



## Manual de Procedimientos

Codificación:

MCJ-PS-GICC-SI-001

### MACROPROCESO

Servicios bibliotecarios de extensión cultural

### PROCESO

Actividades culturales y educativas

### PROCEDIMIENTO

#### Actividades Bibliotecarias de Extensión Cultural

Versión: 2 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión:

02-2025

de fecha: 4 de febrero 2025

Acuerdo: 2

#### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	13 de setiembre de 2022	Emisión
2	4 de febrero de 2025	Actualización

Presentado por: Gilberto Méndez Rodríguez  
Mediante: Correo electrónico

Instancia Responsable: SINABI  
de fecha: 05 de diciembre de 2024

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Procedimiento:

## Actividades Bibliotecarias de Extensión Cultural

Elaborado por: Gilberto Méndez, Lovania Garmendia, Ronald Soto, Laura Rodríguez, Sara Benavides, María Isabel López, Carolina Ceciliano, Sara Soto, Rosa León

Actualización: 04/12/2024

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Brindar a la comunidad acceso a servicios bibliotecarios de extensión cultural intramuros y extramuros, a través de actividades culturales y educativas, favoreciendo el aprovechamiento de los derechos culturales.

### ii. Alcance

Bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Biblioteca Nacional y Departamento de Bibliotecas Públicas

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
BN	Biblioteca Nacional
BP	Biblioteca Pública

### 3. Limitaciones

Imposibilidad para llevar a cabo las actividades por situaciones fuera de nuestro control como podría ser daño mecánico del Bibliobús, situaciones climáticas, entre otros.

Limitaciones de acceso a zonas indígenas o con caminos de difícil acceso.

Limitaciones para realizar las coordinaciones con las instancias involucradas.

## 4. Referencias documentales

Reglamento de Servicios de las Bibliotecas Públicas de Costa Rica N° 31439-MCJD

Reglamento de Servicios de la Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano" N° 32166-MCJD



Proceso:

**Actividades Bibliotecarias de Extensión Cultural**

Elaborado por:

Gilberto Méndez, Lovania Garmendia, Ronald Soto, Laura Rodríguez, Sara Benavides, María Isabel López, Carolina Ceciliano, Sara Soto, Rosa León

Actualización: **4/12/2024**

**1. Diagrama SIPOCR**

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Entidades, gobiernos locales, asociaciones y personas externas	Solicitudes de actividades bibliotecarias de extensión, equipos, mobiliario, entre otros recursos.	<pre> graph TD     A[Gestión y coordinación de actividades] --&gt; B[Ejecución]     B --&gt; C[Evaluación]           </pre>	Actividades de extensión bibliotecaria realizadas.	Instituciones públicas y privadas, público en general nacional y extranjero.	Acceso a las actividades bibliotecarias de extensión cultural

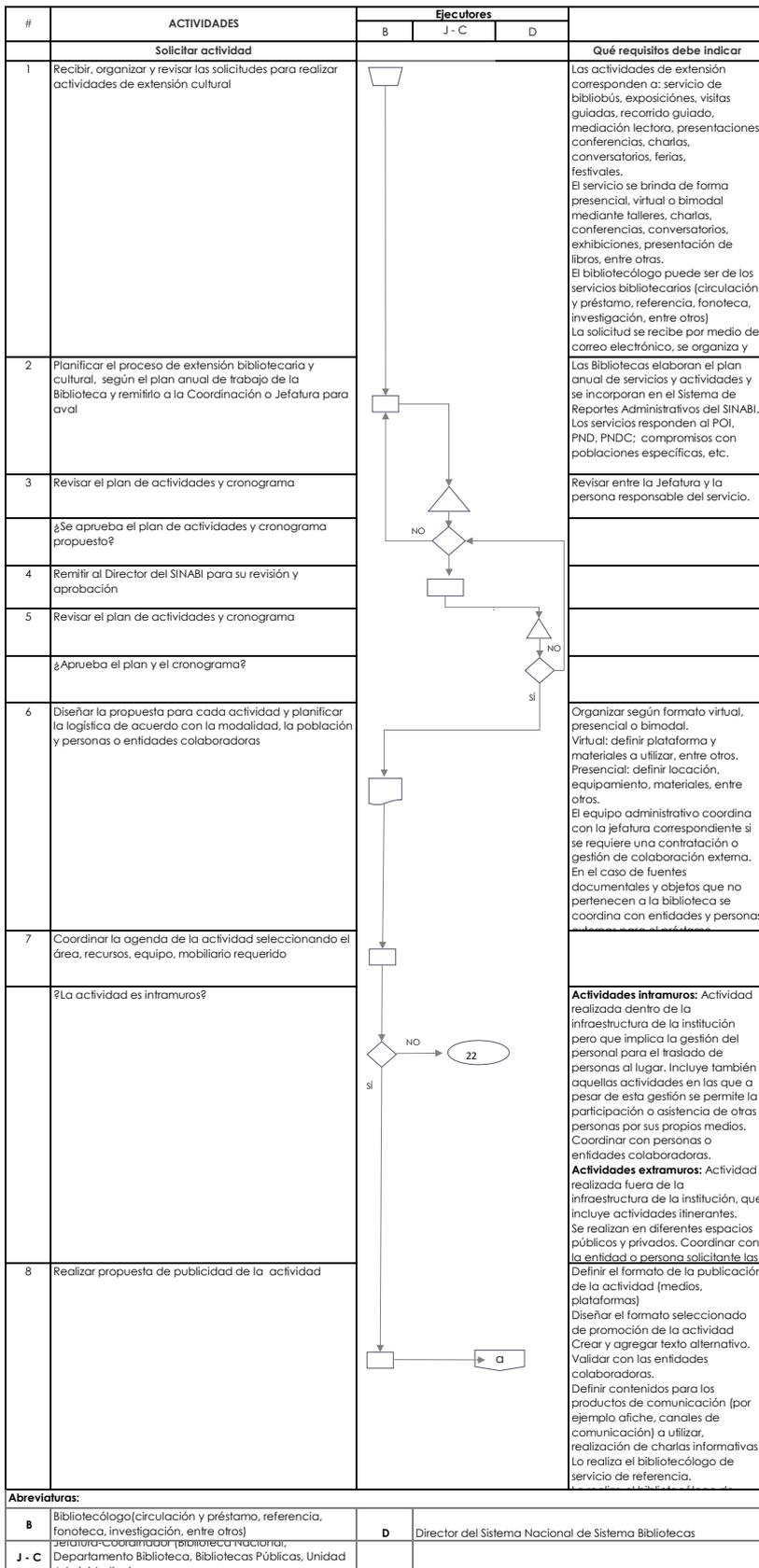




Procedimiento: **Actividades Bibliotecarias de Extensión Cultural**

Elaborado por: Gilberto Méndez, Lovania Garmendía, Ronald Soto, Laura Rodríguez, Sara Benavides, María

**7. Diagrama de Flujo**



**Abreviaturas:**

<b>B</b>	Bibliotecólogo(circulación y préstamo, referencia, fonoteca, investigación, entre otros)	<b>D</b>	Director del Sistema Nacional de Sistema Bibliotecas
<b>J - C</b>	Departamento Bibliotecario, Bibliotecas Públicas, Unidad de Investigación		



**Procedimiento:** Actividades Bibliotecarias de Extensión Cultural

**Elaborado por:** Gilberto Méndez, Lovania Garmendia, Ronald Soto, Laura Rodríguez, Sara

**Actualización:** 4/12/2024

### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	Ejecutores					
		B	J-C	D			
9	Revisar el plan de promoción y publicaciones						
	¿Aprobar el plan de promoción y publicaciones?						
10	Realizar la divulgación de la actividad a la comunidad por diferentes medios						
	¿La actividad es por inscripción?						Si es por inscripción, las personas pueden solicitar su participación de manera presencial en alguna de las bibliotecas, mediante correo, teléfono o completando un formulario de inscripción.
11	Recibir y revisar las solicitudes de las personas interesadas en participar						Se debe generar una base de datos con la información de las personas seleccionadas para conformar el grupo, y corroborar los datos de las personas participantes, para la inclusión en los informes y el seguimiento respectivo.
12	Realizar el proceso de inscripción						El proceso de matrícula implica crear los usuarios como estudiantes formales del proceso socioeducativo.
13	Coordinar la logística con facilitadores						Atención de consultas, verificación de equipo y recursos. Actividades de más de una sesión: Organizar cada sesión dando seguimiento al avance y ejecución. Con el apoyo del equipo administrativo.
14	Comunicar a las personas participantes los detalles de la actividad						La actividad puede incluir una sesión específica de inducción para las personas participantes.
	¿La actividad es una exposición?						
15	Asignar la persona responsable de la exposición.						Si se cuenta con presupuesto para realizar la exposición se realiza el proceso administrativo correspondiente. Definir si es presencial, virtual o bimodal. Calendarizar la exposición.
16	Desarrollar conceptualmente la exposición						La jefatura-coordinador y persona responsable de la exposición junto a la persona experto(s), curadores y/o colaboradores de las instituciones participantes seleccionarán los documentos y objetos a exponer, información e imágenes a presentar, concepto visual a utilizar, tipo de materiales, instituciones o personas que poseen objetos o documentos sobre el tema que son importantes de incluir en la exposición. Además definen si la exposición será presencial, virtual o bimodal.

**Abreviaturas:**

<b>B</b>	Bibliotecólogo(circulación y préstamo, referencia, fonoteca, investigación, entre otros) Jefatura-Coordinador Biblioteca Nacional,	<b>D</b>	Director del Sistema Nacional de Sistema Bibliotecas
<b>J - C</b>	Departamento Biblioteca, Bibliotecas Públicas, Unidad Administrativa		



**Procedimiento:** Actividades Bibliotecarias de Extensión Cultural

**Elaborado por:** Gilberto Méndez, Lovania Garmenia, Ronald Soto, Laura Rodríguez, Sara Benavides, María Isabel López, Carolina

**Actualización:** 4/12/2024

### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	Ejecutores			
		B	J - C	D	
17	Realizar la investigación documental sobre el tema en las colecciones requeridas para la exposición				En coordinación con experto(s), curadores y colaboradores de las instituciones participantes para la realización de la exposición.
18	Listar los documentos y objetos identificados para la exposición				En el caso de fuentes documentales y objetos que no pertenecen a la biblioteca se coordina con entidades y personas externas para el préstamo correspondiente.
19	Revisar las fuentes documentales y objetos seleccionando aquellos que se incluirán en la exposición				
20	Coordinar el montaje de la exposición				Con el apoyo del equipo administrativo.
21	Realizar la exposición				Con el apoyo del equipo administrativo.
22	Diseñar la propuesta para cada actividad extramuros y planificar la logística de acuerdo con la modalidad, la población y personas o entidades colaboradoras y remitir a la jefatura-coordinador para revisión y aprobación				Estudiar a la población que se va a atender, sus características y necesidades de la actividad Agendar el plan de giras Coordinar con las personas colaboradoras internas o externas que apoyarán la actividad. La Unidad Administrativa y Financiera incorpora los datos en el sistema de giras del SINABI (se incluyen los datos propios de la gira: vehículo, conductor, entre otros). En caso que el transporte sea externo se coordina directamente con la entidad externa. Lo realiza la secretaria u oficinista. Preparar el plan de visita de acuerdo con la población que se va a atender Seleccionar las fuentes documentales y objetos para realizar la actividad de extensión extramuros
23	Revisar la propuesta de actividad				
	¿Aprueba la propuesta de actividad?				
24	Remitir al Director para su aprobación				
25	Revisar la propuesta de actividad				

**Abreviaturas:**

<b>B</b>	Bibliotecólogo(circulación y préstamo, referencia, fonoteca, investigación, entre otros)	<b>D</b>	Director del Sistema Nacional de Sistema Bibliotecas
<b>J - C</b>	Jefatura-Coordinador (Biblioteca Nacional, Departamento Biblioteca, Bibliotecas Públicas, Unidad		



**Procedimiento:** Actividades Bibliotecarias de Extensión Cultural

**Elaborado por:** Gilberto Méndez, Lovania Garmendía, Ronald Soto,

**Actualización:** 4/12/2024

### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	Ejecutores			
		B	J - C	D	
	¿Aprueba la propuesta de actividad?				<p>La Dirección del SINABI autoriza el plan de giras y visitas externas. Si no aprueba se comunica al solicitante las razones. Se puede cancelar o reprogramar, según las circunstancias. Reprogramar se reinicia el proceso.</p>
26	Comunicar la información de la actividad de extensión extramuros a la entidad solicitante, confirmando la visita				Comunicar a la Unidad Administrativa para las gestiones correspondientes.
27	Preparar el equipo, materiales, fuentes documentales y objetos requeridos de acuerdo al plan de visita para la actividad de extensión extramuros				<p>Realizar formulario de control de salida. Trasladar el personal, equipo, materiales, fuentes documentales y objetos requeridos para la actividad. Con el apoyo del equipo administrativo (conductor, misceláneo, oficial de seguridad).</p>
28	Organizar en el lugar de la actividad, el equipo, materiales, fuentes documentales y objetos según las necesidades				Con el apoyo del equipo administrativo y la entidad o persona solicitante.
29	Recibir al público realizando el registro de asistencia correspondiente				El registro de asistencia se hace en formulario virtual o impreso. Con el apoyo del equipo administrativo.
30	Realizar la actividad de extensión cultural				
31	Recopilar material audiovisual de la actividad realizada				
32	Realizar el cierre y evaluación de la actividad				<p>Mediante sesión de trabajo específica vinculada al cierre, se aplica una encuesta, entrevista, entre otros. Preparar el equipo, materiales, fuentes documentales y objetos utilizados en la actividad para retornar a la institución. Con el apoyo del equipo administrativo y persona o entidad solicitante.</p>
33	Reorganizar las fuentes documentales, mobiliario, equipos y objetos en el área correspondiente				Con el apoyo del equipo administrativo

**Abreviaturas:**

<b>B</b>	Bibliotecólogo(circulación y préstamo, referencia, fonoteca, investigación, entre otros)	<b>D</b>	Director del Sistema Nacional de Sistema Bibliotecas
<b>J - C</b>	Jefatura-Coordinador (Biblioteca Nacional, Departamento Biblioteca, Bibliotecas Públicas, Unidad Administrativa)		

