

MACROPROCESO

Gestión de la información, comunicación y del conocimiento

PROCESO

Servicios bibliotecarios de información

INSTRUCTIVO PARA:

Asignación ISBN (Número Internacional Estandarizado para Libros)

Versión: 1 de 1

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

12-2022 de fecha: 9 de agosto de 2022

Acuerdo: 4

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	9 de agosto de 2022	Emisión del Instructivo

Presentado por: Lidiette Quirós Ruiz
Mediante: SINABI-DG-346-2022

Instancia Responsable: Sistema Nacional de Bibliotecas
de fecha: 1/8/2022

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para:	Asignación ISBN (Número Internacional Estandarizado para Libros)	
	Elaborado por: Helga Ocampo Bermúdez	Actualización: 21/7/2022

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Servicios bibliotecarios de información

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Número Internacional Estandarizado para Libros asignado

iii. Objetivo

Brindar a autores y editores el Número Internacional Normalizado para Libros (ISBN) para que el libro cuente con un número identificador independientemente del formato de publicación, esto en cumplimiento con la normativa nacional e internacional.

iv. Alcance

Autores y editores de libros nacionales

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Unidad Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas

ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
E	Encargado - Agencia ISBN
U	Usuario
J	Jefatura - Unidad Técnica

3. Base legal

Decreto N° 14377-C Creación de la Agencia Nacional ISBN 6 de abril 1983

Decreto N° 33893-C Modificación al Decreto Ejecutivo N° 14377-C

Decreto N°40618-C Reglamento para las solicitudes de emisión y otorgamiento del ISBN

4. Orientaciones Generales

Agencia Nacional ISBN, es la agencia encargada de registro y suministro de ISBN a los autores y editores de libros en Costa Rica. La asignación de ISBN se hace en un máximo de dos días. El trámite es 100% virtual.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Enviar solicitud de información y requisitos necesarios para el registro de la persona usuaria como autor o editor y solicitud de ISBN	U	Si la persona usuaria realiza la consulta telefónicamente, se le indica que debe enviarla al correo isbn@sinabi.go.cr
2	Recibir solicitud de información de parte de la persona usuaria	E	Se recibe vía correo electrónico
3	Enviar información del trámite y el enlace para la el registro en la plataforma de la Agencia Internacional ISBN	E	La información se envía por correo electrónico. Se indican los requisitos de acuerdo a si la solicitud es como autor o como Editor. Se incluye el enlace de la plataforma para que se registre como usuario y para la solicitud del ISBN con imágenes descriptivas de cada paso. Debe de adjuntar en los formularios los documentos solicitados: cédula de identidad por ambos lados en formato (PDF) y/o personería jurídica en formato (PDF).
4	Revisar la información de registro ingresada por la persona usuaria en la plataforma	E	La plataforma se mantiene abierta para detectar el ingreso de nuevas solicitudes. Se corrobora que la persona usuaria haya ingresado los metadatos y la documentación que se le solicita en el formulario. En caso de faltante de información se le notifica al usuario mediante correo electrónico y se espera la actualización.
5	Verificar la información ya corregida por la persona usuaria en la plataforma.	E	Cuando se ha verificado la información se da por aprobada la solicitud de registro en la plataforma. La persona usuaria recibe la notificación directamente del sistema
6	Realizar solicitud de ISBN	U	La persona usuaria realiza la solicitud directamente desde la plataforma, completando los metadatos relacionados con el libro para el cual solicita el ISBN.
7	Recibir y revisar los metadatos de la solicitud de asignación de ISBN	E	Si hay información faltante se le comunica vía correo electrónico, a la persona usuaria para que la complete.
8	Aprobar prefijo para la solicitud	E	Si el prefijo está agotado asignar nuevo prefijo. Se aprueba y se asigna el ISBN. El sistema informa a la persona usuaria de la aprobación y asignación del ISBN
9	Archivar digitalmente el prefijo	E	Se archiva en carpeta de prefijos en la nube.
10	Generar reporte del sistema para la Jefatura y para la Agencia internacional ISBN	E	Se genera desde la plataforma el reporte de los ISBN asignados y se envía a la Jefatura. El reporte para la Agencia se genera anualmente.
11	Recibir, revisar y enviar el reporte del sistema para la Agencia Internacional	J	La Jefatura Unidad Técnica firma el reporte que será enviado a la Agencia Internacional ISBN anualmente, y lo utilizará también en el Informe de labores semestral. El envío se hace vía correo electrónico
12	Recibir y archivar el acuse	E	Se archiva el recibido en la carpeta ISBN en la nube
	FIN		

MACROPROCESO

Gestión de la información, comunicación y del conocimiento

PROCESO

Servicios bibliotecarios de información

INSTRUCTIVO PARA:

Asignación de ISSN (Número Internacional Normalizado para publicaciones Seriadadas)

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 12-2022 de fecha: 9 de agosto de 2022 Acuerdo: 5

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	9 de agosto de 2022	Emisión del Instructivo

Presentado por: Lidiette Quirós Ruiz
Mediante: SINABI-DG-346-2022

Instancia Responsable: Sistema Nacional de Bibliotecas
de fecha: 1/8/2022

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para: **Asignación de ISSN (Número Internacional Normalizado para publicaciones Seriadadas)**

Elaborado por:
Helga Ocampo Bermúdez

Actualización:
21/7/2022

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Servicios Bibliotecarios de Información

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Número Internacional Normalizado para publicaciones Seriadadas asignado

iii. Objetivo

Brindar a autores y editores el Número Internacional Normalizado para publicaciones Seriadadas (ISSN) para que la publicación seriada cuente con un número identificador independientemente del formato de publicación, esto en cumplimiento con la normativa nacional e internacional.

iv. Alcance

Autores y editores nacionales

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Unidad Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas

ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
E	Encargado - Centro ISSN
U	Usuario
J	Jefatura - Unidad Técnica

3. Base legal

Decreto N° 33863-C Art. 1 del Miércoles 20 de junio 2007 Modificación al decreto de creación Agencia ISSN

Decreto N° 42095-MCJ REGLAMENTO PARA LAS SOLICITUDES DE EMISIÓN Y OTORGAMIENTO DE NÚMERO INTERNACIONAL NORMALIZADO DE PUBLICACIONES SERIADAS (ISSN) publicado el Martes 12 de mayo 2020

4. Orientaciones Generales

Es función del Centro Nacional ISSN del Sistema Nacional de Bibliotecas crear, gestionar y mantener registros de los ISSN, de los metadatos del ISSN, y de los datos administrativos, de acuerdo con las políticas establecidas por el Centro Internacional del ISSN. El plazo para la resolución del trámite de asignación de un ISSN, no podrá ser mayor a dos días hábiles, a partir del momento en que se recibe la solicitud y se aprueba, o a partir del momento en que se presenta la documentación correspondiente en el caso de los editores, autores o solicitantes

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Enviar solicitud de información y requisitos necesarios para el registro de la persona usuaria como editor y solicitud de ISSN	U	Si la persona usuaria realiza la consulta telefónicamente, se le indica que debe enviarla al correo issn@sinabi.go.cr.
2	Recibir solicitud de información de registro de ISSN	E	Se recibe vía telefónica o por correo a la dirección issn@sinabi.go.cr Se asigna ISSN a editores de periódicos, publicaciones anuales (informes, anuarios, repertorios, etc.), revistas temáticas o científicas, revistas generales, colecciones y sitios web
3	Enviar a solicitante requisitos para el trámite de inscripción ISSN y formulario	E	Se envía mediante correo electrónico. Los requisitos se encuentran en DECRETOS N 42095-MCJ Reglamento para las Solicitudes de Emisión y Otorgamiento de Número Internacional Normalizado de Publicaciones Seriadas (ISSN) La documentación que se debe de adjuntar al formulario es: cédula de identidad y/o personería jurídica, en caso de extranjeros debe presentar pasaporte o cédula de residencia y fotocopia de la portada y contraportada del título que se va a publicar.
4	Recibir y revisar la información enviada por la persona usuaria	E	Revisar que la información del formulario esté completa. En caso de faltante de información se le notifica al solicitante vía correo electrónico.
5	Recibir y verificar la información ya corregida por el solicitante	E	
6	Notificar al solicitante que se recibió satisfactoriamente la solicitud	E	La notificación se realiza vía correo electrónico

MACROPROCESO

Gestión de la información, comunicación y del conocimiento

PROCESO

Servicios bibliotecarios de información

INSTRUCTIVO PARA:

Catalogación en la fuente

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 12-2022 de fecha: 9 de agosto de 2022 Acuerdo: 6

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	9 de agosto de 2022	Emisión del Instructivo

Presentado por: Lidiette Quirós Ruiz
Mediante: SINABI-DG-346-2022

Instancia Responsable: Sistema Nacional de Bibliotecas
de fecha: 1/8/2022

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para:

Catalogación en la fuente

Elaborado por:

Helga Ocampo Bermúdez

Actualización:

21/7/2022

1. Introducción

i. Proceso Asociado

Servicios bibliotecarios de información

ii. Producto(s) Intermedio(s)

Fichas catalográficas elaboradas por la Unidad Técnica a La Imprenta Nacional, Editorial Costa Rica, Ministerio de Cultura y entidades gubernamentales que no cuenten con un bibliotecólogo y que los solicitantes deben colocar en los libros que se van a publicar

iii. Objetivo

Realizar la catalogación en la fuente utilizando las normas internacionales para facilitar el procesamiento del libro por bibliotecarios y editores.

iv. Alcance

La Imprenta Nacional, Editorial Costa Rica, Ministerio de Cultura y entidades gubernamentales que no cuenten con un bibliotecólogo y que los solicitantes deben colocar en los libros que se van a publicar

2. Responsabilidades

i. Dependencia responsable

Unidad Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas

ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
E	Encargado - Agencia ISBN
U	Usuario
B	Bibliotecólogo - Centro Catalográfico

3. Base legal

Decreto N° 11749-C Obligatoriedad de incluir la ficha catalográfica en la publicación,

Decreto N° 33906-C Artículo 3o y 4o Jueves 23 de agosto del 2007 Modifica el Decreto No. 11749-C

4. Orientaciones Generales

La catalogación en la fuente consiste en un registro bibliográfico breve, solicitado por el editor antes de imprimir el libro y que se incluye en la página de copyright (al verso de la portada). El objetivo de la catalogación en la fuente es facilitar el procesamiento del libro por bibliotecarios y editores. En Costa Rica, mediante el decreto N° 11749-C del 06/08/1980 se hace obligatorio para todo autor y editor el incluir la ficha o registro bibliográfico en los libros. La Unidad Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas tiene la responsabilidad de realizar la catalogación en la fuente a La Imprenta Nacional, la Editorial Costa Rica, el Ministerio de Cultura y Juventud y cualquier otra entidad gubernamental que no cuente con un bibliotecólogo. La catalogación en la fuente se realiza únicamente a libros que cuenten con ISBN

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Solicitar catalogación en la fuente	U	La solicitud deben de enviarla al correo isbn@sinabi.go.cr
2	Recibir solicitud de catalogación en la fuente	E	Se reciben solicitudes por el correo de la Agencia ISBN .
3	Revisar que la solicitud incluya el PDF del libro y el PDF del Radicado de ISBN	E	Si no incluye ambos documentos se le notifica al solicitante el documento faltante. El radicado es producto del formulario de la Agencia ISBN. Se le comunica vía correo electrónico. La revisión es de forma
4	Anotar en el control de solicitudes la fecha de solicitud, ISBN y nombre de la catalogadora a quien se asigna	E	El control de solicitudes es una hoja de Excel que se encuentra respaldado en la nube
5	Trasladar solicitud a la catalogadora correspondiente	E	Se traslada mediante correo electrónico con copia a la Jefatura
6	Recibir el PDF del documento y radicado de ISBN	B	
7	Revisar la información de la persona solicitante en PDF y el radicado ISBN por datos inconsistentes o datos faltantes	B	Comparar que la información brindada en el PDF del libro como del Radicado de ISBN coincidan. En caso de que exista alguna inconsistencia se le pide al solicitante la aclaración vía correo electrónico.
8	Realizar modificaciones dependiendo de si corresponde al libro o al radicado, o a ambos y enviar documentación corregida	U	Si la inconsistencia está en la información del radicado, se hacen las correcciones desde la plataforma de ISBN. Si la inconsistencia está en el libro se le indica a la persona usuaria que lo debe de corregir en el libro y que envíe el PDF del libro ya corregido
9	Recibir la documentación corregida	B	



MACROPROCESO

Gestión de la Información, Comunicación y del Conocimiento

PROCESO

Servicios Bibliotecarios de Información

PROCEDIMIENTO

Producción de la Bibliografía Nacional

Versión: 1 de 1

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

18-2022

de fecha:

18 Octubre 2022

Acuerdo:

4

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	18 Octubre 2022	Emisión

Presentado por: Lidieth Quirós Ruiz
Mediante: Oficio SINABI-DG-525-2022

Instancia Responsable: Sistema Nacional de Bibliotecas
de fecha: 17 Octubre 2022

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Procedimiento:

Producción de la Bibliografía Nacional

Elaborado por: Carmen Solano, Laura Rodríguez, Daniela Esquivel, Danny Torres, Esther Montero

Actualización: 6/10/2022

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Divulgar la producción intelectual costarricense ingresada a la Biblioteca Nacional publicando anualmente la Bibliografía Nacional en formato digital para la consulta de investigadores, editores, autores y usuarios en general.

ii. Alcance

Usuarios interesados en la producción de la Bibliográfica Costarricense que se encuentre en la Biblioteca Nacional.

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Investigación y Bibliografía de la Biblioteca Nacional

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
IB	Investigación y Bibliografía
UT	Unidad Técnica
BN	Biblioteca Nacional
PROV	Sistema de Gestión Bibliotecaria

3. Limitaciones asociados

Se depende de los tiempos del Proveedor del sistema de Gestión Bibliotecaria en la generación de reportes.

Recurso humano reducido.

Falta de software especializado que facilite la revisión y edición.

4. Referencias documentales

Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas (LEMB)

Sistema de Clasificación Dewey

Guía para la producción de la Bibliografía Nacional



Procedimiento:

Producción de la Bibliografía Nacional

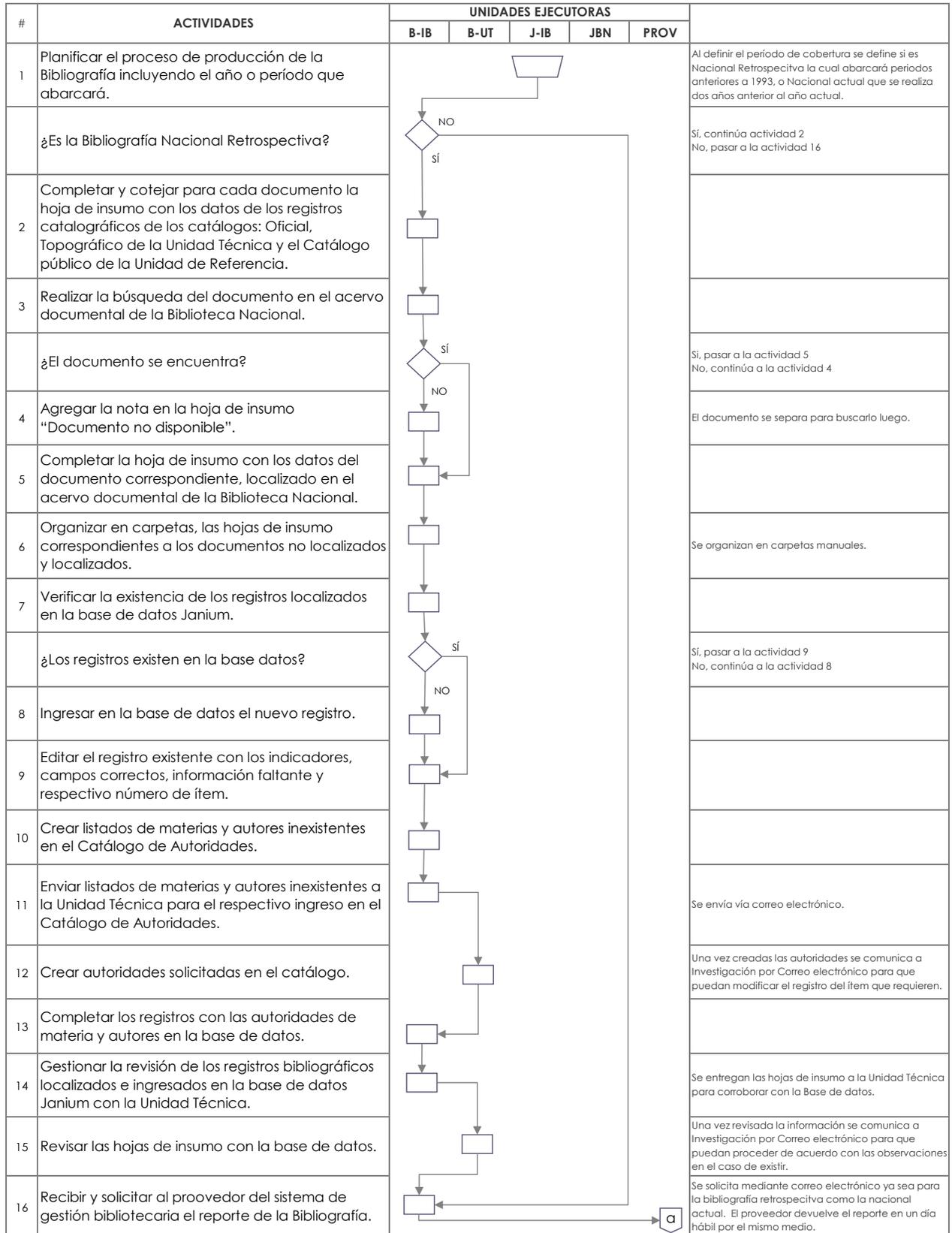
Elaborado por: Carmen Solano, Laura Rodríguez, Daniela Esquivel,
Danny Torres, Esther Montero

Actualización: 6/10/2022

5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Unidad de Circulación y Préstamo	Libros de Registro de Adquisiciones y fuentes documentales	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Compilación de la información </div>	La producción de la Bibliografía Nacional publicada	Virtuales y presenciales	Entrega de la Bibliografía Nacional
Unidad de Referencia	Catálogo Manual	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Revisión de la Bibliografía </div>			
Sistema de Gestión Bibliotecaria	Catálogo Automatizado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Edición de la Bibliografía </div>			
Unidad Técnica	Catálogo Oficial y Catálogo Topográfico	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Publicación de la Bibliografía </div>			

7. Diagrama de Flujo

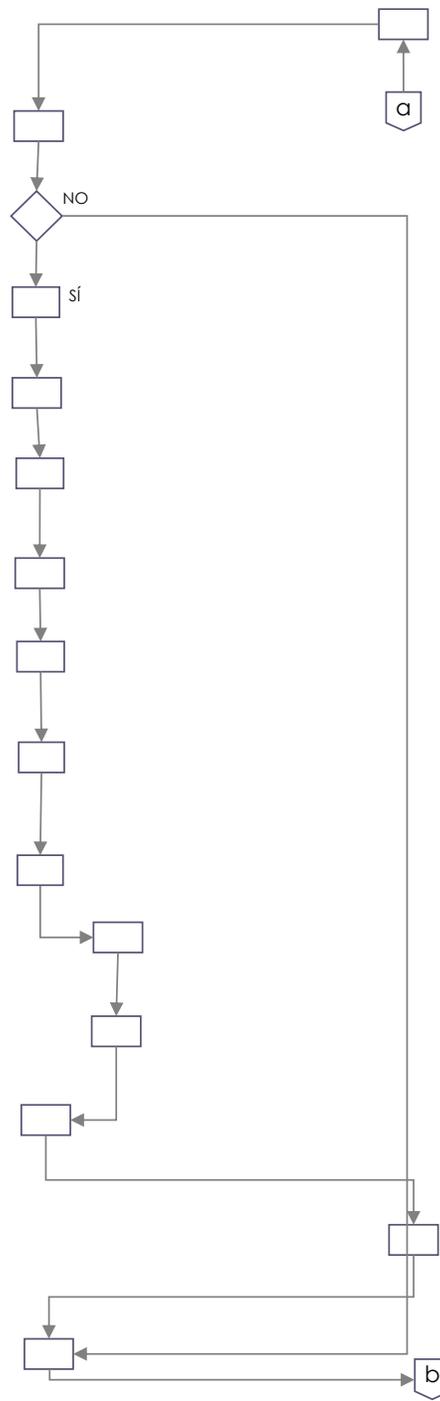


Abreviaturas:

B-IB	Bibliotecario Investigación y Bibliografía	B-UT	Bibliotecario Unidad Técnica
J-IB	Jefatura Investigación y Bibliografía	PROV	Proveedor Sistema de Gestión Bibliotecaria
JBN	Jefatura Biblioteca Nacional		

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS				
		B-IB	B-UT	J-IB	JBN	PROV
17	Emitir el reporte de los registros bibliográficos correspondientes al año de la Bibliografía requerida y remitirlo a la Investigación y Bibliografía.					
18	Revisar en el reporte inconsistencias, duplicados, formato, entre otra información.					
	¿El reporte presenta inconsistencias?					
19	Anotar las inconsistencias en formulario establecido.					
20	Enviar las observaciones al coordinador de la bibliografía.					
21	Unificar las observaciones y cotejar los datos.					
22	Enviar las observaciones encontradas en la Bibliografía al proveedor.					
23	Recibir nuevo reporte de parte del proveedor.					
24	Confirmar si las observaciones bibliográficas corresponden al nuevo reporte generado por el proveedor.					
25	Enviar las observaciones encontradas en la Bibliografía a la Unidad Técnica.					
26	Revisar, corroborar y editar las observaciones solicitadas.					
27	Notificar a Investigación y Bibliografía las observaciones realizadas.					
28	Recibir la notificación de Unidad Técnica y se solicita al proveedor la generación del nuevo reporte de la bibliografía					
29	Emitir el reporte de los registros bibliográficos correspondientes al año de la Bibliografía requerida y remitirlo a la Investigación y Bibliografía.					
30	Realizar el proceso de edición de la Bibliografía Nacional Costarricense.					



Se revisa tomando en cuenta la Guía para la producción de la Bibliografía Nacional.

Sí, continúa a la actividad 19
No, pasar a la actividad 30

Las inconsistencias de carácter bibliográfico se envían a Unidad Técnica y las de carácter informático al proveedor.

El proveedor rectifica y genera nuevo reporte que envía por correo electrónico.

Se envía mediante correo electrónico

Se edita en el catálogo automatizado las observaciones solicitadas.

Se notifica de la edición realizada y se indica en el reporte observaciones en caso de que no ameritara una corrección de registro. El envío se hace por correo electrónico.

Se solicita al Proveedor de Gestión Bibliotecaria.

Se envía mediante correo electrónico

El proceso de edición se realiza en Word.

Abreviaturas:

B-IB	Bibliotecario Investigación y Bibliografía	B-UT	Bibliotecario Unidad Técnica
J-IB	Jefatura Investigación y Bibliografía	PROV	Proveedor Sistema de Gestión Bibliotecaria
JBN	Jefatura Biblioteca Nacional		

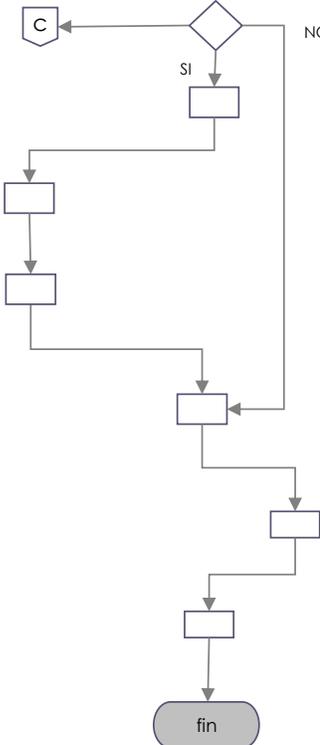
7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					
		B-IB	B-UT	J-IB	JBN	PROV	
31	Solicitar al proveedor del programa de gestión bibliotecaria el reporte del índice de materias.					PROV	El proveedor envía el índice de materias vía correo electrónico.
32	Emitir el reporte del índice de materias correspondiente al año de la Bibliografía requerida y remitirlo a la Investigación y Bibliografía.					B-IB	
33	Revisar el reporte de índice de materias registro por registro.					B-IB	
	¿El reporte de Índice de materias presenta inconsistencias?					B-IB	Sí, continúa a la actividad 34 No, pasar a la actividad 40
34	Anotar las inconsistencias en formulario.					B-IB	
35	Enviar observaciones al coordinador de la bibliografía.					B-IB	
36	Unificar las observaciones del índice de materias y cotejar los datos.					B-IB	La revisión se hace registro por registro.
37	Enviar observaciones encontradas en el Índice a la Unidad Técnica.					B-UT	
38	Realizar las modificaciones solicitadas en el programa de gestión bibliotecaria.					J-IB	
39	Notificar a Investigación y Bibliografía la depuración de las inconsistencias.					J-IB	Se envía vía correo electrónico
40	Realizar el proceso de edición del Índice de Materias de la Bibliografía Nacional Costarricense.					B-IB	El proceso de edición se realiza en Word, y se realiza la revisión por registro y hoja.
41	Realizar una revisión final del documento de la Bibliografía.					B-IB	Se realiza la revisión por registro y hoja.
42	Unificar documento con las secciones completas y revisadas de la Bibliografía Nacional.					B-IB	
43	Enviar la bibliografía concluída para el control de edición.					B-IB	Se envía vía correo electrónico
44	Realizar control de edición a la bibliografía concluída.					B-IB	

Abreviaturas:

B-IB	Bibliotecario Investigación y Bibliografía	B-UT	Bibliotecario Unidad Técnica
J-IB	Jefatura Investigación y Bibliografía	PROV	Proveedor Sistema de Gestión Bibliotecaria
JBN	Jefatura Biblioteca Nacional		

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS					
		B-IB	B-UT	J-IB	JBN	PROV	
	¿El reporte presenta errores en la edición?						Sí, continúa a la actividad 45 No, pasar a la actividad 48
45	Remitir el reporte con las observaciones al coordinador de la Bibliografía.						
46	Realizar las observaciones solicitadas.						
47	Remitir el reporte corregido con las observaciones solicitadas a la jefatura.						
48	Gestionar con la Dirección de la Biblioteca Nacional, la publicación digital de la Bibliografía Nacional Costarricense, en el Portal del SINABI.						
49	Publicar la bibliografía en el Portal del SINABI.						
50	Realizar el depósito legal de la bibliografía a la Unidad Técnica.						
	Fin.						

Abreviaturas:

B-IB	Bibliotecario Investigación y Bibliografía	B-UT	Bibliotecario Unidad Técnica
J-IB	Jefatura Investigación y Bibliografía	PROV	Proveedor Sistema de Gestión Bibliotecaria
JBN	Jefatura Biblioteca Nacional		