



## MACROPROCESO

Gestión de la Información, Comunicación y del Conocimiento

## PROCESO

Sistematización de la Información

## PROCEDIMIENTO

### Procesamiento de Fuentes Documentales (excepto recursos continuos)

Versión: 1 de 1

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

018

de fecha:

13 Diciembre 2016

Acuerdo:

2

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	26-ene-17	Emisión

Presentado por: Carmen Madrigal Gutiérrez  
Mediante: Correo electrónico

Instancia Responsable: Sistema Nacional de Bibliotecas  
de fecha: 08 de Febrero de 2017

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Brindar a las bibliotecas el acceso a las fuentes documentales no continuas debidamente procesados, siguiendo normas internacionales y lineamientos institucionales, para la prestación de servicios a los usuarios.

### ii. Alcance

Bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Unidad Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
UTE	Unidad Técnica
DBP	Departamento de Bibliotecas Públicas
BN	Biblioteca Nacional
BP	Bibliotecas Públicas
UADM	Unidad Administrativa
UA	Unidad de Automatización

## 3. Limitaciones asociados

Tiempos de tramites previos al proceso (contratación administrativa)

Imposibilidad de realizar compras de fuentes documentales en el extranjero

Imposibilidad de comprar a autores independientes nacionales o internacionales para el rescate del patrimonio documental nacional

## 4. Referencias documentales

Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas

Sistema de Clasificación Decimal Dewey

Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA)

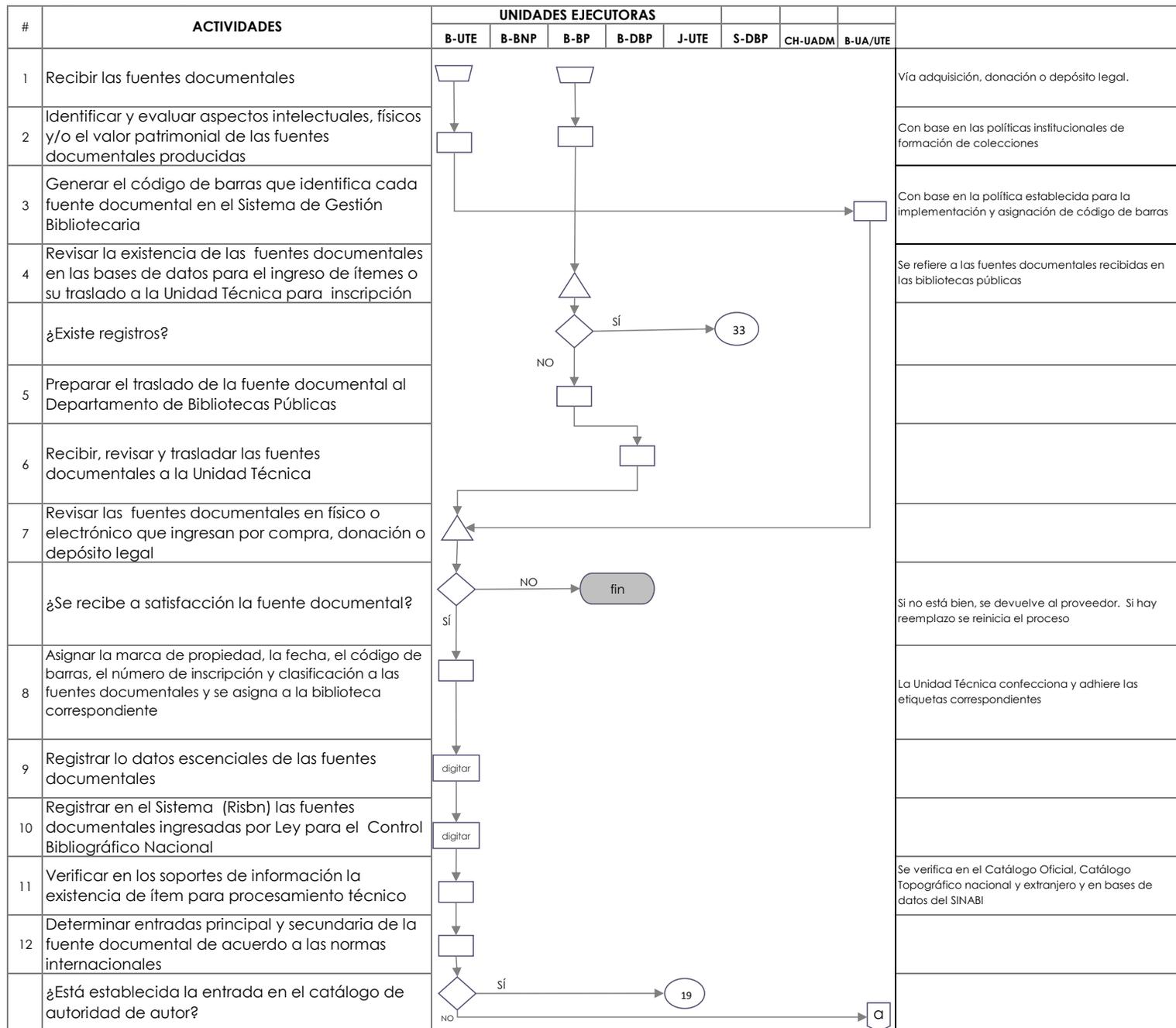
Tablas de Notación Interna, Cutter- Sambor, adaptación UCR

RDA (Recursos, Descripción y acceso Internet)

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Editores, proveedores, donantes, municipalidades	Fuentes documentales	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Registro Documental</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Material documental entregado a las bibliotecas	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, PRESENCIALES Y VIRTUALES	Entrega oportuna del material documental
Organismos internacionales	Sistemas de clasificación y catalogación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Catalogación y Clasificación</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			Recursos actualizados y pertinentes
Sistema Nacional de Bibliotecas	Lineamientos y directrices técnicas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Control de Autoridades</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Distribución</div>			

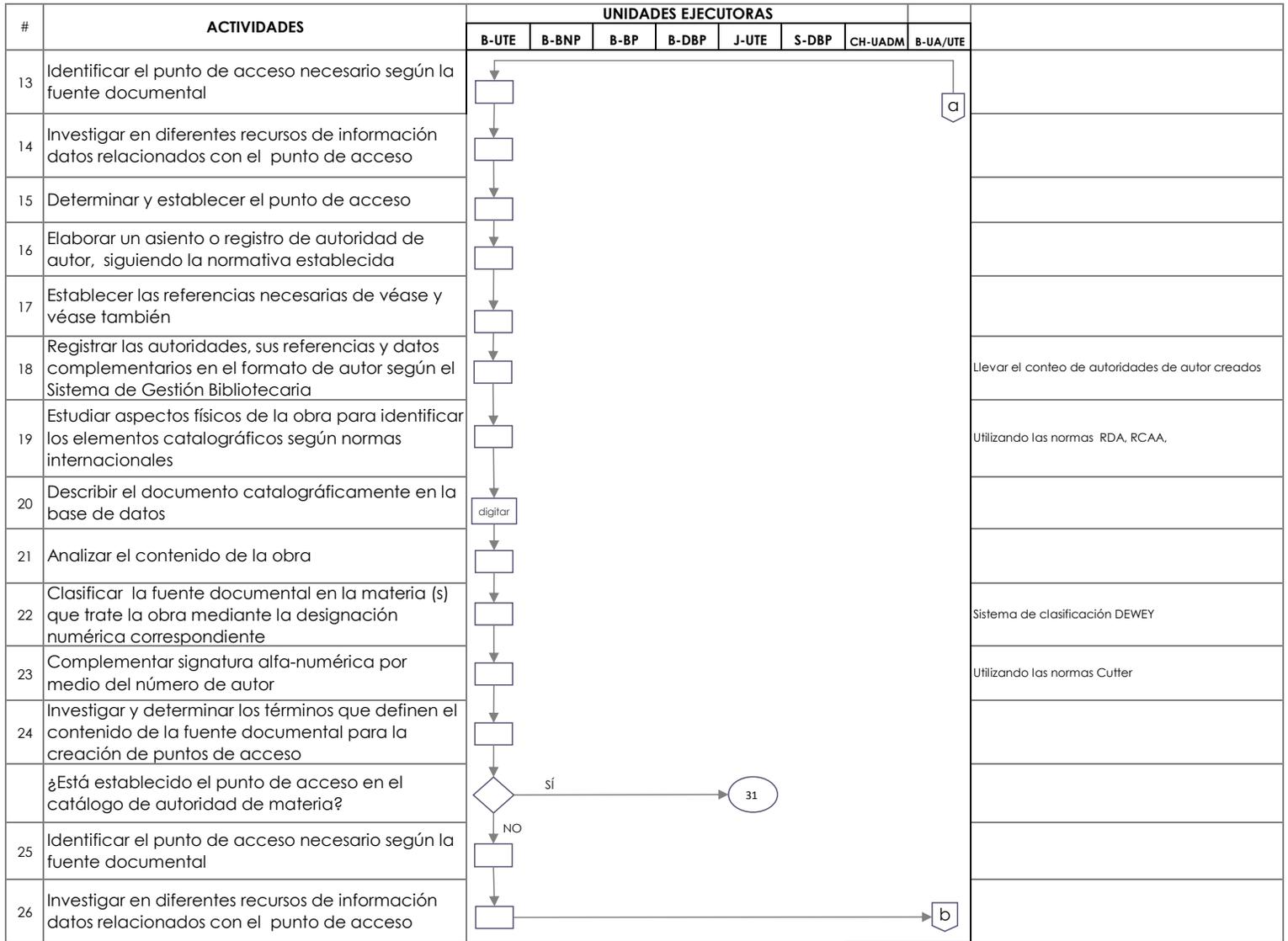
**7. Diagrama de Flujo**



**Abreviaturas:**

<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo, Unidad Técnica	<b>J-UTE</b>	Jefe, Unidad Técnica
<b>B-BNP</b>	Bibliotecólogo, Biblioteca Nacional y Públicas	<b>S-DBP</b>	Secretaria, Departamento de Bibliotecas Públicas
<b>B-BP</b>	Bibliotecólogo, Bibliotecas Públicas	<b>CH-UADM</b>	Chofer, Unidad Administrativa
<b>B-DBP</b>	Bibliotecólogo, Departamento de Bibliotecas Públicas	<b>B-UA/UTE</b>	Bibliotecólogo, Unidad de Automatización / Unidad Técnica

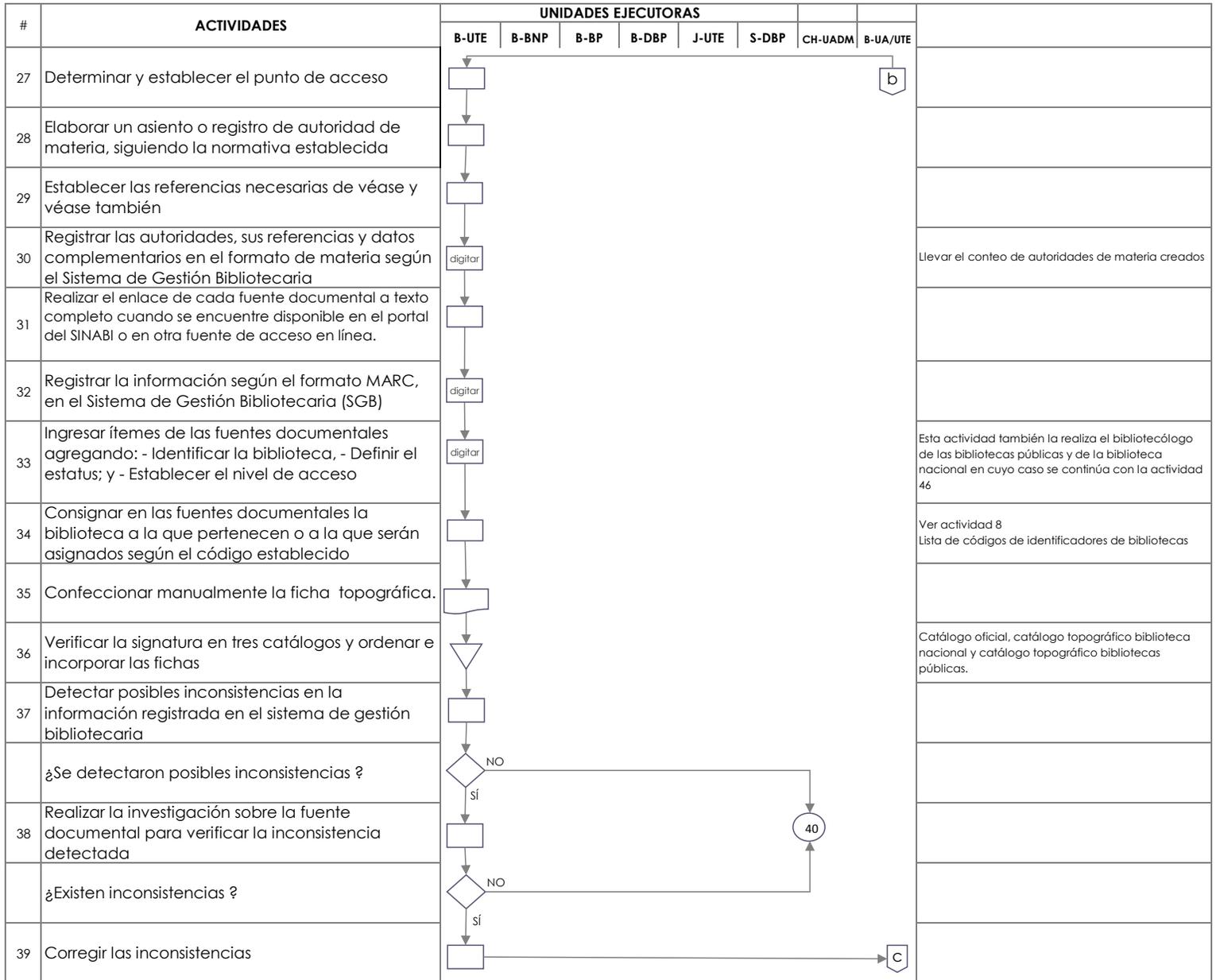
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo, Unidad Técnica	<b>J-UTE</b>	Jefe, Unidad Técnica
<b>B-BNP</b>	Bibliotecólogo, Biblioteca Nacional y Públicas	<b>S-DBP</b>	Secretaría, Departamento de Bibliotecas Públicas
<b>B-BP</b>	Bibliotecólogo, Bibliotecas Públicas	<b>CH-UADM</b>	Chofer, Unidad Administrativa
<b>B-DBP</b>	Bibliotecólogo, Departamento de Bibliotecas Públicas	<b>B-UA/UTE</b>	Bibliotecólogo, Unidad de Automatización / Unidad Técnica

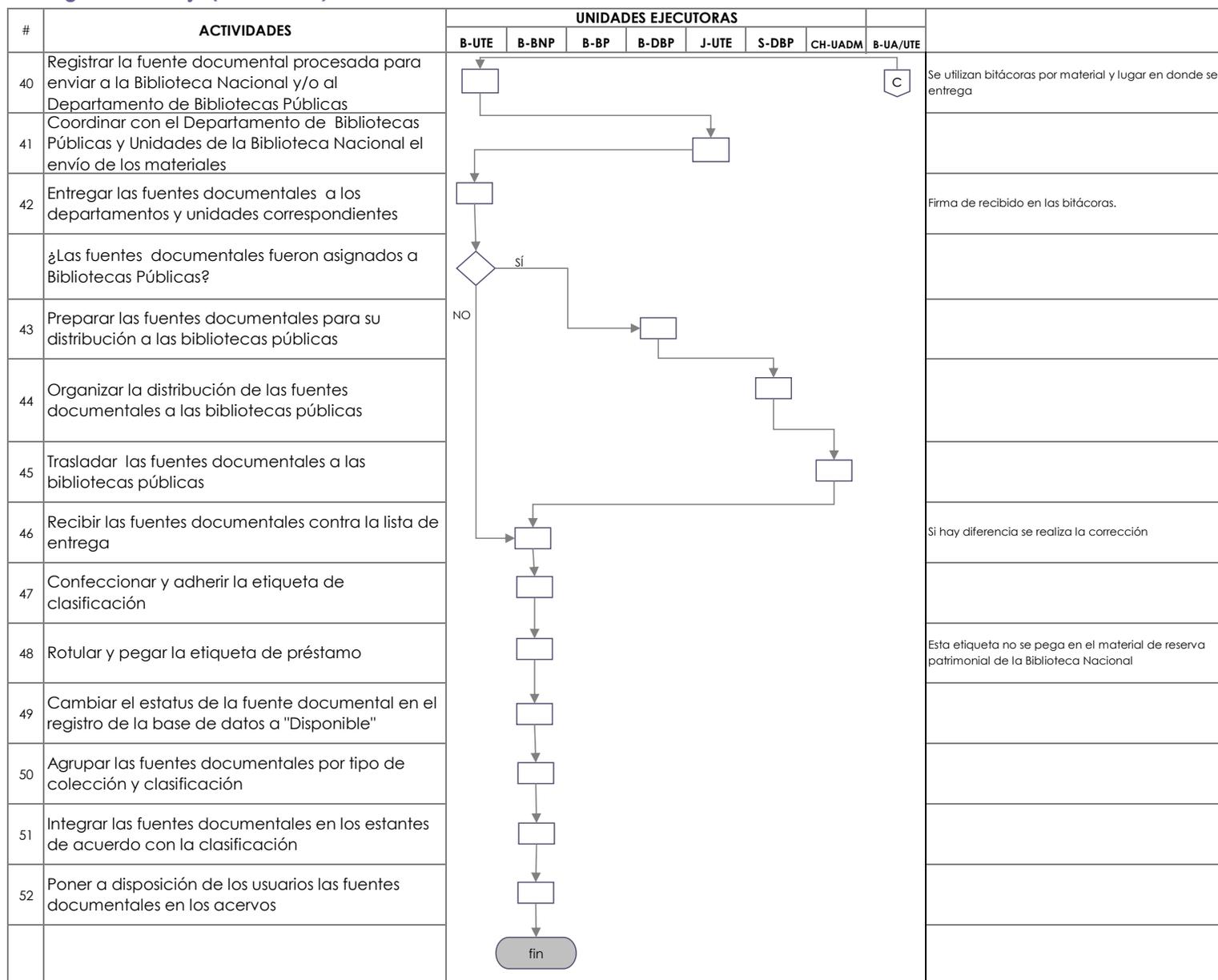
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo, Unidad Técnica	<b>J-UTE</b>	Jefe, Unidad Técnica
<b>B-BNP</b>	Bibliotecólogo, Biblioteca Nacional y Públicas	<b>S-DBP</b>	Secretaría, Departamento de Bibliotecas Públicas
<b>B-BP</b>	Bibliotecólogo, Bibliotecas Públicas	<b>CH-UADM</b>	Chofer, Unidad Administrativa
<b>B-DBP</b>	Bibliotecólogo, Departamento de Bibliotecas Públicas	<b>B-UA/UTE</b>	Bibliotecólogo, Unidad de Automatización / Unidad Técnica

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo, Unidad Técnica	<b>J-UTE</b>	Jefe, Unidad Técnica
<b>B-BNP</b>	Bibliotecólogo, Biblioteca Nacional y Públicas	<b>S-DBP</b>	Secretaría, Departamento de Bibliotecas Públicas
<b>B-BP</b>	Bibliotecólogo, Bibliotecas Públicas	<b>CH-UADM</b>	Chofer, Unidad Administrativa
<b>B-DBP</b>	Bibliotecólogo, Departamento de Bibliotecas Públicas	<b>B-UA/UTE</b>	Bibliotecólogo, Unidad de Automatización / Unidad Técnica

## MACROPROCESO

Gestión de la Información, Comunicación y del Conocimiento

## PROCESO

Sistematización de la Información

## PROCEDIMIENTO

### Procesamiento de Fuentes Documentales (Publicación seriada excepto periódicos)

Versión: 2 de 2

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

21

de fecha: 31 de agosto de 2021

Acuerdo:

2

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	26-ene-17	Emisión
2	31 de agosto de 2021	Actualización

Presentado por: Lovania Garmendia Bonilla  
Mediante: SINABI-DG-296-2021

Instancia Responsable: Sistema Nacional de Bibliotecas  
de fecha: 03 de agosto de 2021

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Poner a disposición de las personas usuarias la información contenida en las publicaciones seriadas de forma organizada y sistematizada de acuerdo a las normativas internacionales y lineamientos internos

### ii. Alcance

Bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Unidad Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
UTE	Unidad Técnica
BN	Biblioteca Nacional
BP	Bibliotecas Públicas
UAF	Unidad Administrativa y Financiera

## 3. Limitaciones asociados

Tiempos de tramites previos al proceso (contratación administrativa)

No se reciben todos las publicaciones seriadas nacionales y comunales que se publican en el país

## 4. Referencias documentales

Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas

Sistema de Clasificación Decimal Dewey

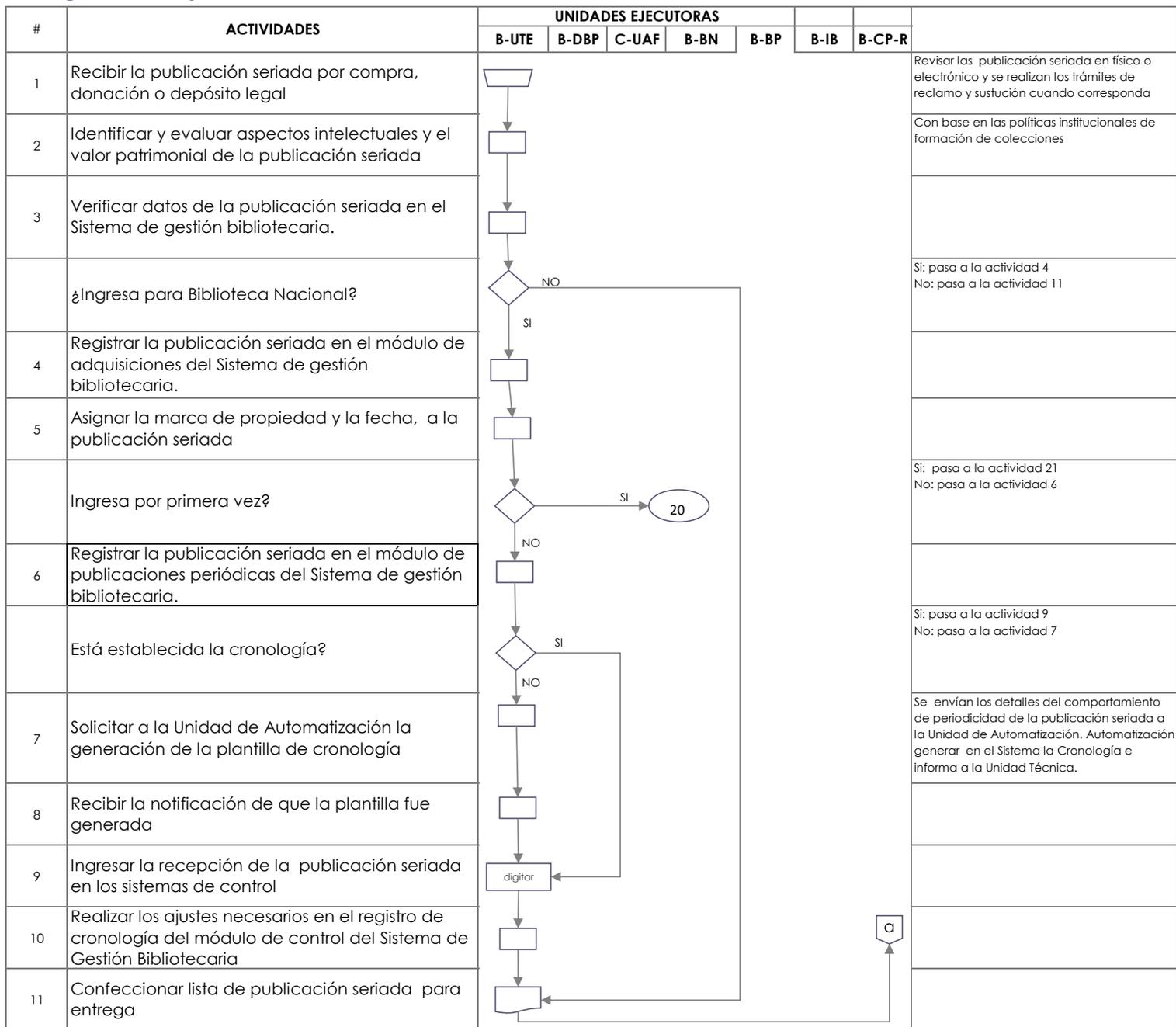
Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA)

RDA (Recursos, Descripción y acceso)

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Personas e instituciones editoras, proveedoras, donantes, municipalidades	Fuentes documentales	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Registro Documental</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Material documental entregado a las bibliotecas	Personas e instituciones usuarias internas y externas, presenciales y virtuales	Entrega oportuna del material documental
Organismos internacionales	Sistemas de clasificación y catalogación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Catalogación y Clasificación</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
Sistema Nacional de Bibliotecas	Lineamientos y directrices técnicas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Indización</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Control de Autoridades</div> <div style="text-align: center;">↓</div>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Distribución</div>			

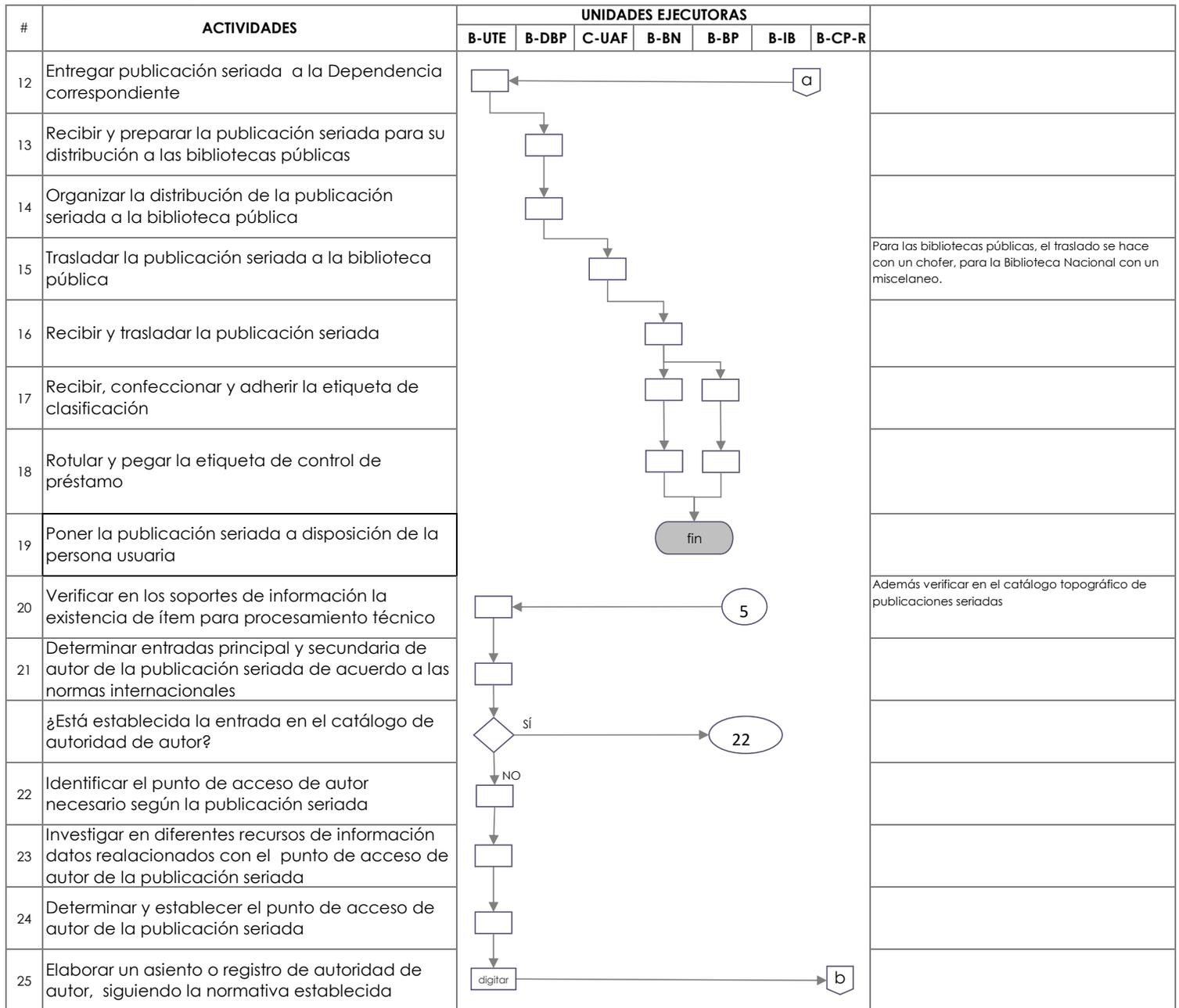
### 7. Diagrama de Flujo



**Abreviaturas:**

<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo Unidad Tecnica	<b>B-DBP</b>	Bibliotecólogo Departamento de Bibliotecas Públicas
<b>C- UAF</b>	Coordinador Administrador Administrativa Financiera	<b>B-BN</b>	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional
<b>B-BP</b>	Bibliotecólogo Biblioteca Pública	<b>B-IB</b>	Bibliotecólogo de Investigación y Bibliografía
<b>B-CP-R</b>	Bibliotecólogo Circulación y Referencia		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo Unidad Técnica	<b>B-DBP</b>	Bibliotecólogo Departamento de Bibliotecas Públicas
<b>-UAF</b>	Coordinador Administrador Administrativa Financiera	<b>B-BN</b>	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional
<b>B-BP</b>	Bibliotecólogo Biblioteca Pública	<b>B-IB</b>	Bibliotecólogo de Investigación y Bibliografía
<b>CP-R</b>	Bibliotecólogo Circulación y Referencia		

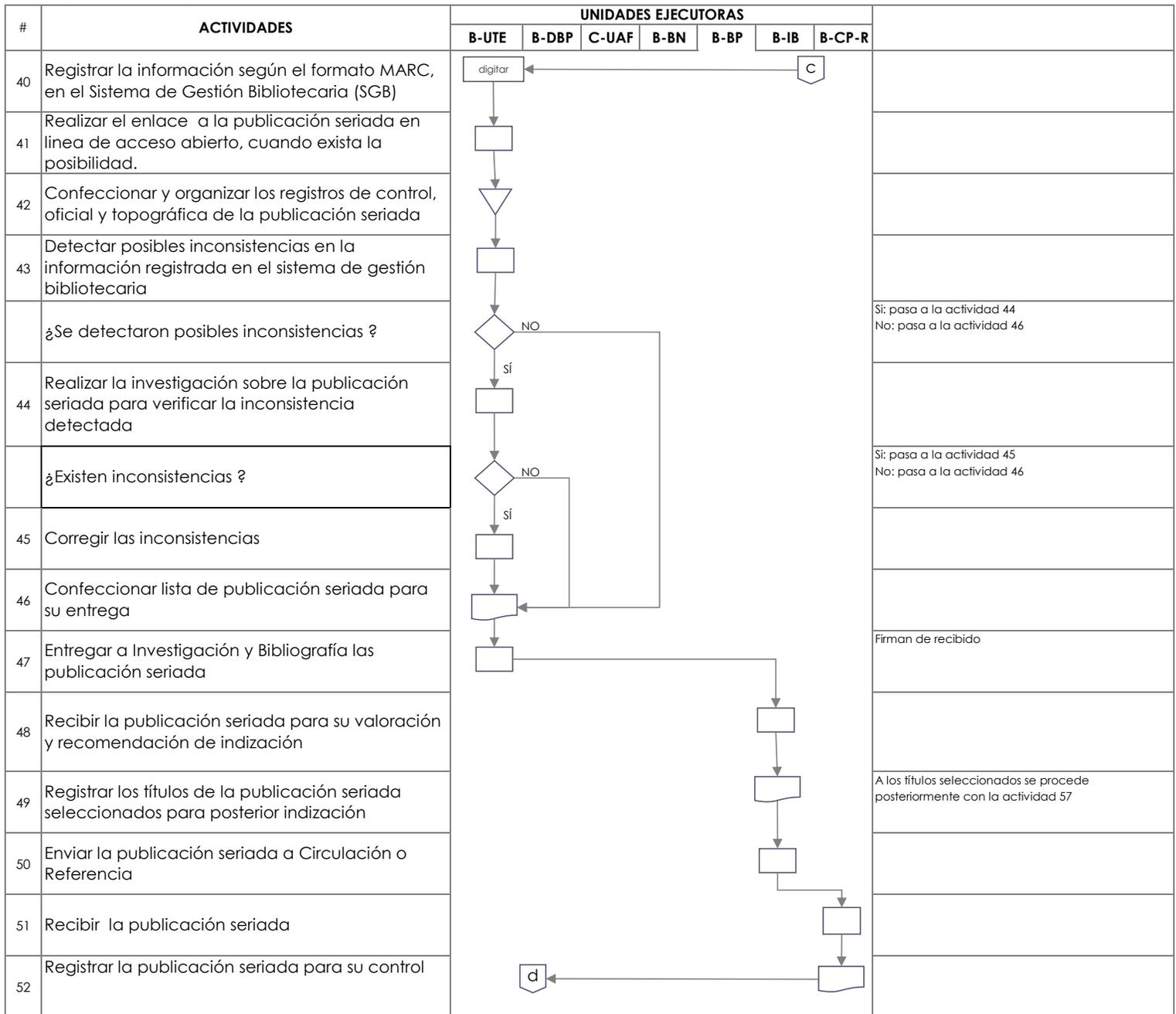
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							
		B-UTE	B-DBP	C-UAF	B-BN	B-BP	B-IB	B-CP-R	
26	Establecer las referencias necesarias de véase y véase también								
27	Registrar las autoridades, sus referencias y datos complementarios en el formato de autor según el Sistema de Gestión Bibliotecaria								Llevar el conteo de autoridades de autor creados
28	Estudiar aspectos físicos de la publicación seriada para identificar los elementos catalográficos según normas internacionales								RDA, RCAA,
29	Describir la publicación seriada catalográficamente en la base de datos								
30	Analizar el contenido de la publicación seriada								
31	Clasificar la publicación seriada en la materia (s) que trate la obra mediante la designación numérica correspondiente								Sistema de clasificación DEWEY
32	Complementar signatura alfa-numérica por medio del número de autor								Utilizando las normas Cutter
33	Investigar y determinar los términos que definen el contenido de la publicación seriada para la creación de puntos de acceso de materia								
	¿Está establecido el punto de acceso en el catálogo de autoridad de materia?								
34	Identificar el punto de acceso de materia necesario según la publicación seriada								
35	Investigar en diferentes recursos de información datos relacionados con el punto de acceso de materia de la publicación seriada								
36	Determinar y establecer el punto de acceso de materia de la publicación seriada								
37	Elaborar un asiento o registro de autoridad de materia, siguiendo la normativa establecida								
38	Establecer las referencias necesarias de véase y véase también								
39	Registrar las autoridades, sus referencias y datos complementarios en el formato de materia según el Sistema de Gestión Bibliotecaria								Llevar el conteo de autoridades de materia creados

**Abreviaturas:**

<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo Unidad Técnica	<b>B-DBP</b>	Bibliotecólogo Departamento de Bibliotecas Públicas
<b>- UAF</b>	Coordinador Administrador Administrativa Financiera	<b>B-BN</b>	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional
<b>B-BP</b>	Bibliotecólogo Biblioteca Pública	<b>B-IB</b>	Bibliotecólogo de Investigación y Bibliografía
<b>CP-R</b>	Bibliotecólogo Circulación y Referencia		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



Si: pasa a la actividad 44  
No: pasa a la actividad 46

Si: pasa a la actividad 45  
No: pasa a la actividad 46

Firman de recibido

A los títulos seleccionados se procede posteriormente con la actividad 57

**Abreviaturas:**

<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo Unidad Técnica	<b>B-DBP</b>	Bibliotecólogo Departamento de Bibliotecas Públicas
<b>-UAF</b>	Coordinador Administrador Administrativa Financiera	<b>B-BN</b>	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional
<b>B-BP</b>	Bibliotecólogo Biblioteca Pública	<b>B-IB</b>	Bibliotecólogo de Investigación y Bibliografía
<b>CP-R</b>	Bibliotecólogo Circulación y Referencia		

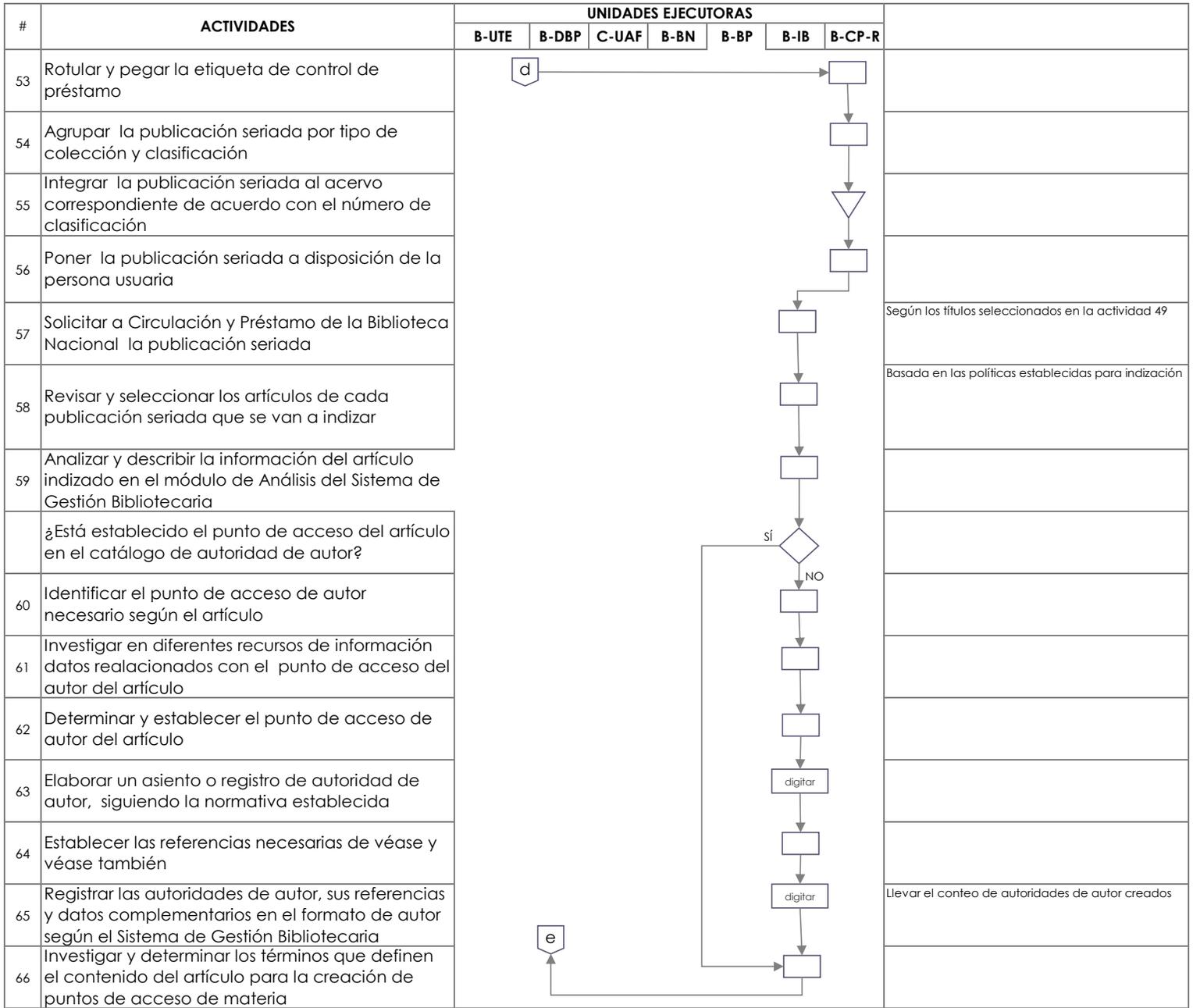


**Procedimiento: Procesamiento de Fuentes Documentales (Publicación seriada excepto periódicos)**

Elaborado por: Lovania Garmendia Bonilla, Xinia Saborío Torres, Helga Ocampo Bermúdez, Doris Torres Orellana, Laura Rodríguez Amador, Catalina Hernández

Actualiza 28/7/2021

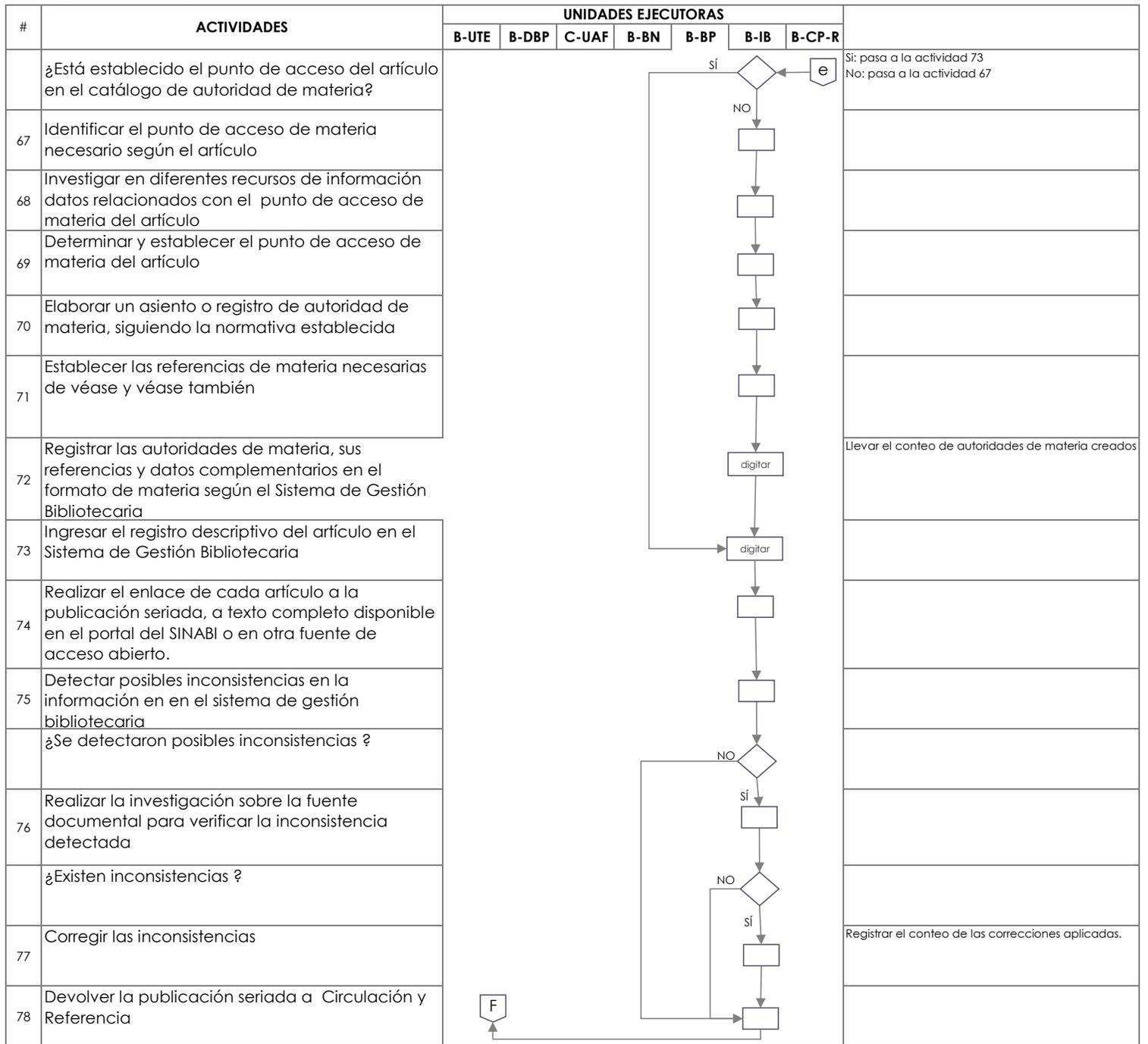
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo Unidad Técnica	<b>B-DBP</b>	Bibliotecólogo Departamento de Bibliotecas Públicas
<b>-UAF</b>	Coordinador Administrador Administrativa Financiera	<b>B-BN</b>	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional
<b>B-BP</b>	Bibliotecólogo Biblioteca Pública	<b>B-IB</b>	Bibliotecólogo de Investigación y Bibliografía
<b>CP-R</b>	Bibliotecólogo Circulación y Referencia		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo Unidad Técnica	<b>B-DBP</b>	Bibliotecólogo Departamento de Bibliotecas Públicas
<b>UAF</b>	Coordinador Administrador Administrativa Financiera	<b>B-BN</b>	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional
<b>B-BP</b>	Bibliotecólogo Biblioteca Pública	<b>B-IB</b>	Bibliotecólogo de Investigación y Bibliografía
<b>CP-R</b>	Bibliotecólogo Circulación y Referencia		



## MACROPROCESO

Gestión de la Información, Comunicación y del Conocimiento

## PROCESO

Sistematización de la Información

## PROCEDIMIENTO

### Procesamiento de fuentes documentales (Periódicos)

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 015-2017 de fecha: 12 Setiembre 2017 Acuerdo: 3

## CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	12 Setiembre 2017	Emisión

Presentado por: Carmen Madrigal Gutiérrez  
Mediante: Oficio SINABI-DG-274-2017

Instancia Responsable: Sistema Nacional de Bibliotecas  
de fecha: 24 de Agosto de 2017

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Poner a disposición de los usuarios la información contenida en los periódicos nacionales de forma organizada y sistematizada de acuerdo a las normativas internacionales y lineamientos internos

### ii. Alcance

Bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas para el tratamiento de periódicos en diferentes formatos tales como: diario, semanario, quincenales, mensuales o semestrales, matutino, vespertino, especializados, generales, locales, nacionales, comunitarios, etc. Excepto publicaciones seriadas como revistas, memorias, anuarios, anales, informes, boletines, gacetas, directorios, memorias de sociedades, actas de congresos periódicos, transacciones, etc

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Unidad Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
UTE	Unidad Técnica
BN	Biblioteca Nacional
BP	Bibliotecas Públicas
UAF	Unidad Administrativa y Financiera

## 3. Limitaciones asociados

Falta de distribuidores en algunas localidades, por parte de los proveedores

No se reciben todos los periódicos regionales y comunales que se publican en el país

## 4. Referencias documentales

Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas

Sistema de Clasificación Decimal Dewey

Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA)

RDA (Recursos, Descripción y acceso)

Diccionarios y tesauros especializados

Bases de datos bibliográficas en línea

Manual de uso RDA para el SINABI ( Recursos, Descripción y acceso )

### 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Editores, proveedores, donantes, municipalidades	Fuentes documentales	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Registro Documental</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	Material documental procesado y a disposición de los usuarios	USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, PRESENCIALES Y VIRTUALES	Entrega oportuna del material documental
Organismos internacionales	Sistemas de clasificación y catalogación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Catalogación y Clasificación</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			Recursos actualizados y pertinentes
Sistema Nacional de Bibliotecas	Lineamientos y directrices técnicas	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Indización</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Control de Autoridades</div> <p style="text-align: center;">↓</p>			
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Distribución</div>			

### 7. Diagrama de Flujo

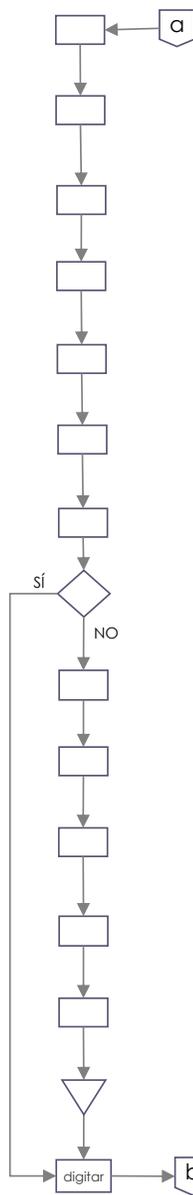
#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS						
		C-M-UAF	B-BNP	B-CP	B-UTE	B-IB		
1	Recoger periódicos donados por depósito legal para la Biblioteca Nacional						Vía adquisición, donación o depósito legal.	
2	Recibir los periódicos							
3	Revisar brevemente el estado y condición de cada publicación							Si estan en mal estado o incompletas se resuelve según cada caso. Si hay reemplazo se reinicia el proceso.
	Ingresa por primera vez?							
4	Asignar la marca de propiedad							
5	Asignar un ejemplar a colección patrimonial y distribuir los otros según las políticas de la Biblioteca Nacional							Según lineamientos internos
6	Poner a disposición de los usuarios el periódico del día							El ejemplar se guarda y se retoma en la actividad número 66
7	Enviar para encuadernación los periódicos de la colección patrimonial al Taller de Conservación y Restauración							Esto se realiza según el proceso Gestión de colección (Preservación)
8	Recibir del Taller de Conservación y Restauración los periódicos debidamente encuadernados							
9	Incorporar el periódico en el acervo respectivo para disposición de los usuarios							
10	Trasladar a la UTE los periódicos de primer ingreso							
11	Recibir y verificar en los soportes de información la existencia de ítem para procesamiento técnico							Se verifica en el Catálogo Oficial, Catálogo Topográfico nacional y extranjero y en bases de datos del SINABI
12	Determinar entradas principal y secundaria del periódico de acuerdo a las normas internacionales							
13	Identificar el punto de acceso necesario según el periódico							
14	Investigar en diferentes recursos de información datos relacionados con el punto de acceso							

**Abreviaturas:**

<b>C-M-UAF</b>	CONDUCTOR Y MISCELANEO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>B-UTE</b>	BIBLIOTECOLOGO UNIDAD TÉCNICA
<b>B-BNP</b>	BIBLIOTECOLOGO BIBLIOTECA NACIONAL Y BIBLIOTECA PÚBLICA	<b>B-IB</b>	BIBLIOTECOLOGO INVESTIGACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA
<b>B-CP</b>	BIBLIOTECOLOGO CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO		

## 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS				
		C-M-UAF	B-BNP	B-CP	B-UTE	B-IB
15	Determinar y establecer el punto de acceso					
16	Estudiar aspectos físicos del periódico para identificar los elementos catalográficos según normas internacionales					
17	Describir el periódico catalográficamente en la base de datos					
18	Analizar el contenido del periódico					
19	Clasificar el periódico en la materia que trate mediante la designación numérica correspondiente					
20	Complementar signatura alfa-numérica por medio de la notación interna cuando se requiere					
21	Investigar y determinar los términos que definen el contenido del periódico para la creación de puntos de acceso					
	¿Está establecido el punto de acceso en el catálogo de autoridad de materia?					
22	Identificar el punto de acceso necesario según el periódico					
23	Investigar en diferentes recursos de información datos relacionados con el punto de acceso					
24	Determinar y establecer el punto de acceso					
25	Elaborar un asiento o registro de autoridad de materia, siguiendo la normativa establecida					
26	Establecer las referencias necesarias de véase y véase también					
27	Registrar las autoridades, sus referencias y datos complementarios en el formato de materia según el Sistema de Gestión Bibliotecaria					Llevar el conteo de autoridades de autor creados
28	Registrar la información según el formato MARC, en el Sistema de Gestión Bibliotecaria					

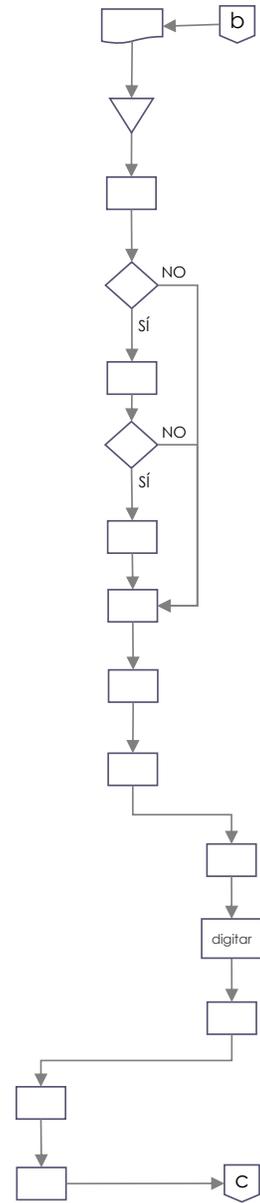


### Abreviaturas:

<b>C-M-UAF</b>	CONDUCTOR Y MISCELANEO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>B-UTE</b>	BIBLIOTECOLOGO UNIDAD TÉCNICA
<b>B-BNP</b>	BIBLIOTECOLOGO BIBLIOTECA NACIONAL Y BIBLIOTECA PÚBLICA	<b>B-IB</b>	BIBLIOTECOLOGO INVESTIGACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA
<b>B-CP</b>	BIBLIOTECOLOGO CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO		

**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS				
		C-M-UAF	B-BNP	B-CP	B-UTE	B-IB
29	Confeccionar la ficha topográfica.					
30	Ordenar las fichas e incorporarlas en el fichero topográfico y de control					
31	Detectar posibles inconsistencias en la información registrada en el sistema de gestión bibliotecaria					
	¿Se detectaron posibles inconsistencias ?					
32	Realizar la investigación para verificar la inconsistencia detectada					
	¿Existen inconsistencias ?					
33	Corregir las inconsistencias					
34	Registrar el ingreso de nuevos títulos de periódicos					
35	Asignar marca de propiedad					
36	Entregar a la Unidad de Investigación y Bibliografía los periódicos de nuevo ingreso contra lista de entrega					
37	Recibir y valorar los contenidos de los periódicos de nuevo ingreso.					
38	Registrar los títulos seleccionados para posterior indización					
39	Enviar los periódicos a la Unidad de Circulación y Préstamo o Referencia					
40	Recibir los periódicos de nuevo ingreso para su control y registro					
41	Integrar los periódicos de nuevo ingreso a las colecciones					

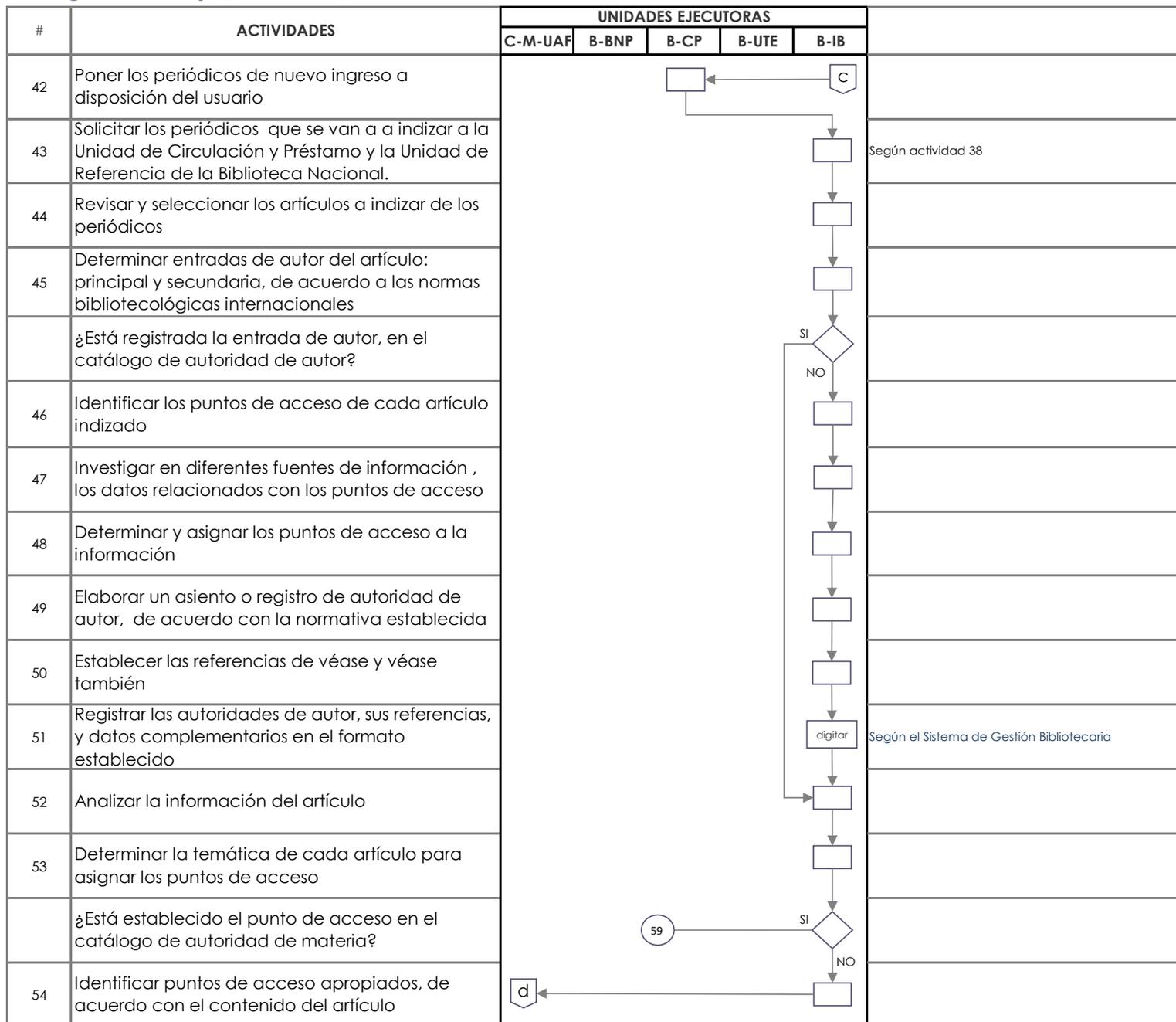


De acuerdo con las políticas y procedimientos de la Unidad de Investigación y Bibliografía

**Abreviaturas:**

<b>C-M-UAF</b>	CONDUCTOR Y MISCELANEO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>B-UTE</b>	BIBLIOTECOLOGO UNIDAD TÉCNICA
<b>B-BNP</b>	BIBLIOTECOLOGO BIBLIOTECA NACIONAL Y BIBLIOTECA PÚBLICA	<b>B-IB</b>	BIBLIOTECOLOGO INVESTIGACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA
<b>B-CP</b>	BIBLIOTECOLOGO CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO		

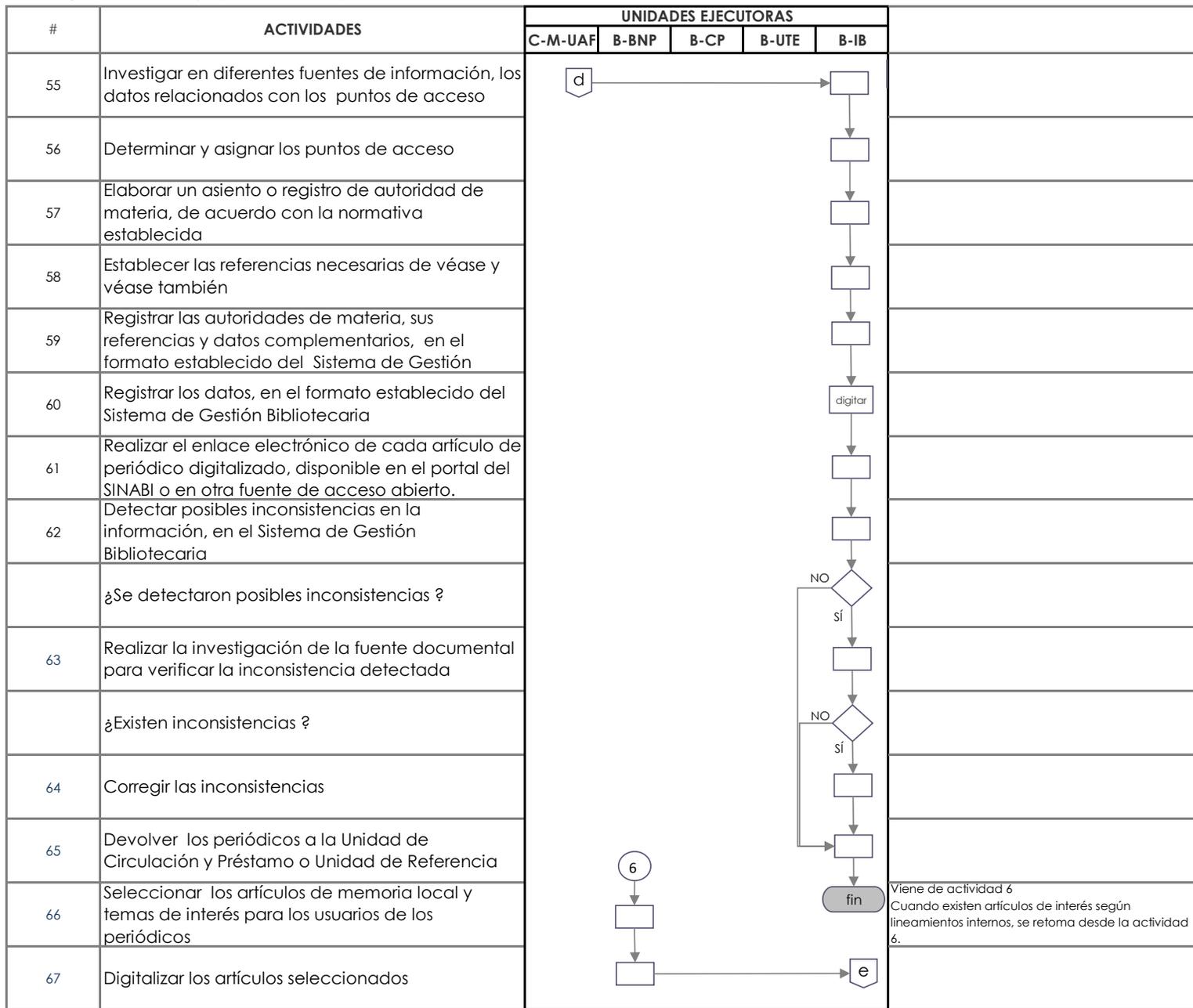
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

<b>C-M-UAF</b>	CONDUCTOR Y MISCELANEO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>B-UTE</b>	BIBLIOTECOLOGO UNIDAD TÉCNICA
<b>B-BNP</b>	BIBLIOTECOLOGO BIBLIOTECA NACIONAL Y BIBLIOTECA PÚBLICA	<b>B-IB</b>	BIBLIOTECOLOGO INVESTIGACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA
<b>B-CP</b>	BIBLIOTECOLOGO CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO		

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

<b>C-M-UAF</b>	CONDUCTOR Y MISCELANEO UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<b>B-UTE</b>	BIBLIOTECOLOGO UNIDAD TÉCNICA
<b>B-BNP</b>	BIBLIOTECOLOGO BIBLIOTECA NACIONAL Y BIBLIOTECA PÚBLICA	<b>B-IB</b>	BIBLIOTECOLOGO INVESTIGACIÓN Y BIBLIOGRAFÍA
<b>B-CP</b>	BIBLIOTECOLOGO CIRCULACIÓN Y PRÉSTAMO		

