



30 de marzo, 2020  
SINABI-DG-121-2020

Señora  
Sylvie Durán Salvatierra  
Despacho Ministerial

Estimada señora:

Reciba un cordial saludo en atención a la **CIRCULAR-DM-018-2020** Conservación del Patrimonio Mueble e inmueble en el marco de COVID-19

*1. Plan de contingencia para la adecuada conservación y resguardo, de colecciones de bienes muebles en casa de cierre institucional. (Colecciones artísticas, -arqueológicas. Históricas, naturales, etc). Este plan debe contemplar medidas, procedimientos' y mecanismos, recursos y modalidades de monitoreo permanente de sus distintos sistemas de seguridad. El plan deberá ser elaborado por el personal técnico/científico destacado para la atención de cada colección, y debidamente revisado y validado por las jefaturas correspondientes.*

El Sistema Nacional de Biblioteca requiere para la adecuada conservación y resguardo, de colecciones de bienes muebles, en caso de cierre institucional, las siguientes acciones:

- **Seguridad:** Personal de vigilancia 24 horas al día todos los días en el edificio de la Biblioteca Nacional. Actualmente se cuenta con un Equipo de 4 oficiales en horario de de 6 am a las 9:30 pm y de 9 pm a 6 am con personal de seguridad privada. Los oficiales deben realizar rondas de inspección en el edificio de la Biblioteca Nacional y el edificio administrativo, manteniendo el registro en la bitácora correspondiente y reportar cualquier situación irregular a la Jefatura, Doña Laura Rodríguez Amador. La Biblioteca Nacional cuenta con sistema de monitoreo de cámaras por circuito cerrado y el monitoreo de alarmas por sensores por lo que se requiere mantener dichos contratos.  
Mantener el acceso restringido al edificio administrativo y las rondas periódicas.  
La Biblioteca Nacional forma parte del Plan Cuadrante de San José. Los oficiales de seguridad y Doña Laura Rodríguez se encuentran en comunicación con la Fuerza Pública por medio de un WhatsApp y se recibe apoyo en situaciones requeridas.  
Las Bibliotecas públicas requieren de mantener personal de seguridad y el contrato de sistema de alarma.
- **Inspección:** Contar con un funcionario de mantenimiento de forma presencial en las oficinas centrales del SINABI para atender eventos primarios que se puedan presentar. Esta persona debe realizar el monitoreo del funcionamiento de aire acondicionado, así como observancia de colecciones especiales y colecciones.  
Contar con el apoyo de la Arquitecta Ana Jenny Rodríguez para cualquier consulta o atención necesaria.

**Sistema Nacional de Bibliotecas. Web: [www.sinabi.go.cr](http://www.sinabi.go.cr). Dirección General**

Teléfono (506) 2223-1303 fax (506) 2223-5510, [direccion@sinabi.go.cr](mailto:direccion@sinabi.go.cr)

Apartado 1000-10008



30 de marzo, 2020  
SINABI-DG-121-2020  
Sra. Sylvie Durán Salvatierra  
Despacho Ministerial  
-2-

- **Aseo:** Mantener la empresa de servicio de limpieza realizando el aseo de las áreas de colecciones y otros espacios de la Biblioteca Nacional y el edificio administrativo. En las Bibliotecas Públicas se requiere la visita semanal de al menos una persona funcionaria y la empresa de limpieza para realizar inspección y brindar atención primaria. Además mantener el servicio de alarma.

Cordialmente,

Lovania Garmendia Bonilla  
DIRECTORA GENERAL



Master Laura Rodríguez, Jefa Biblioteca Nacional  
Master Doris Torres, Jefa Unidad Administrativa Financiera  
Arquitecta Ana Jenny Rodríguez, Proyectos de construcción y mantenimiento  
Archivo – Consecutivo digital

*men*

**Sistema Nacional de Bibliotecas. Web: [www.sinabi.go.cr](http://www.sinabi.go.cr). Dirección General**

Teléfono (506) 2223-1303 fax (506) 2223-5510, [direccion@sinabi.go.cr](mailto:direccion@sinabi.go.cr)

Apartado 1000-10008