de recursos que puede solicitar es de 3 a la vez. Algunos materiales tienen restricción de salida, por lo que debe confirmar con la persona bibliotecóloga la posibilidad del préstamo.

Art. 21. Devolución de material en préstamo a domicilio. El material en préstamo a domicilio deberá ser entregado en la fecha indicada en la boleta. En caso de que necesite más días para entregar el recurso solicitado, puede solicitar una prórroga de manera presencial, por vía telefónica o correo electrónico, al menos un día hábil antes de su devolución. Además, no se podrá solicitar el préstamo de más libros si el usuario tiene libros pendientes.

Por otra parte, la devolución de los libros o materiales bibliográficos podrá ser efectuada por terceros. Lo anterior, en seguimiento a los lineamientos del SIDUNA (Sistema Documental de la Universidad Nacional).

Art. 22. Préstamo de juegos educativos: los juegos educativos se prestarán en supervisión de la persona responsable, se realiza el debido proceso de la boleta de préstamo, para poder utilizarlo. Cada juego posee una ficha descriptiva de los elementos que posee; al devolverlo debe de estar completo tal y como fue entregado. Además, los juegos se prestan por un lapso máximo de 2 horas y únicamente en préstamo a sala.

Art. 23. Préstamo de caja mágica de lectura: en una caja de material plástico debidamente señalada, con el rango de edad del menor al que se dirige. Contiene un libro, una actividad enfocada en la historia de éste y una serie de recursos para realizar la actividad. Para solicitarlo, debe llenar la boleta de préstamo y la persona usuaria debe de estar acompañado de su persona responsable, esta última debe encargarse de devolver la caja con los materiales completos.

La caja mágica de lectura mágica no se presta a domicilio, el menor puede llevarse las actividades elaboradas.

Art. 24. Servicios tecnológicos.

Art. 25. Servicio de laboratorio de cómputo: se realiza el préstamo de computadora, de acuerdo con las normas brindadas en este reglamento, la persona responsable que solicita el equipo deberá llenar e indicar los datos solicitados en el registro de préstamo.

- **Requisitos de uso.** El solicitante de este préstamo debe saber leer, escribir y contar con los conocimientos necesarios para la utilización del equipo.
- **Duración.** Podrá hacer uso del equipo, una hora diaria, pudiendo extenderse el préstamo, con autorización de la bibliotecóloga del área. El equipo deberá ser utilizado por una persona a la vez, salvo niños menores de 4 de 7 años que necesariamente deberán contar con la supervisión y compañía de un adulto mayor de 18 años, la persona responsable.
- **Normas de uso.** Los usuarios deberán responsabilizarse de la buena utilización de los equipos a su cargo durante el tiempo de permanencia en el Área.

El préstamo se dará para fines exclusivamente investigativos, educativos y formativos y para la elaboración de proyectos y asignaciones, quedan prohibidos los demás usos y particularmente para jugar, descargar programas de juegos y vídeos o acceder en cualquier forma a material pornográfico, violento o discriminatorio. El usuario deberá apagar el equipo correctamente y dejar el mobiliario en el lugar asignado y solicitar la boleta de control de servicio para anotar la hora de salida

- **Cuidados** Todo material que se guarde en la unidad será eliminado al reinicio del equipo y de requerir dispositivos de almacenamiento. Queda prohibido modificar la configuración del equipo. Los usuarios no podrán desconectar, cambiar de lugar o trasladar los diferentes equipos, partes y/o piezas que componen el equipo de cómputo.
- **Convivencia.** Se usarán audífonos durante el manejo de programas que puedan interrumpir el trabajo de los demás usuarios presentes en el Área de Cómputo, los cuales debe traer el usuario, ya que la biblioteca no cuenta con el préstamo de este tipo de accesorios. Está restringido el acceso al área con alimentos, bebidas o productos similares, así como con mascotas, a excepción de aquellos usuarios que por impedimentos visuales o problemas diversos de salud requieran se les habilite alguno de estos aspectos.

Art. 26. Boletín digital: este servicio corresponde a la publicación de boletines con información sobre nuevas adquisiciones del material bibliográfico o juegos que ingresan al acervo de la Biblioteca Infantil, se publica de manera trimestral en el sitio web de la BIMAB.

Art. 27. Servicios relacionados con la itinerancia

Art. 28. Actividades formativas itinerantes: en este servicio corresponde en que la BIMAB, realiza una visita al centro educativo o institución (relacionadas con la niñez), previamente coordinado, para realizar una actividad formativa cuyo fundamento es de índole educativo-recreativo, está orientada a desarrollar un tema específico, el cual puede estar relacionado al fomento a la lectura, promoción de libros/autores, valores, asignaturas/temáticas asociadas a la malla curricular, celebración de una efeméride, entre otros. En esta actividad se incluye fomento a la lectura, juego, actividad creativa, música entre otros enfocada en un tema específico, con un grupo de niños y niñas. El formulario en línea se encuentra en el sitio web de la BIMAB.

Art. 29. Servicio de Vagón infantil Viajero (Visitas a comunidades o espacios públicos): Esta actividad consiste en el traslado del personal de la biblioteca y de materiales para promocionar libros y juegos educativos, actividades en acompañamiento a la promoción de la lectura y de recursos con lo que cuenta la biblioteca, exposición de fotografías del quehacer realizado en la BIMAB, charlas enfocadas en temas referente a la biblioteca infantil. Para acceder a este servicio, debe solicitarlo con dos meses de anticipación, llenando el formulario en línea que se encuentra en la página. La institución solicitante debe aportar el mobiliario para ser utilizado en la actividad, además, será responsable de velar por la seguridad tanto de los activos de la biblioteca como por el bienestar de los funcionarios de la Biblioteca, e informar a los usuarios sobre las normas relacionadas con disciplina y respeto para con el personal, cuidado del material, ingesta de alimentos, y las demás normas comunes que resulten aplicables en el área destinada al Vagón infantil Viajero.

Art. 30. Servicio de valija viajera: este servicio consiste en el préstamo de una valija educativa, la cual contempla actividades y materiales para el desarrollo de la niñez que acceda a ella. Se solicita por medio del formulario en línea, “Formulario de solicitud de préstamo de Valija Viajera (ver anexo 3), que se ubica en la página de la Biblioteca Infantil Miriam Álvarez Brenes. Para este servicio se debe tomar en cuenta:

- La solicitud se debe realizar con un mes de anticipación “Formulario de préstamo de préstamo de Valija Viajera” (ver anexo 4).
- El préstamo se realizará por un periodo de 22 días hábiles.
- La valija se debe devolver, en la fecha estipulada en el formulario de préstamo, completa tal y como se entregó.
- La persona responsable debe hacerse cargo, en caso de pérdida o daño de valija.

- La persona interesada en recibir la valija debe recibir por parte de nuestro equipo de trabajo, la inducción sobre el uso correcto de la valija, los materiales que contiene y los que debe devolver y los que se les proporcionan para el disfrute de los menores.

CAPÍTULO IV.

USUARIOS

Art. 31. Usuarios de la BIMAB: La BIMAB atenderá a los siguientes usuarios

- **Personas menores de edad (niñez):** pueden hacer uso del servicio y actividades que brinda la BIMAB, los menores de 3 a 12 años, provenientes de las comunidades con las que trabaja la biblioteca. Principalmente población infantil cuya característica provenga de escasos recursos.
- **Personas encargadas de los menores de edad:** serán atendidos por la BIMAB, las persona a cargo de los menores, deben tener la posibilidad de ofrecer información respecto a datos personales del menor para la afiliación y ofrecimiento de servicios y actividades de la BIMAB. Además, debe hacerse responsable del menor desde el momento que ingresa hasta que sale de las instalaciones de la biblioteca.
- **Docentes:** son las personas docentes de centros educativos y otras entidades que laboran con menores de edad. Además de docentes universitarios que estén vinculados a carreras universitarias a fin a las temáticas que trata la BIMAB.
- **Estudiantes universitarios:** son estudiantes de nuevo ingreso y regulares de la Universidad Nacional que están relacionados con la carrera de bibliotecología y carreras relacionadas a las temáticas de la BIMAB.
- **Visitantes:** Se atenderán personas en condición de visitantes, siempre y cuando se identifique previamente con algún documento de identificación personal, para ofrecerles servicios o productos de información, o colaborar con entrevistas.
- **Representantes de instituciones relacionadas con la niñez:** la BIMAB se encuentra abierta a realizar colaboraciones con instituciones relacionadas con la niñez.

CAPÍTULO V.

SANCIONES

Art. 32. De las sanciones: Las personas usuarias que irrespeten las normas de funcionamiento de la Biblioteca, además de poder ser sujeto de una sanción ordinaria, según la gravedad de la falta y previo al debido proceso, con:

- Llamada de atención verbal.
- Llamada de atención por escrito.
- Expulsión del recinto de la Biblioteca, si fuera necesario con la colaboración del personal de vigilancia de la institución.
- Suspensión del servicio de préstamo de materiales bibliográficos, audiovisuales, equipos y salas, hasta por un máximo de un año.

Por la gravedad de esta sanción la misma solamente procederá en el caso de aquellas personas usuarias, que se les compruebe haber mutilado o deteriorado algún material, equipo o mobiliario de la biblioteca, con dolo o culpa grave, o en caso de agresión física o verbal de otra persona usuaria.

Art. 33 Pérdida y deterioro de material bibliográfico/didáctico, equipo tecnológico y mobiliario:

Adicional a la imposición de una sanción, la persona usuaria que pierda o cause deterioro de cualquier material o equipo, está en la obligación de reponerlo. En el caso de material bibliográfico/didáctico deberá reponerlo por una edición igual y en buen estado o por una edición actualizada. Si no existiese dicho material en el mercado, el usuario debe entregar otro similar en tema y valor, previa coordinación con la persona responsable del proyecto. Además, deberá cancelar los gastos por procesamiento técnico del material. El monto correspondiente a las reparaciones, cuando proceda, se hará según el cálculo que haga la dependencia respectiva. De acuerdo a lo estipulado por el SIDUNA.

Art. 34. La BIMAB se reserva el derecho de actualizar este reglamento de forma periódica.

Aprobado en la sesión ordinaria de Asamblea de Unidad Académica 01-2024 en la ciudad de Heredia a las 2:30 horas del día 14 de marzo del dos mil veinticuatro. Rige a partir de su publicación.

.....

ANEXOS

Anexo 1. Boleta de préstamo de bibliográfico y juegos

		<u>UNIVERSIDAD NACIONAL</u>	
		COSTA RICA	
		BIBLIOTECA INFANTIL	
		MIRIAM ÁLVAREZ BRENES	
Signatura	<input type="text"/>	Sala	<input type="text"/> Domicilio
N° de inscripción:			
Autor:			
Título:			
Fecha:		Vence:	
1er. Apellido:		2do. Apellido:	
Nombre:			
TIPO DE USUARIO		Carrera:	
Padre de familia o encargado	<input type="checkbox"/>	Teléfono:	
Estudiante universitario:	<input type="checkbox"/>	Carné:	
Visitante:	<input type="checkbox"/>	Cédula:	
Docente:	<input type="checkbox"/>		
Menor:	<input type="checkbox"/>		



Anexo 2. Registro de asistencia y préstamos de computadoras

Fecha: _____ . Nombre de la persona que atiende el servicio: _____ .

Identificación o carné	Nombre completo	Grupo etáreo	Teléfono	Correo electrónico	Hora de ingreso - salida	Área utilizada	Uso de computadora N°	Observaciones

Grupo etáreo: Indique: **1** (infantes de 3 a 7 años), **2** (niños y niñas de 8 a 12 años), **3** (joven, adulto, adulto mayor).

Anexo 3. Formulario de solicitud de préstamo de Valija Viajera



VALIJA VIAJERA
BIMAB

UNA
UNIVERSIDAD NACIONAL
EBDI

Formulario de solicitud de préstamo de la Valija Viajera

Nota: La solicitud de la valija viajera se debe realizar con un mes de anticipación.

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfVJzpVmQ7hIRnNC0OVqJIwZpLi8p69FefVP9-VzxRJq-WafQ/viewform>

Anexo 4. Formulario de préstamo de valija viajera

Biblioteca Infantil Miriam Álvarez Brenes
Escuela de Bibliotecología, Documentación e Información
Vicerrectoría de Extensión
Universidad Nacional
Tel. 2277-37-51

Número de valija: _____ Tema de valija: _____

Rango de edad de valija: _____

Materiales:

- Catálogo de materiales
- Folleto de recursos didácticos
- Folleto cancionero
- Folleto de juegos tradicionales
- Cartuchera con materiales
- Valija
- Juego: _____ No. inscripción: _____ Signatura: _____

Material bibliográfico. Cantidad: _____

Signatura: _____

No. de inscripción: _____

****Préstamo interinstitucional****

Nombre de la institución: _____

Número de teléfono de la institución: _____

Nombre completo del responsable que recibe el recurso: _____

_____ Firma: _____

No. cedula _____ Número de teléfono: _____

Fecha de préstamo: ____/____/____ Fecha de devolución: ____/____/____

****Ver condiciones de préstamo del recurso****

Anexo 5. Solicitud de Visitas guiadas- actividad formativa en las instalaciones de la BIMAB



The image shows a Google Form interface. At the top, there is a header image with the text "Visitas guiadas" and three cartoon children. Below the header, the form title is "Solicitud de Visitas guiadas- actividad formativa en las instalaciones de la BIMAB". The form content includes the following text:

Biblioteca Infantil Miriam Álvarez Brenes
Escuela de bibliotecología, Documentación e Información
Universidad Nacional

La solicitud para este tipo de servicios se debe realizar con un mínimo de dos meses de anticipación.

[Iniciar sesión en Google para guardar lo que llevas hecho. Más información](#)

[Siguiendo](#) [Borrar formulario](#)

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.
Este formulario se creó en Universidad Nacional. [Notificar uso inadecuado](#)

Google Formularios

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSepXYtP7txSktlZtjjVRkjtntvik7B7Yumq_cMI-PyZR2Q4LS6Q/viewform