

Biblioteca de las Mujeres

Reglamento y políticas

Actualización enero 2025

La Biblioteca de las Mujeres es una institución pública perteneciente a la Fundación PRODEMU. Se concibe como un espacio único en el país siendo la primera biblioteca pública con enfoque de género, en el que se fomenta el encuentro y la creación. La biblioteca realiza su quehacer siguiendo principios de equidad, inclusión y libre acceso a la información y la cultura.

Emplazada en la sede nacional de la Fundación PRODEMU, está ubicada en Agustinas 1389, comuna de Santiago, RM. **Su horario de atención es de lunes a jueves de 9:00 a 14:00 – 15:00 a 18:00 horas y viernes de 9:00 a 14:00 – 15:00 a 17:00 horas.**

La biblioteca tiene como principales objetivos:

1. Facilitar el acceso de manera igualitaria a recursos bibliográficos sobre feminismo y enfoque de género, además de literatura escrita por mujeres y disidencias como grupos que han sido invisibilizados y excluidos a lo largo de la historia.
2. Promover la participación de mujeres y disidencias en espacios y actividades artísticas, culturales y de fomento lector con enfoque de género y perspectiva feminista.
3. Generar redes de trabajo colaborativo con instituciones y agrupaciones afines para la participación comunitaria que permitan un despliegue territorial de la biblioteca.
4. Proveer servicios y espacios de fomento lector, mediación y enriquecimiento cultural con enfoque de género y de derechos.

Acceso y uso de servicios

Quienes visiten la biblioteca tendrán derecho a ser atendidos por el personal en la forma que corresponde a una institución pública, acceder a los servicios de información que se ofrecen y a ser informadas/os oportuna y adecuadamente de las disposiciones que se adopten con respecto a los servicios y recursos. Las actividades y servicios de la Biblioteca son gratuitos y no está permitido el cobro por espacios o actividades por parte de externos.

Podrán ingresar a la biblioteca mascotas y animales de asistencia dentro de un contenedor o en su defecto, con correa y arnés (bozal si es raza peligrosa según Ley 25.025), no pudiendo andar sueltos por las dependencias de la biblioteca. Los desechos generados por los animales

deben ser atendidos por cada usuaria/o, quienes deberán velar por la limpieza y deberán contar con las bolsas adecuadas para retiro de desechos. Las/os tutoras/es serán responsables de los daños en los que pueda incurrir su mascota o animal de asistencia, según indica la ley de tenencia responsable.

Responsabilidades

La biblioteca cuenta con servicio de vigilancia mediante cámaras de seguridad; no obstante, la biblioteca no se responsabiliza por pérdidas o robos al interior del edificio.

La biblioteca podrá suspender el ingreso, el uso de los servicios y actividades de manera permanente a cualquier persona que infrinja la ley y/o las normas de la biblioteca establecidas en el presente reglamento.

- De las usuarias

- Respetar la buena convivencia y solicitar los servicios de manera respetuosa y en los espacios pertinentes al requerimiento.
- Usar los servicios manteniendo el orden y respetando a funcionarias/os y usuarias/os.
- Cuidar los bienes muebles, bibliográficos y no bibliográficos de la biblioteca. En el caso de mal uso o daño la biblioteca determinará las sanciones.
- Niñas y niños deberán ser acompañadas/os de manera permanente por un adulto responsable.
- No se permitirá el uso de fuego, material inflamable, cocinillas o similares y/o elementos que emitan olores o tóxicos en dependencias de la biblioteca.
- Se deben respetar las normas de la institución, horarios de atención y las disposiciones internas emanadas por la biblioteca, Fundación PRODEMU u otros organismos competentes.

- De las funcionarias

- Recibir, informar y orientar a las/os usuarias/os, facilitando el acceso a las colecciones y actividades de la biblioteca con el fin de satisfacer distintas necesidades de información.
- Propiciar una buena convivencia y entregar calidad de servicio con equidad, promoviendo la inclusión y el respeto a los derechos de las personas y la diversidad.
- Velar por el cuidado de los bienes muebles y bibliográficos de la biblioteca.
- Respetar y hacer cumplir este reglamento.

Protocolo de inscripción

Para la inscripción presencial, la usuaria/o debe presentar su cédula de identidad, licencia de conducir, pase escolar o cualquier documento que la/o identifique. Se solicitarán datos de contacto como dirección, correo electrónico y teléfono.

Para la inscripción online, la usuaria/o deberá rellenar un formulario en línea disponible en el sitio web de la biblioteca y las redes sociales de la misma, en el que solicitarán los mismos datos antes mencionados.

Una vez realizada la inscripción, se entregará un informativo y un resumen del presente reglamento donde se detallan las normas de la biblioteca que la usuaria/o acepta al momento efectuar su inscripción. Para la inscripción online dicha información se enviará mediante correo electrónico. El reglamento completo estará disponible en las redes sociales de la biblioteca y la página web de la Fundación.

Podrán inscribirse usuarias/os de todas las edades. Si la usuaria/o es menor de 14 años, la inscripción deberá realizarse presencialmente en compañía de un adulto, quien se responsabilizará por los títulos en préstamo de la/el menor de edad. Para ello debe presentar los siguientes documentos:

- Cédula de identidad o documento que acredite la identidad del/la menor de edad.
- Cédula de identidad o documento que acredite la identidad del/la acompañante mayor de edad.

Normas de préstamo y renovación

El préstamo a domicilio se efectuará mediante la solicitud de documento que acredite identidad del usuario. Si este último no porta este documento ni ningún otro que acredite su identidad, será posible efectuar la transacción solicitando el número de RUT de la persona.

- El préstamo solo se realiza presencialmente, para lo que se requiere inscripción previa. Este servicio es completamente gratuito para las usuarias/os.
- El préstamo a domicilio se realiza por un periodo de 15 días, con posibilidad de renovación por 15 días más. Se permite un máximo de 1 renovación por cada préstamo. Excepcionalmente se podrá realizar una segunda renovación solo si el libro en préstamo no se encuentra reservado por otra/o usuaria/o.
- La cantidad máxima de préstamos es de 2 ítems por persona.
- La renovación puede ser solicitada presencialmente, por teléfono, correo electrónico o redes sociales con el RUT de la usuaria/o. No se podrá realizar la renovación del préstamo si tiene más de 2 días de atraso, a menos que sea un caso excepcional.
- Si un ítem se encuentra en préstamo, la usuaria/o podrá solicitar la reserva del título. Cuando esté disponible se informará por correo electrónico y se dará un plazo de 1 semana para el retiro del ejemplar reservado.

Política de morosidad

La usuaria/o incurrirá en morosidad cuando tenga el libro en préstamo por más días del plazo acordado o cuando devuelva un ítem en préstamo con más de una semana de atraso, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:

- Si el préstamo tiene un retraso entre 1 y 2 semanas, se sancionará con dos días sin poder solicitar préstamos a partir del día de entrega del ejemplar.
- Si el préstamo tiene un retraso entre 2 y 4 semanas, se sancionará con cuatro días sin poder solicitar préstamos a partir del día de entrega del ejemplar.
- Si el préstamo tiene un retraso mayor a 4 semanas, se sancionará con 2 semanas sin poder solicitar préstamos a partir del día de entrega del ejemplar. Por cada mes adicional que se incurra en la falta se agregarán 2 semanas de bloqueo.
- El bloqueo por morosidad solo afecta al préstamo en la Biblioteca de las Mujeres.
- Si la usuaria/o se encuentra morosa/o en otra biblioteca del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, no podrá realizarse el préstamo.

Política de reposición en caso de daño, pérdida o robo

La usuaria/o deberá informar a la biblioteca y hacerse responsable del título en préstamo en caso de daño o pérdida del material según las siguientes observaciones.

- Si la usuaria/o devuelve un ítem visiblemente deteriorado o se notifique su pérdida, se solicitará la reposición del mismo título, en la misma o una nueva edición.
- Si se trata de un título discontinuado o no disponible en el país, se solicitará la reposición de uno de temática y valor similares al ejemplar extraviado o dañado previo acuerdo con el personal de la biblioteca.
- Para ambos casos, mientras la usuaria/o no responda a la política de reposición de la Biblioteca de las Mujeres se sancionará sin posibilidad de préstamos hasta que proceda con la reposición establecida.
- La reposición siempre debe ser por un libro original, no se aceptarán ejemplares piratas ni en mal estado.
- En caso de robo, la usuaria/o deberá informar debidamente el suceso al personal de bibliotecay presentar una constancia de carabineros que respalde la situación, en cuyo caso quedará exenta/o de reponer el título en préstamo.

Política de donaciones

Tanto usuarias/os como instituciones podrán realizar donación de material bibliográfico a la biblioteca. Para esto, los ejemplares deben cumplir con las condiciones descritas a continuación, para asegurar su incorporación a nuestras colecciones. **Se establece como prioridad fundamental las donaciones de títulos con enfoque de género y/o escritos por mujeres y disidencias.**

Asimismo, debe nutrir las necesidades de nuestras usuarias/os, evitando el sesgo y la censura, por lo que debe ser pertinente y procurar la mayor amplitud de áreas del conocimiento posible.

Para la recepción de donaciones se debe cumplir con siguientes requerimientos:

- Solo se recibirán donaciones bibliográficas impresas con enfoque de género y/o escritos por mujeres y disidencias.
- Se recibirán como máximo 3 ejemplares por título.
- Se dará prioridad al ingreso de títulos que no sean parte de las colecciones.
- Se priorizará títulos actualizados, considerando su pertinencia y su especificidad temática.

No se admitirán donaciones en los siguientes casos:

- Ejemplares en mal estado como, por ejemplo: mal encuadernados, visiblemente deteriorados, subrayado o con anotaciones que no se puedan borrar, manchado, con marcas de humedad o presencia de hongos.
- Material que atente contra la integridad moral de las personas y las leyes vigentes.
- Ejemplares no originales ya que infringen las leyes de derechos de autor.
- Revistas con más de 3 años de antigüedad y que no tengan temática de enfoque de género.

Para llevar un correcto control, se debe dejar constancia a través de la firma una carta de donación de material, donde se establecen los términos de la donación antes mencionados.

Protocolo de visitas guiadas

Para coordinar una visita guiada a la biblioteca se debe dar aviso con al menos 2 semanas de antelación al día que se quiere agendar la visita. Estas instancias solo se realizan dentro del horario de funcionamiento de la biblioteca.

Para agendar una visita se deberá escribir al correo bibliotecadelasmujeres@prodemu.cl, indicando cantidad de personas, día y horario en el que se desea asistir.

Protocolo de solicitud de uso de espacios

La Biblioteca de las Mujeres cuenta con dos espacios abiertos a la comunidad que pueden solicitarse para realizar actividades sociales, culturales o artísticas. Estos espacios están disponibles tanto para personal interno como personas externas a Fundación PRODEMU.

Las actividades que se desarrollen en la biblioteca o en el salón deben ser gratuitas para sus asistentes y solo se realizan mediante voluntariado.

Los espacios disponibles son:

- **Biblioteca:** Capacidad para 20 personas máx., cuenta con mesas de trabajo, sillas, sillones, conexión a electricidad y wifi.
- **Salón Leonor Oyarzún:** Capacidad para 40 personas apróx., cuenta con micrófono, proyector, sillas, conexión eléctrica y wifi.

La solicitud de espacios debe ser realizada por correo electrónico a bibliotecadelasmujeres@prodemu.cl, enviando una propuesta de la actividad o rellenando el formato de propuesta de taller. El único canal de comunicación oficial será mediante correo electrónico.

La reserva de los espacios se debe realizar con al menos dos semanas de anticipación a la fecha a solicitar. La solicitud se evaluará según las líneas estratégicas de la institución y se avisará con antelación su aceptación.

La biblioteca NO se compromete a realizar difusión de las actividades externas ni a su patrocinio o auspicio, a menos que sea explícitamente acordado.

En el caso de que se requiera el uso del salón para actividades cerradas organizadas por instituciones externas que no sean realizadas en conjunto con la biblioteca ni tengan relación con ella, deberá solicitarse directamente a la encargada de la agenda del salón.

Protocolo de lanzamientos

La Biblioteca de las Mujeres, en su rol de visibilizar el trabajo de mujeres y disidencias, promueve instancias de difusión y fomento de la lectura y escritura. Por esto, abre a la comunidad el Salón Leonor Oyarzún para la realización de lanzamientos de libros, fanzines, revistas y publicaciones que sean afines a los objetivos de la biblioteca. Se evaluará la pertinencia de estas actividades en relación con las líneas estratégicas de la institución y se comunicará la decisión con antelación.

Para solicitar el espacio, se deberá escribir a bibliotecadelasmujeres@prodemu.cl adjuntando una propuesta de lanzamiento que incluya: Reseña biográfica de la autora/o y de quien presentará el libro o de quien moderará la instancia, además de un resumen del libro a presentar. Una vez aprobada la propuesta, se acordarán los detalles y disponibilidad de los espacios mediante una reunión online o presencial, o mediante correo electrónico.

Como retribución por el uso del espacio se solicita dejar en donación a la biblioteca al menos una copia del libro, con un máximo de 3.

La biblioteca NO se compromete a realizar difusión de la actividad a menos que sea explícitamente acordado.