



## Manual de Procedimientos

Codificación:

MCJ-PS-GICC-SI-002

### 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 1

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

18-2024

de fecha: 10 de setiembre 2024

Acuerdo: 3

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de	Descripción del cambio:
1	26 de enero de 2017	Emisión
2	31 de agosto de 2021	Actualización
3	10 de setiembre 2024	Actualización

Presentado por: Gilberto Méndez Rodríguez  
Mediante: Correo electrónico

Instancia Responsable: SINABI  
de fecha: 03 de setiembre de 2024

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

GILBERTO MENDEZ RODRIGUEZ (FIRMA)  
Firmado digitalmente por GILBERTO MENDEZ RODRIGUEZ (FIRMA)  
Fecha: 2024.10.23 13:25:26 -06'00'

VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)  
Firmado digitalmente por VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)  
Fecha: 2024.10.23 12:17:32 -06'00'



Procedimiento:

# Procesamiento de Fuentes Documentales (Publicación seriada excepto periódicos)

Elaborado por: Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Camendia Bonilla, Helga Ocampo Bermúdez,  
Laura Rodríguez Amador, Luis Diego Badilla Córdoba, Flor Quesada Mala

Actualización: 27/05/2024

## 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)



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

Elaborado por: **Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Helga Ocampo Bermúdez, Laura Rodríguez Amador, Luis Diego Badilla Córdoba, Flor Quesada Mata**

Actualización: **27/5/2024**

## 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> <p style="text-align: center;">↓</p>	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> <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>			



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

Elaborado por: Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Helga Ocampo Bermúdez, Laura Rodríguez Amador, Luis Diego Badilla Córdoba, Flor Quesada Mata

Actualización: 27/5/2024

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

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							
		B-UTE	B-DBP	C-UADM	B-BNP	B-BP	B-IB	B-CR	
1	Recibir la publicación seriada por compra, donación o depósito legal o de dependencias institucionales	<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; A1[Actividad 1]     A1 --&gt; A2[Actividad 2]     A2 --&gt; A3[Actividad 3]     A3 --&gt; D1{¿Ingresa para Biblioteca Nacional?}     D1 -- SI --&gt; A4[Actividad 4]     D1 -- NO --&gt; A12[Actividad 12]     A4 --&gt; A5[Actividad 5]     A5 --&gt; D2{¿Ingresa por primera vez?}     D2 -- SI --&gt; A21((21))     D2 -- NO --&gt; A6[Actividad 6]     A6 --&gt; D3{¿Está establecida la cronología?}     D3 -- SI --&gt; A7[Actividad 7]     D3 -- NO --&gt; A9[Actividad 9]     A7 --&gt; A8[Actividad 8]     A8 --&gt; A9     A9 --&gt; A10[Actividad 10]     A10 --&gt; A11[Actividad 11]     A11 --&gt; A12     A12 --&gt; End([Fin])                     </pre>							Revisar la publicación seriada en físico o electrónico y se realizan los trámites de reclamo y sustitución cuando corresponda
2	Identificar y evaluar aspectos intelectuales y el valor patrimonial de la publicación seriada								Con base en las políticas institucionales de formación de colecciones
3	Verificar datos de la publicación seriada en el Sistema de gestión bibliotecaria.								
	¿Ingresa para Biblioteca Nacional?								Si: pasa a la actividad 4 No: pasa a la actividad 12
4	Registrar la publicación seriada en el módulo de adquisiciones del Sistema de gestión bibliotecaria.								
5	Asignar la marca de propiedad y la fecha a la publicación seriada								
	¿Ingresa por primera vez?								Si: pasa a la actividad 21 No: pasa a la actividad 6
6	Registrar la publicación seriada en el módulo de publicaciones periódicas del Sistema de gestión bibliotecaria.								
	¿Está establecida la cronología?								Si: pasa a la actividad 9 No: pasa a la actividad 7
7	Solicitar a la Unidad de Automatización la generación de la plantilla de cronología								Se envían los detalles del comportamiento de periodicidad de la publicación seriada a la Unidad de Automatización
8	Recibir la notificación de que la plantilla fue generada								
9	Ingresa la recepción de la publicación seriada en los sistemas de control								digital
10	Realizar los ajustes necesarios en el registro de cronología del módulo de control del Sistema de Gestión Bibliotecaria								
11	Imprimir y adherir la etiqueta de clasificación								
12	Confeccionar lista de publicación seriada para entrega	a							

**Abreviaturas:**

<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo unidad Técnica	<b>B-BP</b>	Bibliotecólogo de Bibliotecas Públicas
<b>B-DBP</b>	Bibliotecólogo Departamento de Bibliotecas Públicas	<b>B-IB</b>	Bibliotecólogo de Investigación y Bibliografía
<b>ADM</b>	Coordinador Unidad Administrativa	<b>B-CR</b>	Bibliotecólogo de Circulación y Referencia
<b>B-BNP</b>	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional y Públicas		



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

Elaborado por: Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Helga Ocampo Bermúdez, Laura Rodríguez Amador, Luis Diego Badilla Córdoba, Flor Quesada Mata

Actualización: 27/5/2024

7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS															
		B-UTE	B-DBP	C-UADM	B-BNP	B-BP	B-IB	B-CR									
13	Entregar publicación seriada a la Dependencia correspondiente																
14	Recibir y preparar la publicación seriada para su distribución a las bibliotecas públicas																
15	Organizar la distribución de la publicación seriada a la biblioteca pública																
16	Coordinar el traslado de la publicación seriada a la biblioteca pública																
17	Recibir la publicación seriada																
18	Confeccionar y adherir la etiqueta de clasificación																
19	Rotular y pegar la etiqueta de control de préstamo																
20	Poner la publicación seriada a disposición de la persona usuaria																
21	Verificar en los soportes de información la existencia de ítem para procesamiento técnico																
22	Determinar entradas principal y secundaria de autor de la publicación seriada de acuerdo a las normas internacionales																
23	Identificar el punto de acceso de autor necesario según la publicación seriada																
24	Investigar en diferentes recursos de información datos relacionados con el punto de acceso de autor de la publicación seriada																
25	Determinar y establecer el punto de acceso de autor de la publicación seriada																
26	Elaborar un asiento o registro de autoridad de autor, siguiendo la normativa establecida																

Conforme la actividad 5 Verificar en el catálogo topográfico de publicaciones seriadas

Si: pasa a la actividad 29  
No: pasa a la actividad 23

Abreviaturas:

<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo unidad Técnica	<b>B-BP</b>	Bibliotecólogo de Bibliotecas Públicas
<b>B-DBP</b>	Bibliotecólogo Departamento de Bibliotecas Públicas	<b>B-IB</b>	Bibliotecólogo de Investigación y Bibliografía
<b>ADM</b>	Coordinador Unidad Administrativa	<b>B-CR</b>	Bibliotecólogo de Circulación y Referencia
<b>B-BNP</b>	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional y Públicas		



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

**Elaborado por:** Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Gamendia Bonilla, Helga Ocampo Bermúdez, Laura Rodríguez Amador, Luis Diego Badilla Córdoba, Flor Quesada Mata

**Actualización:** 27/5/2024

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

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS						
		B-UTE	B-DBP	C-UADM	B-BNP	B-BP	B-IB	B-CR
27	Establecer las referencias necesarias de véase y véase también							b
28	Registrar las autoridades, sus referencias y datos complementarios en el formato de autor según el Sistema de Gestión Bibliotecaria	digitar						
29	Estudiar aspectos físicos de la publicación seriada para identificar los elementos catalográficos según normas internacionales							RDA, RCAA
30	Describir la publicación seriada catalográficamente en la base de datos	digitar						
31	Analizar el contenido de la publicación seriada							
32	Clasificar la publicación seriada en la materia (s) que trate la obra mediante la designación numérica correspondiente							Sistema de clasificación DEWEY
33	Complementar signatura alfa-numérica por medio del número de autor							Utilizando las normas Cutter
34	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?							Si: pasa a la actividad 41 No: pasa a la actividad 35
35	Identificar el punto de acceso de materia necesario según la publicación seriada							
36	Investigar en diferentes recursos de información datos relacionados con el punto de acceso de materia de la publicación seriada							
37	Determinar y establecer el punto de acceso de materia de la publicación seriada							
38	Elaborar un asiento o registro de autoridad de materia, siguiendo la normativa establecida	digitar						
39	Establecer las referencias necesarias de véase y véase también							
40	Registrar las autoridades, sus referencias y datos complementarios en el formato de materia según el Sistema de Gestión Bibliotecaria	digitar						C

**Abreviaturas:**

<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo unidad Técnica	<b>B-BP</b>	Bibliotecólogo de Bibliotecas Públicas
<b>-DBP</b>	Bibliotecólogo Departamento de Bibliotecas Públicas	<b>B-IB</b>	Bibliotecólogo de Investigación y Bibliografía
<b>ADM</b>	Coordinador Unidad Administrativa	<b>B-CR</b>	Bibliotecólogo de Circulación y Referencia
<b>-BNP</b>	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional y Públicas		

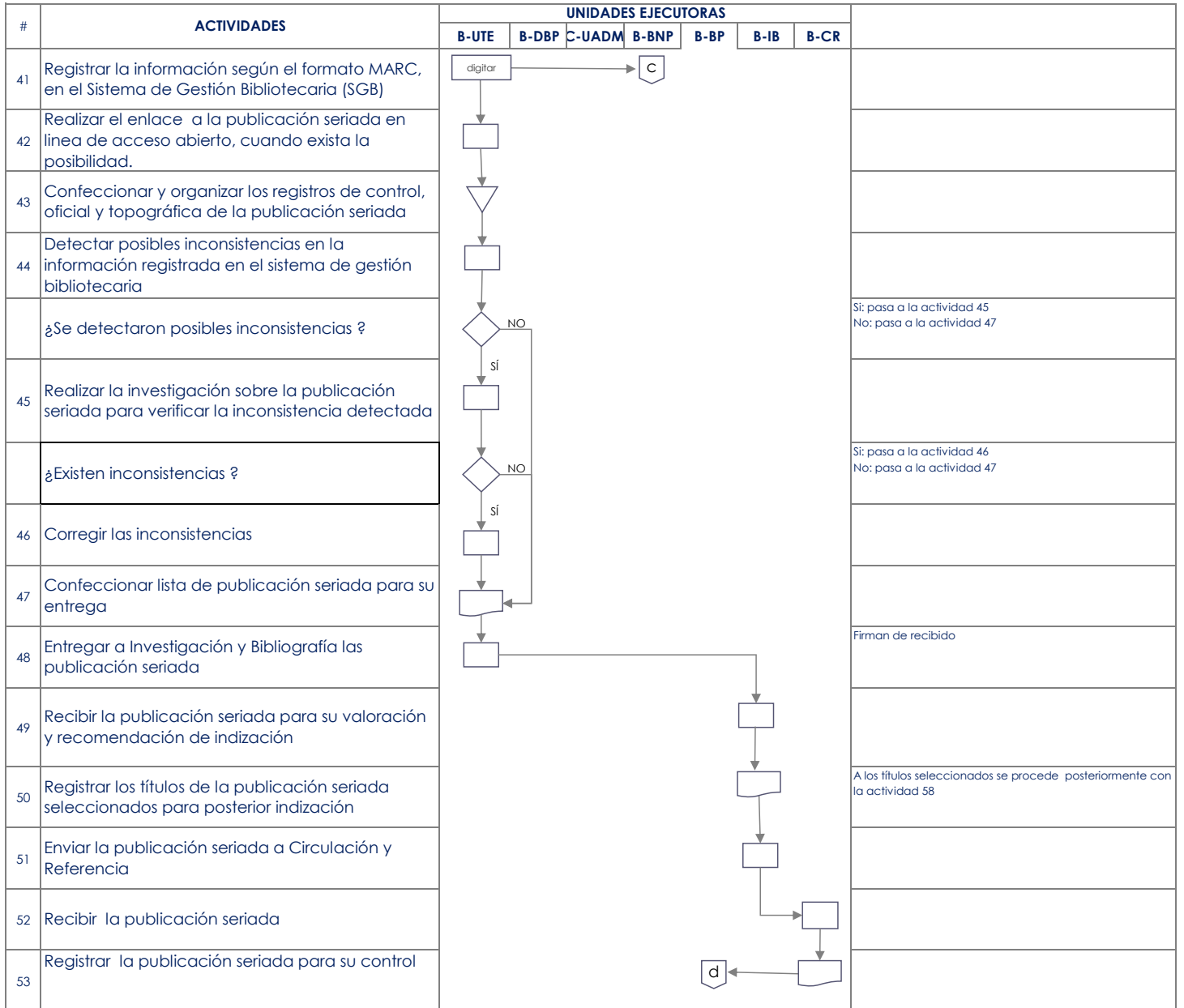


**Procedimiento: Procesamiento de Fuentes Documentales (Publicación seriada excepto periódicos)**

Elaborado por: Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Helga Ocampo Bermúdez, Laura Rodríguez Amador, Luis Diego Badilla Córdoba, Flor Quesada Mata

Actualización: 27/5/2024

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



**Abreviaturas:**

<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo unidad Técnica	<b>B-BP</b>	Bibliotecólogo de Bibliotecas Públicas
<b>B-DBP</b>	Bibliotecólogo Departamento de Bibliotecas Públicas	<b>B-IB</b>	Bibliotecólogo de Investigación y Bibliografía
<b>ADM</b>	Coordinador Unidad Administrativa	<b>B-CR</b>	Bibliotecólogo de Circulación y Referencia
<b>B-BNP</b>	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional y Públicas		



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

**Elaborado por:** Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Helga Ocampo Bermúdez, Laura Rodríguez Amador, Luis Diego Badilla Córdoba, Flor Quesada Mata

**Actualización:** 27/5/2024

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

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS						
		B-UTE	B-DBP	C-UADM	B-BNP	B-BP	B-IB	B-CR
54	Rotular y pegar la etiqueta de control de préstamo							
55	Agrupar la publicación seriada por tipo de colección y clasificación							
56	Integrar la publicación seriada al acervo correspondiente de acuerdo con el número de clasificación							
57	Poner la publicación seriada a disposición de la persona usuaria							
58	Solicitar a Circulación y Préstamo de la Biblioteca Nacional la publicación seriada							Según los títulos seleccionados en la actividad 50
59	Revisar y seleccionar los artículos de cada publicación seriada que se van a indizar							Basada en las políticas establecidas para indización
60	Analizar y describir la información del artículo indizado en el módulo de Análisis del Sistema de Gestión Bibliotecaria							
	¿Está establecido el punto de acceso del artículo en el catálogo de autoridad de autor?							Si: pasa a la actividad 67 No: pasa a la actividad 61
61	Identificar el punto de acceso de autor necesario según el artículo							
62	Investigar en diferentes recursos de información datos relacionados con el punto de acceso del autor del artículo							
63	Determinar y establecer el punto de acceso de autor del artículo							
64	Elaborar un asiento o registro de autoridad de autor, siguiendo la normativa establecida							
65	Establecer las referencias necesarias de véase y véase también							
66	Registrar las autoridades de autor, sus referencias y datos complementarios en el formato de autor según el Sistema de Gestión Bibliotecaria							Llevar el conteo de autoridades de autor creados
67	Investigar y determinar los términos que definen el contenido del artículo para la creación de puntos de acceso de materia							

**Abreviaturas:**

<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo unidad Técnica	<b>B-BP</b>	Bibliotecólogo de Bibliotecas Públicas
<b>B-DBP</b>	Bibliotecólogo Departamento de Bibliotecas Públicas	<b>B-IB</b>	Bibliotecólogo de Investigación y Bibliografía
<b>ADM</b>	Coordinador Unidad Administrativa	<b>B-CR</b>	Bibliotecólogo de Circulación y Referencia
<b>B-BNP</b>	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional y Públicas		



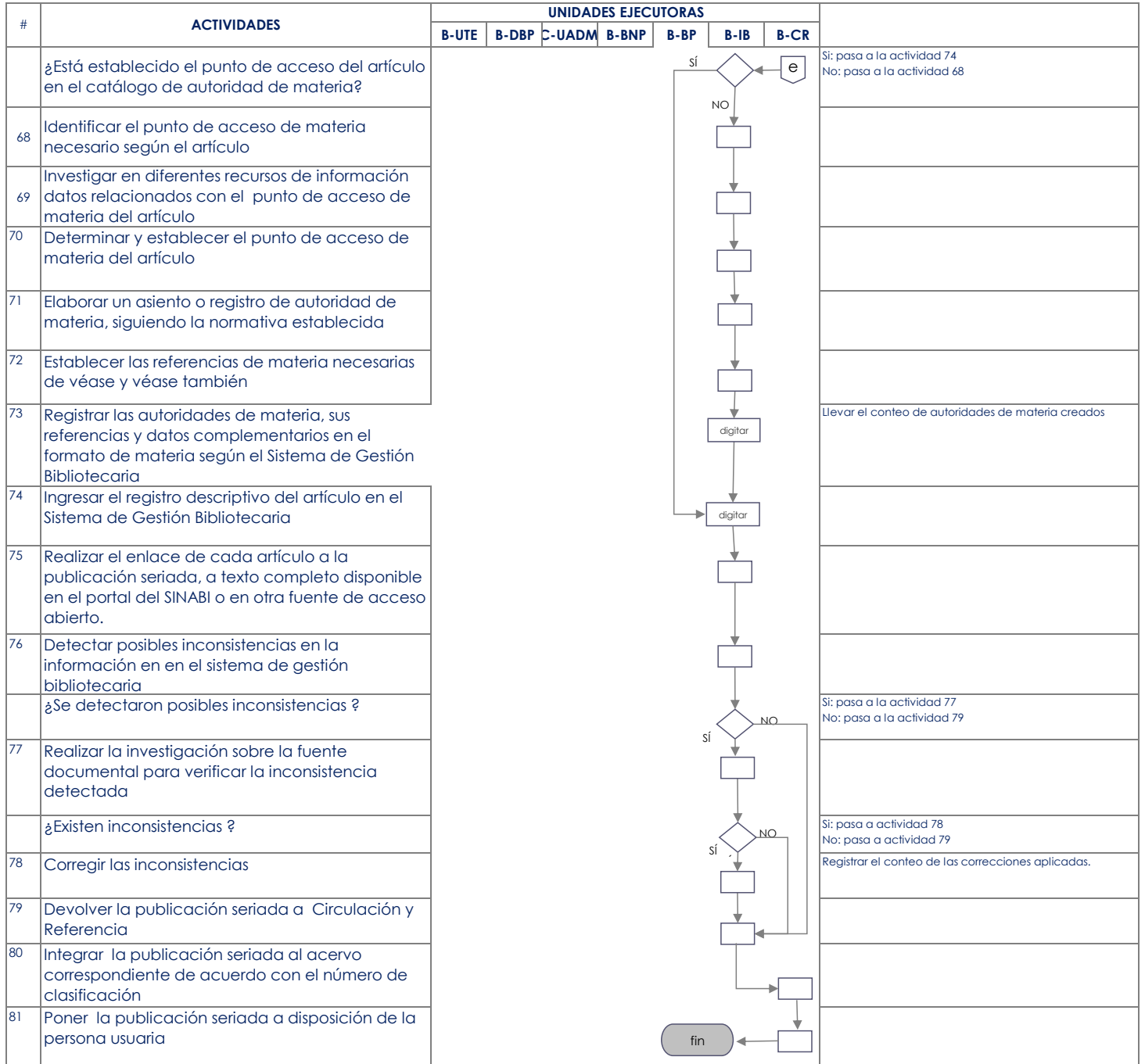


**Procedimiento: Procesamiento de Fuentes Documentales (Publicación seriada excepto periódicos)**

**Elaborado por:** Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Helga Ocampo Bermúdez, Laura Rodríguez Amador, Luis Diego Badilla Córdoba, Flor Quesada Mata

**Actualización:** 27/5/2024

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



**Abreviaturas:**

<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo unidad Técnica	<b>B-BP</b>	Bibliotecólogo de Bibliotecas Públicas
<b>B-DBP</b>	Bibliotecólogo Departamento de Bibliotecas Públicas	<b>B-IB</b>	Bibliotecólogo de Investigación y Bibliografía
<b>ADM</b>	Coordinador Unidad Administrativa	<b>B-CR</b>	Bibliotecólogo de Circulación y Referencia
<b>B-BNP</b>	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional y Públicas		



**MACROPROCESO**

Gestión de la Información, Comunicación y del Conocimiento

**PROCESO**

Sistematización de la Información

**PROCEDIMIENTO**

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

Versión: 2 de 1

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

18-2024

de fecha: 10 de setiembre 2024

Acuerdo: 2

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión:	Fecha de	Descripción del cambio:
1	26 de enero de 2017	Emisión
2	10 de setiembre 2024	Actualización

Presentado por: Gilberto Méndez Rodríguez  
Mediante: Correo electrónico

Instancia Responsable: SINABI  
de fecha: 03 de septiembre de 2024

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

GILBERTO MENDEZ RODRIGUEZ (FIRMA)  
Firmado digitalmente por GILBERTO MENDEZ RODRIGUEZ (FIRMA)  
Fecha: 2024.10.23 13:24:38 -06'00'

VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)  
Firmado digitalmente por VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)  
Fecha: 2024.10.23 12:18:01 -06'00'



Procedimiento: **Procesamiento de Fuentes Documentales (excepto recursos continuos)**

Elaborado por: Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Helga Ocampo Bermúdez, Laura Rodríguez Amador, Luis Diego Badilla Córdoba, Flor Quesada Mata

Actualización: **27/05/2024**

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Brindar a las bibliotecas el acceso a las fuentes documentales no continuos debidamente procesados, siguiendo normas internacionales y lineamientos institucionales, para la prestación de servicios a las personas usuarias

### 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	Biblioteca Pública
UADM	Unidad Administrativa Financiera
UA	Unidad de Automatización

## 3. Limitaciones asociados

Tiempo requerido para la realización de tramites previos al proceso (contratación administrativa)

Imposibilidad de realizar compras de fuentes documentales en el extranjero

Imposibilidad para realizar compras a personas 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)

Diccionarios y tesauros especializados

Bases de datos bibliográficas en línea

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



Procedimiento: **Procesamiento de Fuentes Documentales (excepto recursos continuos)**

Elaborado por: **Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Helga Ocampo Bermúdez, Laura Rodríguez Amador, Luis Diego Badilla Córdoba, Flor Quesada Mata**

Actualización: **27/5/2024**

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / personas usuarias	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>			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>			



**Procedimiento: Procesamiento de Fuentes Documentales (excepto recursos continuos)**

**Elaborado por:** Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Helga Ocampo Bermúdez, Laura Rodríguez Amador, Luis Diego Badilla Córdoba, Flor Quesada Mata

**Actualización:** 27/5/2024

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

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							
		B-UTE	B-BNP	B-BP	B-DBP	J-UTE	C-UADM	B-UA-UTE	
1	Recibir la fuente documental	[Diagram: Start nodes for B-UTE and B-BNP]							Vía adquisición, donación o depósito legal o de Dependencias Institucionales..
2	Identificar y evaluar aspectos intelectuales, físicos y/o el valor patrimonial de la fuente documental producida	[Diagram: Process boxes for B-UTE and B-BNP]							Con base en las políticas institucionales de formación de colecciones
3	Generar el código de barras que identifica cada fuente documental en el Sistema de Gestión Bibliotecaria	[Diagram: Process box for B-UTE]		[Diagram: Process box for B-UA-UTE]					Con base en la política establecida para la implementación y asignación de código de barras
4	Revisar la existencia de la fuente documental en las bases de datos para el ingreso de ítemes o su traslado a la Unidad Técnica para inscripción			[Diagram: Decision diamond]					Se refiere a las fuentes documentales recibidas en las bibliotecas públicas
	¿Existe registro?			[Diagram: Decision diamond]					
5	Preparar el traslado de la fuente documental al Departamento de Bibliotecas Públicas			[Diagram: Process box]					
6	Recibir, revisar y trasladar la fuente documental a la Unidad Técnica			[Diagram: Process box]					
7	Revisar las fuente documental en formato impreso o electrónico que ingresa por compra, donación o depósito legal	[Diagram: Merge triangle]							
	¿Se recibe a satisfacción la fuente documental?	[Diagram: Decision diamond]		[Diagram: End node 'fin']					Si no está bien, se devuelve al proveedor. Si hay reemplazo se reinicia el proceso
8	Asignar la marca de propiedad, la fecha, el código de barras, el número de inscripción y clasificación a la fuente documental y se asigna a la biblioteca	[Diagram: Process box]							La Unidad Técnica confecciona y adhiere las etiquetas correspondientes
9	Registrar lo datos esenciales de la fuente documental	[Diagram: 'digitar' box]							
10	Registrar en el Sistema (Risbn) la fuente documental ingresada por Ley para el Control Bibliográfico Nacional	[Diagram: 'digitar' box]							
11	Verificar en los soportes de información la existencia de ítem para procesamiento técnico	[Diagram: Process box]							Se verifica en el Catálogo Oficial, Catálogo Topográfico nacional y extranjero y en bases de datos del SINABI
12	Determinar entrada principal y secundaria de la fuente documental de acuerdo a las normas internacionales	[Diagram: Process box]							
	¿Está establecida la entrada en el catálogo de autoridad de autor?	[Diagram: Decision diamond]		[Diagram: End node 'a']					

<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo unidad Técnica	<b>J-UTE</b>	Jefe Unidad Técnica
<b>B-BNP</b>	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional y Públicas	<b>C-UADM</b>	Coordinador Unidad Administrativa
<b>B-BP</b>	Bibliotecólogo Bibliotecas Públicas	<b>B-UA-UTE</b>	Bibliotecólogo Unidad de Automatización-Unidad Técnica
<b>B-DBP</b>	Bibliotecólogo Departamento de Bibliotecas Públicas		
<b>J-UT</b>	Jefe Unidad Técnica		



**Procedimiento: Procesamiento de Fuentes Documentales (excepto recursos continuos)**

**Elaborado por:**  
 Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla,  
 Helga Ocampo Bermúdez, Laura Rodríguez Amador, Luis  
 Diego Badilla Córdoba, Flor Quesada Mata

**Actualización: 27/5/2024**

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

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							B-UA-UTE
		B-UTE	B-BNP	B-BP	B-DBP	J-UT	C-UADM	B-UA-UTE	
13	Identificar el punto de acceso necesario según la fuente documental	↓							a
14	Investigar en diferentes recursos de información datos relacionados con el punto de acceso	↓							
15	Determinar y establecer el punto de acceso	↓							
16	Elaborar un asiento o registro de autoridad de autor, siguiendo la normativa establecida	↓							
17	Establecer las referencias necesarias de véase y véase también	↓							
18	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
19	Estudiar aspectos físicos de la obra para identificar los elementos catalográficos según normas internacionales	↓							Utilizando las normas RDA, RCAA,
20	Describir el documento catalográficamente en la base de datos	↓ digitalizar							
21	Analizar el contenido de la obra	↓							
22	Clasificar la fuente documental en la(s) materia (s) que trate la obra mediante la designación numérica correspondiente	↓							Sistema de clasificación DEWEY
23	Complementar signatura alfa-numérica por medio del número de autor	↓							Utilizando las normas Cutter
24	Investigar y determinar los términos que definen el contenido de la fuente documental para la creación de puntos de acceso	↓							
	¿Está establecido el punto de acceso en el catálogo de autoridad de materia?	↓							
		si							31
		NO							
25	Identificar el punto de acceso necesario según la fuente documental	↓							
26	Investigar en diferentes recursos de información datos relacionados con el punto de acceso	↓							b

**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>C-UADM</b>	Coordinador Unidad Administrativa
<b>B-BP</b>	Bibliotecólogo Bibliotecas Públicas	<b>B-UA-UTE</b>	Bibliotecólogo Unidad de Automatización-Unidad Técnica
<b>B-DBP</b>	Bibliotecólogo Departamento de Bibliotecas Públicas		

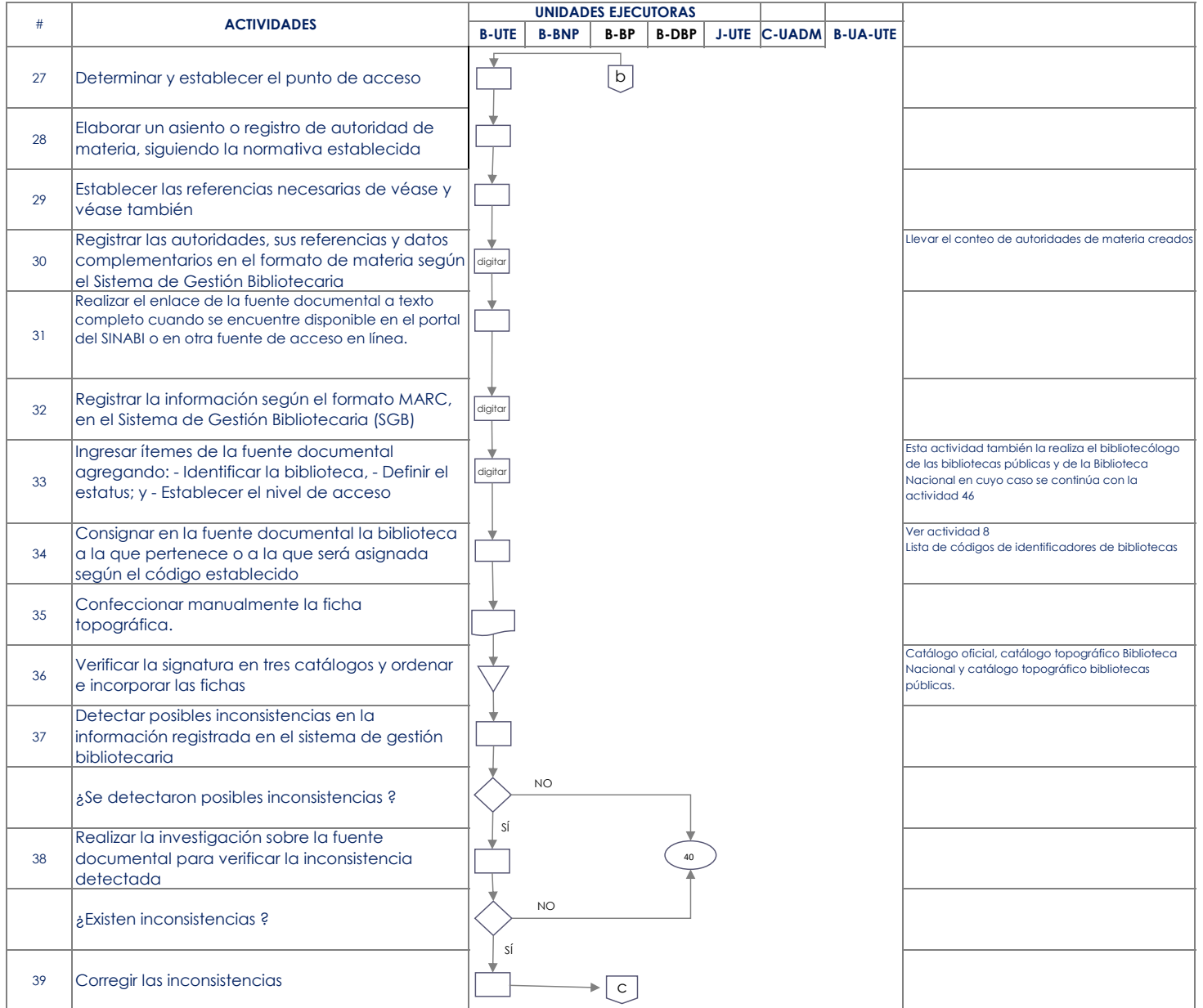


**Procedimiento: Procesamiento de Fuentes Documentales (excepto recursos continuos)**

**Elaborado por:** Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Helga Ocampo Bermúdez, Laura Rodríguez Amador, Luis Diego Badilla Córdoba, Flor Quesada Mata

**Actualización:** 27/5/2024

**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>C-UADM</b>	Coordinador Unidad Administrativa
<b>B-BP</b>	Bibliotecólogo Bibliotecas Públicas	<b>B-UA-UTE</b>	Bibliotecólogo Unidad de Automatización-Unidad Técnica
<b>B-DBP</b>	Bibliotecólogo Departamento de Bibliotecas Públicas		
<b>J-UT</b>	Jefe Unidad Técnica		

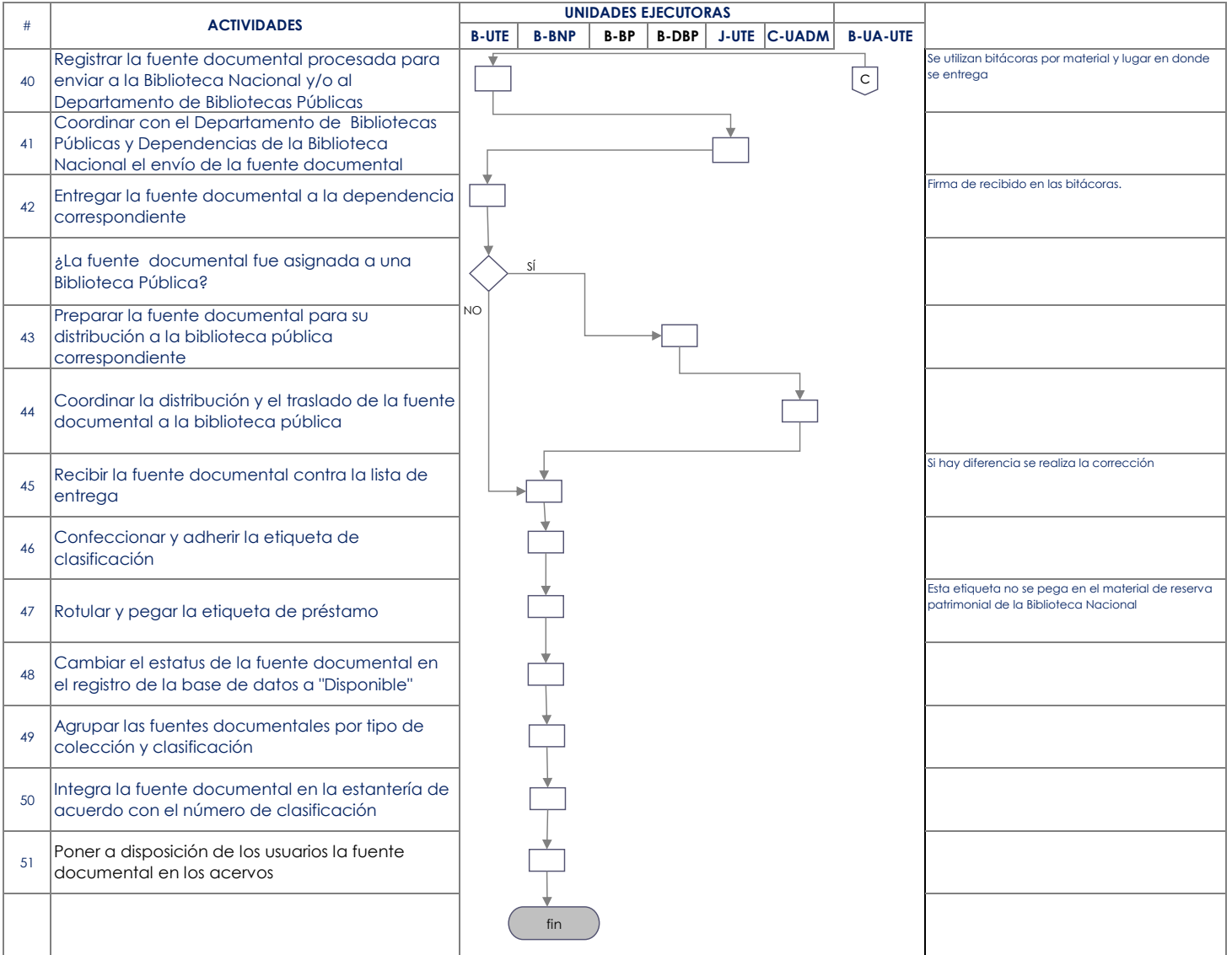


**Procedimiento: Procesamiento de Fuentes Documentales (excepto recursos continuos)**

**Elaborado por:** Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Helga Ocampo Bermúdez, Laura Rodríguez Amador, Luis Diego Badilla Córdoba, Flor Quesada Mata

**Actualización:** 27/5/2024

**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>C-UADM</b>	Coordinador Unidad Administrativa
<b>B-BP</b>	Bibliotecólogo Bibliotecas Públicas	<b>B-UA-UTE</b>	Bibliotecólogo Unidad de Automatización-Unidad Técnica
<b>B-DBP</b>	Bibliotecólogo Departamento de Bibliotecas Públicas		
<b>J-UT</b>	Jefe Unidad Técnica		





## Manual de Procedimientos

Codificación:

MCJ-PS-GICC-SI-003

### MACROPROCESO

Gestión de la Información, Comunicación y del Conocimiento

### PROCESO

Sistematización de la Información

### PROCEDIMIENTO

## Procesamiento de fuentes documentales Seriadas (Periódicos)

Versión: 2 de 1

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

18-2024

de fecha: 10 de setiembre 2024

Acuerdo: 4

### CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de	Descripción del cambio:
1	12 de setiembre	Emisión
2	10 de setiembre 2024	Actualización

Presentado por: Gilberto Méndez Rodríguez  
Mediante: Correo electrónico

Instancia Responsable: SINABI  
de fecha: 03 de setiembre de 2024

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

GILBERTO MENDEZ RODRIGUEZ  
(FIRMA)  
Firmado digitalmente por  
GILBERTO MENDEZ RODRIGUEZ  
(FIRMA)  
Fecha: 2024.10.23 13:25:51  
-06'00'

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA  
(FIRMA)  
Firmado digitalmente por  
VIANCA PAMELA RAMIREZ  
ZAMORA (FIRMA)  
Fecha: 2024.10.23 12:16:57  
-06'00'



Procedimiento: **Procesamiento de fuentes documentales Seriadadas (Periódicos)**

Elaborado por: Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Helga Ocampo Bermúdez, Laura Rodríguez Amador, Luis Diego Badilla Córdoba, Flor Quesada Mata

Actualización:

20/05/2024

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Poner a disposición de las personas usuarias la información contenida en 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
DBP	Departamento de Bibliotecas Públicas
BN	Biblioteca Nacional
BP	Biblioteca Pública
UAF	Unidad Administrativa y Financiera
UA	Unidad de Automatización

## 3. Limitaciones asociados

Tiempos de tramites previos al proceso (contratación administrativa)

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 )



Procedimiento: **Procesamiento de fuentes documentales Seriadas (Periódicos)**

Elaborado por: **Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Helga Ocampo Bermúdez, Laura Rodríguez Amador, Luis Diego Badilla Córdoba, Flor Quesada Mata**

Actualización: **20/5/2024**

## 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> <p style="text-align: center;">↓</p>	Material documental procesado y a disposición de los usuarios	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> <p style="text-align: center;">↓</p>			
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>			
					Recursos actualizados y pertinentes



Procedimiento:

## Procesamiento de fuentes documentales Seriadadas (Periódicos)

Elaborado por: Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Helga Ocampo Bermúdez, Laura Rodríguez Amador, Luis Diego Badilla Córdoba, Flor Quesada Mata

Actualización: 20/5/2024

### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	B-BNP				B-CP	B-UTE	B-IB
1	Recibir las fuentes documentales (periódicos)							El personal de la Unidad Administrativa (Chofer-misilaneos u otro) se encarga de recoger los periódicos donado por depósito legal para la Biblioteca Nacional, la cual puede ser por vía adquisición, donación o depósito legal.
2	Revisar brevemente el estado y condición de cada publicación							Publicación en mal estado o incompletas se resuelve según cada caso. Si hay reemplazo se reinicia el proceso.
	¿Ingresa por primera vez?							
3	Asignar la marca de propiedad							
4	Asignar un ejemplar a colección patrimonial y distribuir otros ejemplares según las políticas de la Biblioteca Nacional							Según lineamientos internos
5	Poner a disposición de las personas usuarias el periódico del día							El ejemplar se guarda y se retoma en la actividad 66
6	Enviar para encuadernación el periódico de la colección patrimonial al Taller de Conservación y Restauración							Esto se realiza según el proceso Gestión de colecciones (Preservación)
7	Recibir del Taller de Conservación y Restauración el periódico debidamente encuadernado							
8	Incorporar el periódico en el acervo respectivo para disposición de los usuarios							
9	Trasladar a la Unidad Técnica el periódico de primer ingreso							
10	Recibir los soportes de información							Se verifica en el Catálogo Oficial, Catálogo Topográfico nacional y extranjero y en bases de datos del SINABI
11	Verificar en los soportes de información la existencia de ítem para procesamiento técnico							
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>B-BNP</b>	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional y Públicas		
<b>B-CP</b>	Bibliotecólogo Circulación y Préstamo		
<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo unidad Técnica		
<b>B-IB</b>	Bibliotecólogo Investigación y Bibliografía		



Procedimiento:

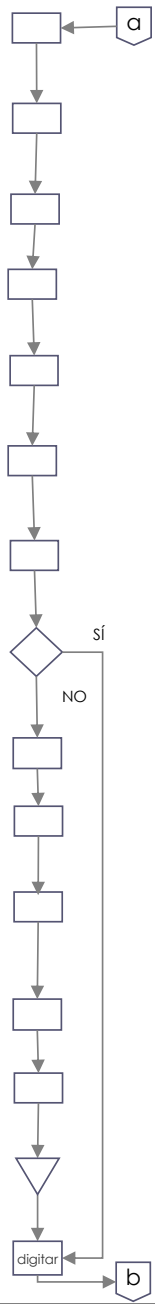
## Procesamiento de fuentes documentales Seriadas (Periódicos)

Elaborado por: Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Helga Ocampo Bermúdez, Laura Rodríguez Amador, Luis Diego Badilla Córdoba, Fior Quesada Mata

Actualización: 20/5/2024

### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES					
		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 (s) 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>B-BNP</b>	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional y Públicas		
<b>B-CP</b>	Bibliotecólogo Circulación y Préstamo		
<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo unidad Técnica		
<b>B-IB</b>	Bibliotecólogo Investigación y Bibliografía		



Procedimiento:

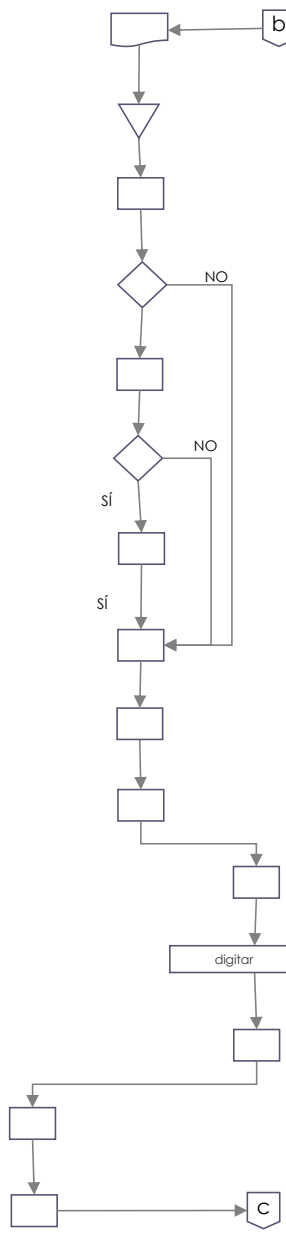
# Procesamiento de fuentes documentales Seriadadas (Periódicos)

Elaborado por: Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Helga Ocampo Bermúdez, Laura Rodríguez Amador, Luis Diego Badilla Córdoba, Flor Quesada Mata

Actualización: 20/5/2024

## 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES				
		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 Investigación y Bibliografía los periódicos de nuevo ingreso contra lista de entrega				
37	Recibir y valorar los contenidos del periódico de nuevo ingreso.				
38	Registrar los títulos seleccionados para posterior indización				
39	Enviar el periódico a 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>B-BNP</b>	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional y Públicas		
<b>B-CP</b>	Bibliotecólogo Circulación y Préstamo		
<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo unidad Técnica		
<b>B-IB</b>	Bibliotecólogo Investigación y Bibliografía		



Procedimiento:

## Procesamiento de fuentes documentales Seriadas (Periódicos)

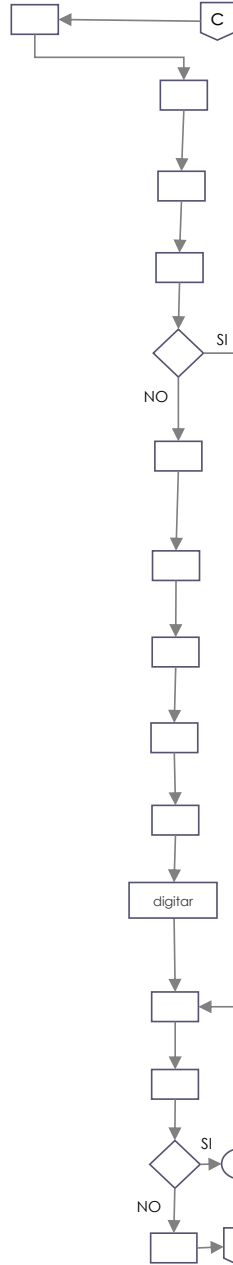
Elaborado por:

Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Helga Ocampo Bermúdez, Laura Rodríguez Amador, Luis Diego Badilla Córdoba, Flor Quesada Mata

Actualización: 20/5/2024

### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES					
		B-BNP	B-CP	B-UTE	B-IB	
42	Poner los periódicos de nuevo ingreso a disposición de los usuarios					
43	Solicitar a Circulación y Préstamo o Referencia el periódico que se van a indizar					Según actividad 38
44	Revisar y seleccionar los artículos a indizar del periódico nacional					
45	Determinar entradas de autor del artículo: principal y secundaria, de acuerdo a las normas bibliotecológicas internacionales					
	¿Está registrada la entrada de autor, en el catálogo de autoridad de autor?					
46	Identificar los puntos de acceso de cada artículo indizado					
47	Investigar en diferentes fuentes de información, los datos relacionados con los puntos de acceso					
48	Determinar y asignar los puntos de acceso a la información					
49	Elaborar un asiento o registro de autoridad de autor, de acuerdo con la normativa establecida					
50	Establecer las referencias de véase y véase también					
51	Registrar las autoridades de autor, sus referencias, y datos complementarios en el formato establecido, según el Sistema de Gestión Bibliotecaria					
52	Analizar la información del artículo					
53	Determinar la temática de cada artículo para asignar los puntos de acceso					
	¿Está establecido el punto de acceso en el catálogo de autoridad de materia?					Pasa a la actividad 59
54	Identificar puntos de acceso apropiados, de acuerdo con el contenido del artículo					



#### Abreviaturas:

<b>B-BNP</b>	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional y Públicas		
<b>B-CP</b>	Bibliotecólogo Circulación y Préstamo		
<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo unidad Técnica		
<b>B-IB</b>	Bibliotecólogo Investigación y Bibliografía		



Procedimiento:

## Procesamiento de fuentes documentales Seriadadas (Periódicos)

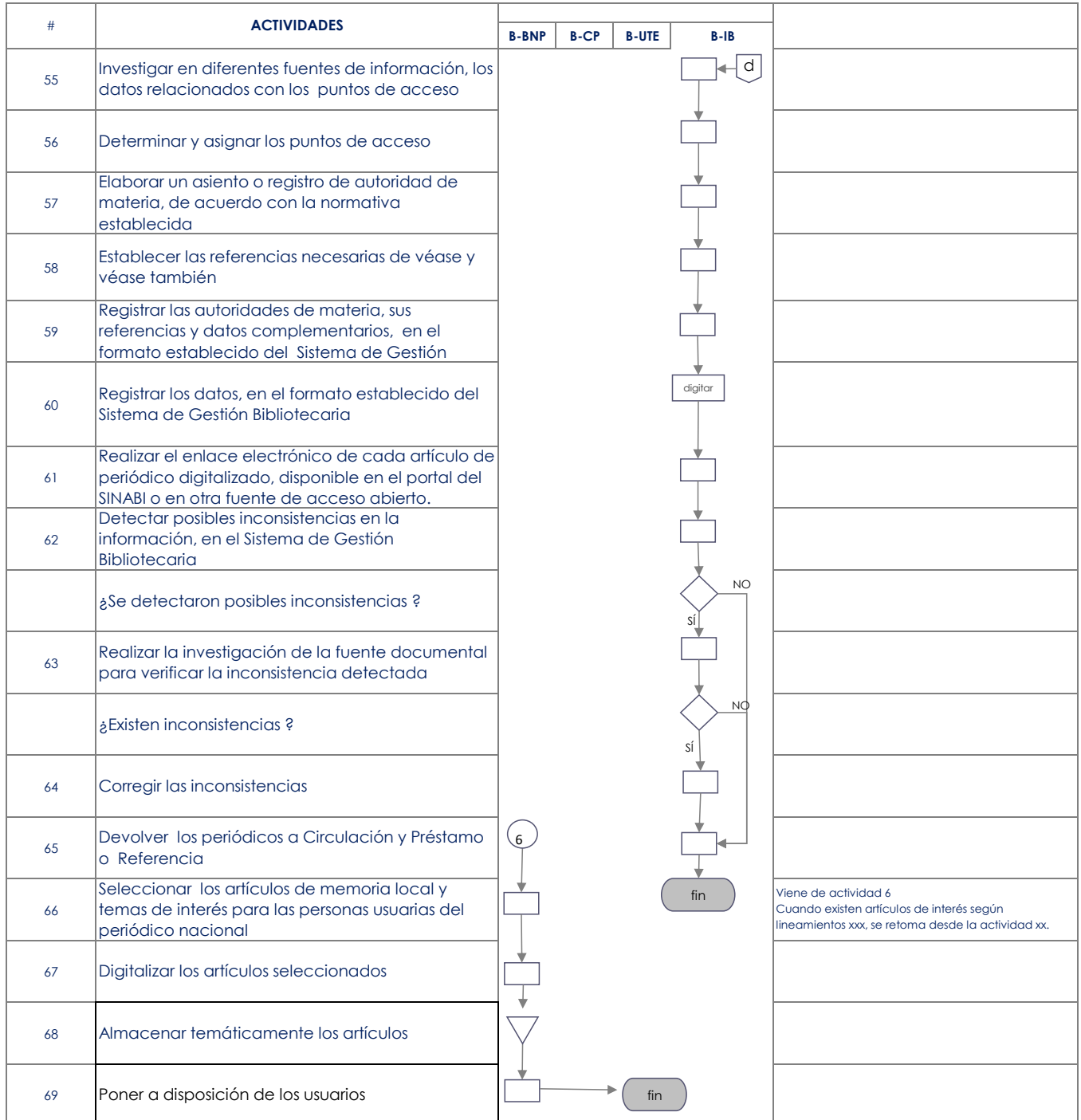
Elaborado por:

Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Helga Ocampo Bermúdez, Laura Rodríguez Amador, Luis Diego Badilla Córdoba, Flor Quesada Mata

Actualización:

20/5/2024

### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)



#### Abreviaturas:

<b>B-BNP</b>	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional y Públicas		
<b>B-CP</b>	Bibliotecólogo Circulación y Préstamo		
<b>B-UTE</b>	Bibliotecólogo unidad Técnica		
<b>B-IB</b>	Bibliotecólogo Investigación y Bibliografía		