

## 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

LIDIETTE  
QUIROS RUIZ  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
LIDIETTE QUIROS  
RUIZ (FIRMA)  
Fecha: 2022.08.10  
12:16:54 -06'00'

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

VIANCA PAMELA  
RAMIREZ  
ZAMORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
VIANCA PAMELA RAMIREZ  
ZAMORA (FIRMA)  
Fecha: 2022.08.10 15:21:28  
-06'00'

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos



Instructivo para:	<b>Asignación ISBN</b> <b>(Número Internacional Estandarizado para Libros)</b>	
	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

Firmado digitalmente por  
LIDIETTE QUIROS RUIZ  
(FIRMA)  
Fecha: 2022.08.10  
12:18:41 -06'00'

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

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

Firmado digitalmente  
por VIANCA PAMELA  
RAMIREZ ZAMORA  
(FIRMA)  
Fecha: 2022.08.10  
15:22:57 -06'00'

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

LIDIETTE  
QUIROS RUIZ  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
LIDIETTE QUIROS RUIZ (FIRMA)  
Fecha: 2022.08.10 13:37:59 -05'00'

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

VIANCA PAMELA  
RAMIREZ  
ZAMORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
VIANCA PAMELA RAMIREZ  
ZAMORA (FIRMA)  
Fecha: 2022.08.10 15:23:38  
-06'00'

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

LIDIETTE QUIROS  
RUIZ (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
LIDIETTE QUIROS RUIZ (FIRMA)  
Fecha: 2022.10.27 09:12:37  
-06'00'

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

VIANCA PAMELA  
RAMIREZ  
ZAMORA (FIRMA)

Firmado digitalmente por  
VIANCA PAMELA RAMIREZ  
ZAMORA (FIRMA)  
Fecha: 2022.11.16  
11:47:51 -06'00'

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 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

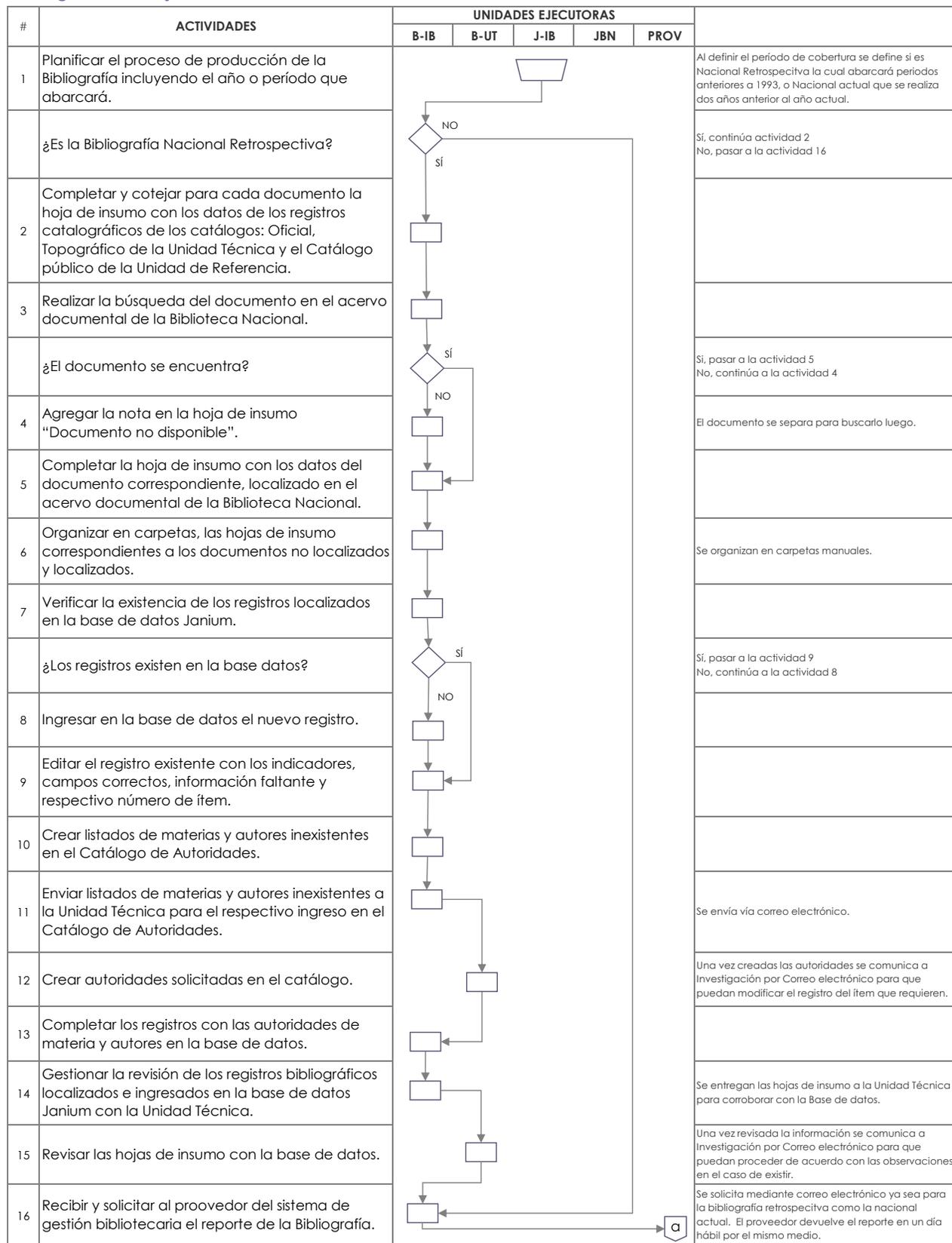
Elaborado por: Carmen Solano, Laura Rodríguez, Daniela Esquivel,  
Danny Torres, Esther Montero

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;"> <b>Compilación de la información</b> </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;"> <b>Revisión de la Bibliografía</b> </div>			
Sistema de Gestión Bibliotecaria	Catálogo Automatizado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Edición de la Bibliografía</b> </div>			
Unidad Técnica	Catálogo Oficial y Catálogo Topográfico	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <b>Publicación de la Bibliografía</b> </div>			

### 7. Diagrama de Flujo



**Abreviaturas:**

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

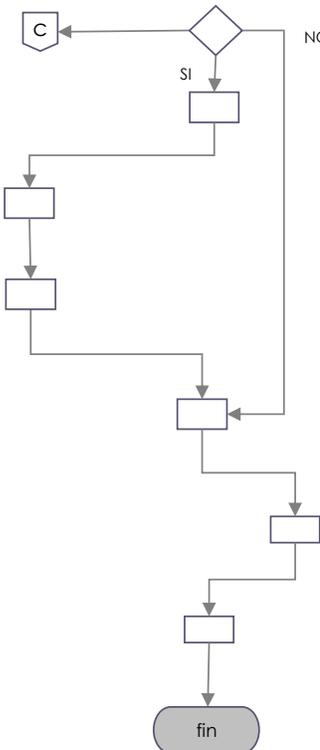
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**

#	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-UT	
36	Unificar las observaciones del índice de materias y cotejar los datos.					B-UT	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>B-IB</b>	Bibliotecario Investigación y Bibliografía	<b>B-UT</b>	Bibliotecario Unidad Técnica
<b>J-IB</b>	Jefatura Investigación y Bibliografía	<b>PROV</b>	Proveedor Sistema de Gestión Bibliotecaria
<b>JBN</b>	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.						Se envía por correo electrónico.
48	Gestionar con la Dirección de la Biblioteca Nacional, la publicación digital de la Bibliografía Nacional Costarricense, en el Portal del SINABI.						Se envía por correo electrónico.
49	Publicar la bibliografía en el Portal del SINABI.						
50	Realizar el depósito legal de la bibliografía a la Unidad Técnica.						Se hace el envío al correo depositolegal@sinabi.go.cr
	Fin.						

**Abreviaturas:**

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



**MACROPROCESO**

Gestión de la Información, Comunicación y del Conocimiento

**PROCESO**

Servicios Bibliotecarios de Información

**INSTRUCTIVO PARA:**

**Divulgación de Bibliografías Temáticas**

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 02-2025 de fecha: 4 de febrero 2025 Acuerdo:

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	4 de febrero 2025	Emisión

Presentado por: Gilberto Méndez Rodríguez  
Mediante: Correo electrónico

Instancia Responsable: SINABI  
de fecha: 05 de diciembre 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: 2025.02.21 11:28:40 -06'00'

**VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)**  
Firmado digitalmente por VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)  
Fecha: 2025.02.21 12:00:20 -06'00'



Instructivo para:

Divulgación de Bibliografías Temáticas

Elaborado por:

Carmen Solano Brenes y Laura Rodríguez

Actualización:

27/11/2024

## 1. Introducción:

### i. Proceso Asociado

Servicios Bibliotecarios de Información

### ii. Producto(s) Intermedio(s)

Divulgación de Bibliografías Temáticas

### iii. Objetivo

Compilar y divulgar las publicaciones que posee la Benemérita Biblioteca Nacional sobre un tema específico para la consulta de usuarios.

### iv. Alcance

Usuarios interesados en consultar las bibliografías temáticas que se encuentran en la Biblioteca Nacional.

## 2. Responsabilidades

### i. Dependencia responsable

Departamento Biblioteca Nacional.

### ii. Definición de responsables

abreviatura	nombre
B-UTE	Bibliotecólogo Unidad Técnica
B-IB	Bibliotecólogo Investigación y Bibliografía
E-IB	Encargado Investigación y Bibliografía
J-BN	Jefatura Biblioteca Nacional
E-CP	Encargado de Circulación y Préstamo
E-R	Encargado de Referencia
E-F	Encargado de Fonoteca
U	Usuario

## 3. Base legal

Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas (LEMB)

Sistema de Clasificación Dewey



Instructivo para: Divulgación de bibliografías temáticas

Elaborado por: Carmen Solano Brenes y Laura Rodríguez

Actualización: 27/11/2024

4. Orientaciones Generales

Las bibliografías temáticas contienen las publicaciones sobre un tema que son parte de las colecciones de la Biblioteca Nacional 'Miguel Obregón Lizano. Compiladas por el Departamento de Investigación y Bibliografía de la Biblioteca Nacional. Las bibliografías son una herramienta de investigación para el usuario interno y externo sobre temas específicos para exposiciones, proyectos de ley, investigaciones documentales, entre otros.

5. Orientaciones Específicas

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Llenar y enviar solicitud para la Bibliografía temática.	U	El solicitante debe indicar mediante un oficio dirigido a la Dirección de la Benemérita Biblioteca Nacional, el tema o área del conocimiento, relacionada con el objetivo temático de la investigación para la bibliografía solicitada y el propósito de la Biblioteca, el tipo de documentos y período.
2	Recibir, evaluar y trasladar la solicitud de la bibliografía temática a Investigación y Bibliografía para su proceso.	J-BN	Se recibe la solicitud del usuario. Se evalúa de acuerdo con la importancia histórica y cultural del tema y el propósito de la investigación, si la solicitud es aprobada se envía a Investigación y Bibliografía.
3	Evaluar la solicitud de la bibliografía temática para la investigación, recopilación de la información y su proceso de edición y publicación.	B-IB	<ol style="list-style-type: none"> <li>Una vez recibida la solicitud de parte de la Dirección de la Benemérita Biblioteca Nacional, Investigación y Bibliografía revisa el tema para definir si la bibliografía corresponde a una Bibliografía sobre un tema, una institución o a una Biobibliografía sobre una persona.</li> <li>Verificar en archivo de la Oficina si existe alguna bibliografía sobre el tema, la cual se procedería a actualizar reactualizando la debida investigación y recopilación de la información.</li> <li>De no existir alguna bibliografía sobre el tema, se realiza previamente una investigación preliminar en el catálogo automatizado y catálogo manual para verificar la existencia de obras a incluir en la bibliografía.</li> <li>Establecer los periodos en rango, años y meses de la información publicada para delimitar el desarrollo de esta y recopilar los documentos de la investigación.</li> <li>Definir si es una búsqueda exhaustiva que incluya todos los documentos que se encuentran en la Benemérita Biblioteca Nacional o si requiere otros que estén en Bibliotecas Pública o inclusive en sitios web.</li> <li>En el caso de las bibliografías temáticas (Institución o tema histórico de Costa Rica), el solicitante debe indicar si requiere un orden cronológico de la información recopilada donde se visualice la historia de ésta desde su creación o el acontecer histórico de un hecho) o que sea alfabética.</li> <li>Toda esa información previa permite establecer un plazo límite para hacer la investigación, recopilación, edición y posterior publicación de la Bibliografía.</li> </ol>
4	Investigar y recopilar la información en las diferentes fuentes documentales.	B-IB	<p>Investigar en diferentes fuentes documentales: catálogos (manual y automatizado), Portal SINABI, Archivo documental, e índices impresos los datos biográficos del autor o referentes del tema o institución que trata la Bibliografía temática para escribir el prólogo o introducción de la obra y sus respectivas referencias bibliográficas. Si la bibliografía es sobre un autor, buscar e incluir una fotografía libre de derechos de autor en la biografía de la persona, o en su caso la fotografía de la institución.</p> <p>Buscar y recopilar todos los registros bibliográficos relacionados con la temática en catálogos (manual y automatizado), Archivo documental, e índices impresos, así como en páginas de internet. Crear un archivo de texto y organizar la información recopilada en forma alfabética o cronológica según el tipo de formato (libros, tesis, publicaciones periódicas, artículos en revistas, artículos en periódicos, archivos sonoros, monedas, audiovisuales, documentos electrónicos, entre otros), aplicar a los registros de la bibliografía las normas APA. Este archivo permite catejar los documentos en la colección y verificar que los datos estén correctos y que las obras estén en las colecciones de la Biblioteca Nacional.</p>
5	Buscar y catejar las fuentes documentales (libros y audiovisuales y otros formatos) información relacionada con los registros bibliográficos compilados para verificar su existencia, datos del registro bibliográfico y evaluar la importancia del contenido de los documentos para determinar si se incluirá en la bibliografía y trasladar al responsable correspondiente	B-IB	Se buscan los registros recopilados en las fuentes documentales (libros y audiovisuales y otros formatos) en los estantes de las diferentes colecciones bibliográficas de la Biblioteca Nacional y las Bibliotecas Públicas. En el caso de no estar en el estante, se hace una nota de "Documento No Disponible". Si la obra está en el estante pero no está ingresada en el Catálogo automatizado se indica en el archivo de texto con nota de enviar para ingreso al Catálogo automatizado. Luego se envían estos registros bibliográficos al Responsable de Investigación y Bibliografía, quien solicita a los Responsables de Circulación y Préstamo, Referencia, o Fonoteca, que remita a la Unidad Técnica los documentos no incluidos en el Catálogo automatizado para su respectivo proceso e ingreso al mismo.
6	Revisar y remitir a la Unidad Técnica los documentos incluidos en la Bibliografía Temática que corresponden a las Colecciones de Circulación y Préstamo, Referencia o Fonoteca y que no están ingresados en el catálogo automatizado o aquellos que requieren alguna corrección	E-CP/E-R/E-F	Para ingreso de documentos en el catálogo automatizado o corrección de alguna inconsistencia si ya existe en el catálogo mencionado
7	Ingresar los registros bibliográficos correspondientes a la Bibliografía Temática en el Catálogo automatizado y notificar a Circulación y Préstamo, Referencia, Fonoteca e Investigación y Bibliografía la modificación de los documentos y el ingreso de los documentos bibliográficos solicitados.	B-UT	Se notifica mediante correo electrónico a Circulación y Préstamo, Referencia o Fonoteca con copia a Investigación y Bibliografía
8	Catejar los materiales bibliográficos ingresados por la Unidad Técnica en el catálogo automatizado	B-IB	Realizar los cambios pertinentes en el archivo de los registros recopilados de la bibliografía temática en desarrollo.
9	Buscar y catejar en las publicaciones periódicas de la Colección Hemeroteca y Colección Especial los registros bibliográficos compilados para verificar la existencia de las obras, datos de los registros y evaluar la importancia del contenido de los documentos para determinar si se incluirá en la bibliografía.	B-IB	Se buscan los registros recopilados correspondientes a las fuentes documentales publicaciones periódicas (artículos de periódicos recopilados periódicos y revistas actuales y antiguas) en los estantes de la Biblioteca Nacional, también los registros recopilados del catálogo manual y catejados en las fuentes mencionadas se buscan en el Catálogo Automatizado. En el caso de no estar en el estante, se hace una nota de "Documento No Disponible" y agrega al archivo de datos recopilados. Si no se encuentra en el catálogo automatizado el bibliotecólogo de Investigación y Bibliografía procede a indicar e ingresar la información al catálogo, posteriormente la extrae y la agrega al archivo de la Bibliografía en desarrollo.
10	Completar el diseño de edición de la bibliografía en un procesador de texto con los registros recopilados y organizados.	B-IB	Según la Guía para la elaboración de Bibliografías Temáticas.
11	Buscar los registros cuyo documento está digitalizado y disponible en el Portal SINABI y enlazarlos a la dirección URL de los documentos.	B-IB	Editando el enlace al hipervínculo para cada registro, verificando los datos con los periódicos o revistas digitalizados e indicando "Texto completo" para acceder al documento electrónico.
12	Revisar y controlar la Bibliografía temática editada.	E-IB	El bibliotecario trasladó el archivo en word al bibliografía concluida o encargado de Investigación y Bibliografía, para el control de edición y verificar que no presente errores. En caso de presentar errores se devuelve al bibliotecario para que realice los ajustes y se envía de nuevo para aprobación del Responsable y una vez aprobado lo remita en peso en formato PDF.
13	Solicitar en la Agencia ISBN el número para la bibliografía y a la Unidad Técnica la catalogación en la fuente de la bibliografía.	E-IB	La solicitud se realiza en la plataforma de la Agencia. Cuando se obtiene el ISBN se descarga el PDF de registro, se envía a la Unidad Técnica junto con el PDF del documento y se notifica el proceso al bibliotecólogo de Investigación y Bibliografía.
14	Realizar la catalogación en la fuente y enviar la ficha de la catalogación en la fuente a Investigación y Bibliografía.	B-UT	Se realiza mediante correo electrónico.
15	Recibir la ficha de catalogación en la fuente e incluirla en el documento final de la bibliografía que corresponda.	E-IB	En cumplimiento con el Decreto N° 11749-C del 06/08/1980.
16	Solicitar a la Jefatura de la Biblioteca Nacional, la publicación digital de la Bibliografía Temática en el Portal del SINABI.	E-IB	La solicitud se realiza mediante correo electrónico adjuntando el archivo de la Bibliografía Temática en pdf.
17	Realizar el depósito legal de la bibliografía a la Unidad Técnica.	E-IB	Se hace el envío al correo depositolegal@sinabigo.cr adjuntando el archivo en pdf
18	Divulgar la Bibliografía Temática en el Portal del SINABI.	J-BN	
19	Comunicar al usuario solicitante que la bibliografía temática, fue divulgada en el portal del SINABI.	J-BN	Mediante oficio o correo según corresponda,



**MACROPROCESO**

Gestión de la Información, Comunicación y del Conocimiento

**PROCESO**

Servicios Bibliotecarios de Información

**PROCEDIMIENTO**

**Desarrollo de colecciones generales**

Ver 1 de 1

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

04-2025

de fecha:

21 de febrero 2025

Acuerdo:

2

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión:	Fecha de	Descripción del cambio:
1	21/2/2025	Emisión

Presentado por: Gilberto Méndez Rodríguez Instancia Responsable: SINABI  
Mediante: correo electrónico de fecha: 11/2/2025

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: 2025.02.21 11:26:56  
-06'00'

VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)  
Firmado digitalmente por  
VIANCA PAMELA RAMIREZ  
ZAMORA (FIRMA)  
Fecha: 2025.02.21 12:01:44  
-06'00'



Procedimiento:

## Desarrollo de colecciones generales

Elaborado por:

Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Laura Rodríguez Amador, Flor Quesada Mata, Ronald Soto Venegas, Sara Benavídez, María Isabel López

Actualización:

4/12/2024

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

Brindar a las bibliotecas el acceso a las fuentes documentales para la prestación del servicio a las personas usuarias.

### ii. Alcance

Bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas.

### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
BN	Biblioteca Nacional
BP	Bibliotecas Públicas
UADM	Unidad Administrativa

## 3. Limitaciones asociados

Realizar compras de fuentes documentales para la prestación de servicios en atención a diversidad de comunidades, así como, 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.

Bases de datos bibliográficas en línea.

N° 40797 - 1-1 Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central.



Procedimiento:

## Desarrollo de colecciones generales

Elaborado por:

Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Laura Rodríguez Amador, Flor Quesada Mata, Ronald Soto Venegas, Sara Benavidez, María Isabel López

Actualización:

4/12/2024

### 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Personas e instituciones editoras, preveedoras, donantes, municipalidades	Fuentes documentales	Identificación y evaluación de fuentes documentales	Fuentes documentales actualizadas a disposición de los usuarios	Personas e instituciones usuarias internos y externos, presenciales y virtuales	Disposición oportuna del material documental
Organismos internacionales	Sistemas de clasificación y catalogación	Búsqueda valoración e intervención de fuentes documentales			
Sistema Nacional de Bibliotecas y Ministerio de Cultura y Juventud	Lineamientos y directrices técnicas	Expurgo			
		Eliminación			





Procedimiento:

## Desarrollo de colecciones generales

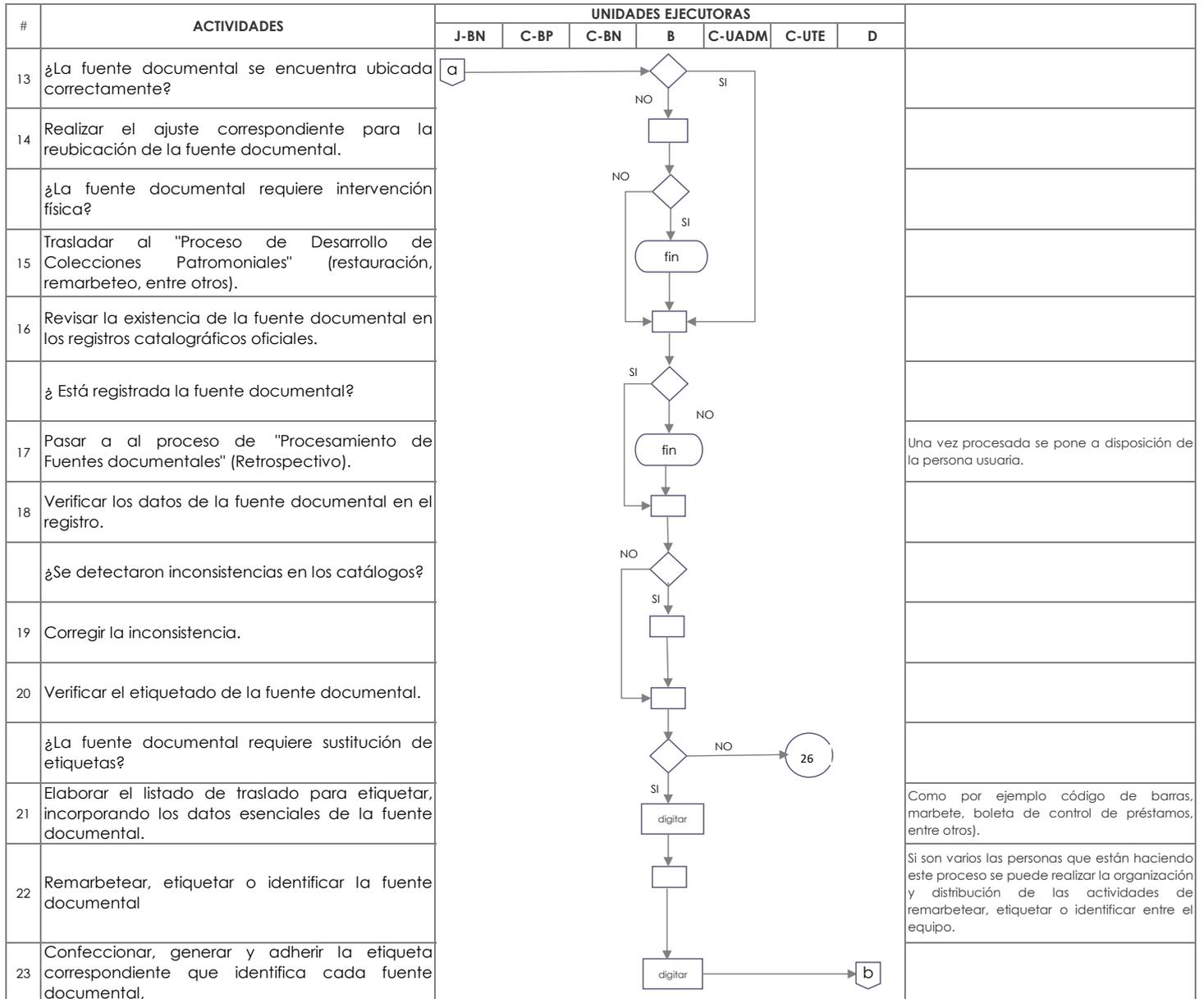
Elaborado por:

Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Laura Rodríguez Amador, Flor Quesada Mata, Ronald Soto Venegas, Sara Benavidez, María Isabel López

Actualización:

4/12/2024

### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Una vez procesada se pone a disposición de la persona usuaria.

Como por ejemplo código de barras, marbete, boleta de control de préstamos, entre otros).

Si son varios las personas que están haciendo este proceso se puede realizar la organización y distribución de las actividades de remarbetesar, etiquetar o identificar entre el equipo.

#### Abreviaturas:

<b>J-BN</b>	Jefe Biblioteca Nacional	<b>B</b>	Bibliotecólogos de distintas áreas que participan al mismo tiempo	<b>D</b>	Director del Sistema Nacional de Bibliotecas
<b>C-BP</b>	Coordinador de Bibliotecas Públicas	<b>C-UADM</b>	Coordinador Unidad Administrativa		
<b>C-BN</b>	Coordinador de Biblioteca Nacional	<b>C-UTE</b>	Coordinador Unidad Técnica		



Procedimiento:

## Desarrollo de colecciones generales

Elaborado por:

Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Laura Rodríguez Amador, Flor Quesada Mata, Ronald Soto Venegas, Sara Benavidez, María Isabel López

Actualización:

4/12/2024

### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS						
		J-BN	C-BP	C-BN	B	C-UADM	C-UTE	D
24	Agrupar las fuentes documentales por tipo de colección y clasificación.							
25	Integrar la fuente documental en la estantería de acuerdo con el número de clasificación.							
26	Recibir y analizar aspectos intelectuales, físicos y/o el valor patrimonial de la fuente documental.							
	¿La fuente documental va a permanecer en la colección general?							
27	Mantener la fuente documental a disposición.							
28	Cambiar el estado a "Expurgo" y nivel de acceso a "no visible" al usuario.							
29	Solicitar el listado de fuentes documentales registrados en el sistema de gestión bibliotecaria en Expurgo por las bibliotecas públicas.							
30	Enviar el listado de documentos registrados en el sistema de gestión bibliotecaria en Expurgo por las bibliotecas públicas.							
31	Recibir, revisar y organizar el listado por tipo de fuente documental y biblioteca y remitir a las áreas de la BN la lista respectiva.							
32	Recibir la lista de fuentes documentales con los títulos seleccionados por cada área y asignar al bibliotecólogo.							
33	Identificar las fuentes documentales requeridas, hacer un listado y trasladarlo al Coordinador.							
34	Recibir, revisar y enviar la lista con las fuentes documentales ubicadas							
35	Recibir y organizar la lista de las fuentes documentales y remitir a las bibliotecas la lista de fuentes documentales de interés para la BN definidas como fuentes patrimoniales.							
36	Recibir e identificar las fuentes documentales solicitadas por la BN para su traslado a colecciones patrimoniales.							
	¿ Se ubican fuentes documentales en expurgo que se trasladan a la colecciones patrimoniales de la Biblioteca Nacional?							

Estado físico, vigencia del conocimiento, nivel de uso, si es patrimonial, si existe duplicidad de ejemplares, entre otros.

El expurgo implica la limpieza y purificación del acervo documental, en donde todos los fondos son sometidos a revisión y como consecuencia algunos de ellos se refiran de la colección.

Mediante correo electrónico.

En esta actividad puede colaborar la secretaria de la Jefatura de la Biblioteca Nacional.

#### Abreviaturas:

J-BN	Jefe Biblioteca Nacional	B	Bibliotecólogos de distintas áreas que participan al mismo tiempo	D	Director del Sistema Nacional de Bibliotecas
C-BP	Coordinador de Bibliotecas Públicas	C-UADM	Coordinador Unidad Administrativa		
C-BN	Coordinador de Biblioteca Nacional	C-UTE	Coordinador Unidad Técnica		



Procedimiento:

## Desarrollo de colecciones generales

Elaborado por:

Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Laura Rodríguez Amador, Flor Quesada Mata, Ronald Soto Venegas, Sara Benavidez, María Isabel López

Actualización:

4/12/2024

### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							
		J-BN	C-BP	C-BN	B	C-UADM	C-UTE	D	
37	Enviar las fuentes documentales patrimoniales a la Biblioteca Nacional.								Mediante oficio, acompañado de las fuentes documentales en físico.
38	Recibir las fuentes documentales con los fitulos seleccionados.								
39	Verificar los datos y características de las fuentes documentales patrimoniales.								Las fuentes documentales que no están en el catálogo automatizado pasan al proceso "Procesamiento de fuentes documentales". Las fuentes documentales que se encuentran en el catálogo automatizado se realiza el cambio de estado, nivel de acceso y biblioteca. Las fuentes documentales que requieran tratamiento físico, pasa al proceso de "Gestión de Colecciones Patrimoniales".
40	Integrar la fuente documental en los acervos de la colección de Patrimonio Documental.								
41	Agrupar las fuentes documentales a eliminar por tipo de colección y clasificación e integrarlas en la estantería para proceso de eliminación y elaborar el listado.								
42	Cambiar el estado y nivel de acceso de la fuente documental en el registro.								Cambiar el estado a: "restringido" para las fuentes que pasan a eliminación. Nivel de Acceso a: no visible al usuario.
43	Trasladar la información a la coordinación para el trámite de baja.								
44	Coordinar con la Unidad Administrativa el proceso de eliminación de la fuente documental.								Proceso de baja de las fuentes documentales. Coordinación de transporte y empresa que se encargará del retiro del material.
45	Elaborar el acta de eliminación de la fuente documental y trasladar al Director para aprobación.								De conformidad con la Legislación N° 40797 - 1-1 Reglamento para el Registro y Control de Bienes de la Administración Central
46	Aprobar el acta de eliminación de la fuente documental y remitir a la Unidad Administrativa,								
47	Concluir el proceso de eliminación de las fuentes documentales y comunicar a los interesados.								
48	Realizar el proceso de eliminación de ítem o registro del catálogo.								

#### Abreviaturas:

J-BN	Jefe Biblioteca Nacional	B	Bibliotecólogos de distintas áreas que participan al mismo tiempo	D	Director del Sistema Nacional de Bibliotecas
C-BP	Coordinador de Bibliotecas Públicas	C-UADM	Coordinador Unidad Administrativa		
C-BN	Coordinador de Biblioteca Nacional	C-UTE	Coordinador Unidad Técnica		



**MACROPROCESO**

Gestión de la información, comunicación y del conocimiento

**PROCESO**

Servicios Bibliotecarios de Información

**PROCEDIMIENTO:**

**Servicios bibliotecarios de información y préstamo de fuentes documentales**

Versión: 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 03-2025 de fecha: 11 de febrero 2025 Acuerdo: 2

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
1	11 de febrero 2025	Emisión

Presentado por: Gilberto Méndez Rodríguez  
Mediante: Correo electrónico

Instancia Responsable: SINABI  
de fecha: 05 de diciembre 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: 2025.02.21 11:27:47 -06'00'

VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)  
Firmado digitalmente por VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)  
Fecha: 2025.02.21 12:03:23 -06'00'





Procedimiento:

## Servicios bibliotecarios de información y préstamo de fuentes documentales

Elaborado por:

Gilberto Méndez, Lovania Garmendia, Luis Diego Badilla Córdoba, Vanessa Alvarado Barrientos, Andrea Aguilar Murillo, , Carmen Garita, Evelyn Durán, Ronald Soto, Laura Rodríguez, Rosa León, Sara Benavides, Maria Isabel López

Actualización:

4/12/2024

### 1. Introducción

#### i. Objetivo del proceso

Brindar a las personas usuarias acceso a la información por medio de los servicios referenciales, circulación y préstamo, hemeroteca, audiovisuales, fonoteca y otros disponibles en las bibliotecas del SINABI.

#### ii. Alcance

Bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas.

### 2. Responsabilidades

#### i. Responsable del proceso

Biblioteca Nacional y Bibliotecas Públicas.

#### ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
BN	Biblioteca Nacional
BP	Bibliotecas Públicas

### 3. Limitaciones asociados

Limitaciones para poder brindar el servicio a los usuarios por razones climáticas, sanitarias o de índole fuera del control del SINABI.

### 4. Referencias documentales

Reglamento de Servicios de las Bibliotecas Públicas de Costa Rica N° 31439-MCJD

Reglamento de Servicios de la Biblioteca Nacional "Miguel Obregón Lizano" N° 32166-MCJD



Procedimiento: **Servicios bibliotecarios de información y préstamo de fuentes documentales**

Elaborado por: **Gilberto Méndez, Lovania Garmendia, Luis Diego Badilla Córdoba, Vanessa Alvarado Barrientos, Andrea Aguilar Murillo, Carmen Garita, Evelyn Durán, Ronald Soto, Laura Rodríguez, Rosa León, Sara Benavides, María Isabel López**

Actualización: **4/12/2024**

## 5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
<p>Editores / Proveedores / Donantes / Municipalidades / Personas autoras</p>	<p>Fuentes documentales y catálogos físicos y virtuales</p>	<p>Brindar orientación al usuario sobre los servicios bibliotecarios de información y préstamo</p>	<p>Servicios bibliotecarios de información brindados y préstamo de fuentes documentales realizados</p>	<p>Personas usuarias externas e internas (presenciales y virtuales)</p>	<p>Información pertinente a sus necesidades</p>
<p>Ministerio de Cultura y Juventud / Otras entidades de Gobierno</p>	<p>Presupuesto</p>	<p>Buscar las fuentes documentales y demás recursos para el préstamo al usuario</p>			<p>Fuentes documentales pertinentes con sus necesidades</p>
<p>Personas y grupos organizados</p>	<p>Recurso humano</p>	<p>Facilitar la información y realizar el préstamo de las fuentes documentales y demás recursos al usuario</p>			<p>Servicios bibliotecarios eficientes en atención a sus necesidades de información</p>
	<p>Recursos tecnológicos</p>				<p>Orientación e inducción en el uso de servicios y productos bibliotecarios y de información</p>

	<b>Procedimiento: Servicios bibliotecarios de información y préstamo de fuentes documentales</b>	
	<b>Elaborado por:</b> Gilberto Méndez, Lovania Garmendía, Luis Diego Badilla Córdoba, Vanessa Alvarado Barrientos, Andrea Aguilar Murillo, , Carmen Garita, Evelyn Durán, Ronald Soto, Laura Rodríguez, Rosa León, Sara Benavides, María Isabel López	<b>Actualización:</b> 4/12/2024

### 7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	EJECUTORES			
		B-R	B	J-BN E-BP	
1	Recibir y atender la solicitud de información del usuario.				La solicitud puede ser presencial, virtual o telefónica. En el cual se le brinda al usuario toda la información de los servicios que tiene la biblioteca.
2	Identificar el perfil del usuario y el tipo de información que requiere				El perfil de usuario permite identificar la orientación requerida de acuerdo con la necesidad de información y características personales (escolaridad, edad, profesión, entre otras). Solicitar a la persona usuaria mayores detalles de la información requerida.
	¿El tipo de información que requiere es de consulta breve?				<b>De consulta breve:</b> consultas que se atienden de forma inmediata, consultas resueltas, entre otras. <b>De consulta exhaustiva:</b> actividad que requiere proceso de investigación con mayor profundidad para la búsqueda, identificación y localización de fuentes documentales o de información.
3	Localizar la información requerida por el usuario.				
4	Determinar el formato de entrega de la información.				En forma digital o física.
5	Brindar información al usuario para acceder al servicio o la fuente documental pertinente a su consulta				Se brinda al usuario información sobre los requisitos para el uso de los servicios, los recursos y áreas de la biblioteca en concordancia con las necesidades. Realizar la inducción para el uso del catálogo y el portal.
	¿Se encuentra registrado el usuario?				
6	Registrar al usuario en el Sistema de Gestión Bibliotecaria				El registro de la persona usuaria es una condición obligatoria para acceder al servicio de préstamo de diferente tipo de fuente documental (audiovisual, digital, impreso, sonoro, entre otras). Verificar el perfil de la persona usuaria en el Sistema de Gestión Bibliotecaria.
7	Realizar la entrevista estructurada determinando el nivel de profundidad y especialidad de la información requerida				Determinar las características de la investigación que realiza la persona usuaria de acuerdo con el perfil de usuario, tipo de fuentes documentales y temáticas relacionadas.
8	Traducir la consulta a términos clave de búsqueda para convertir a lenguaje documental				Se delimitan los descriptores, palabras clave y otros conceptos de tesauros, listas de encabezamiento entre otros vocabularios controlados para la delimitación de la búsqueda.
9	Identificar la cantidad y la complejidad de las fuentes documentales requeridas para atender la consulta				Se determina por medio de la entrevista a la persona usuaria quién amplía detalles del servicio requerido y el tipo de fuentes documentales necesarias.
10	Orientar a la persona usuaria hacia el servicio o área correspondiente para el préstamo de las fuentes requeridas.				El bibliotecólogo podría ser del área de Circulación, Fonoteca, Audiovisuales, colecciones especiales, mapoteca.
11	Recibir la solicitud de préstamo de la persona usuaria y orientarla según la información requerida				El bibliotecólogo profesional y técnico de los diferentes servicios de la biblioteca. (Circulación, Fonoteca, Audiovisuales, colecciones especiales, mapoteca).
12	Consultar en la base de datos o el fichero la existencia de fuentes documentales en las colecciones para atender la consulta				

<b>Abreviaturas:</b>		
<b>B-R</b> Bibliotecólogo de Referencia	<b>J-BN E-BP</b> Jefe Biblioteca Nacional/Encargado de Bibliotecas Públicas	
<b>B</b> Bibliotecólogo		

	<b>Procedimiento:</b> <b>Servicios bibliotecarios de información y préstamo de fuentes documentales</b>
	<b>Elaborado por:</b> Gilberto Méndez, Lovania Garmendia, Luis Diego Badilla Córdoba, Vanessa Alvarado Barrientos, Andrea Aguilar Murillo, , Carmen Garita, Evelyn Durán, Ronald Soto, Laura Rodríguez, Rosa León, Sara Benavides, María Isabel López <span style="float: right;"><b>Actualización:</b> 4/12/2024</span>

### 7. Diagrama de Flujo (Continuación)

#	ACTIVIDADES	EJECUTORES		
		B-R	B	J-BN E-BP
	¿ Se dispone de las fuentes documentales en las colecciones de la biblioteca para atender la consulta?			
13	Localizar la fuente documental en las colecciones de la biblioteca.			
14	Orientar a la persona usuaria en el llenado de boleta de préstamo correspondiente a cada fuente documental, así como, en la devolución de la fuente.			
15	Registrar el préstamo en el Sistema de Gestión Bibliotecaria o recibir la boleta de préstamo completa.			<b>Boleta:</b> para fuentes documentales que no se encuentran registradas en el Sistema de Gestión Bibliotecaria. <b>Sistema:</b> fuentes documentales que se encuentran registradas en el Sistema de Gestión Bibliotecaria.
16	Facilitar a la persona usuaria la fuente documental			Anotar en la boleta de control de préstamo los datos correspondientes. Cuando se requiera además se facilita equipo como por ejemplo magnificador, proyector, de cómputo y sus accesorios, lector, entre otros
17	Recibir en devolución por parte del usuario la fuente documental			El bibliotecario hace el registro correspondiente en el Sistema de Gestión Bibliotecaria automatizado o el control impreso de boletas de préstamo. Se verifica que la fuente documental y el equipo se encuentre en las mismas condiciones físicas en que fue prestado.
18	Organizar las fuentes documentales por tipo de colección y clasificación para su ubicación en el acervo correspondiente			
19	Integrar las fuentes documentales en las colecciones correspondientes de acuerdo con la clasificación			
20	Realizar búsqueda en otras unidades de información externas para atender la consulta y verificar la disponibilidad de préstamo			Las unidades de información pueden ser otras Bibliotecas públicas municipales, bibliotecas Universitarias, Bibliotecas Especializadas, Centros de Documentación, de otras. La coordinación se realiza a través de correo o mediante llamada telefónica.
	¿Se encuentran disponibles las fuentes documentales en las unidades de información externas?			
21	Comunicar a la persona usuaria y dar por finalizado el servicio bibliotecario de información y préstamo			

**Abreviaturas:**

<b>B-R</b>	Bibliotecólogo de Referencia	<b>J-BN E-BP</b>	Jefe Biblioteca Nacional/Encargado de Bibliotecas Públicas
<b>B</b>	Bibliotecólogo		



**Procedimiento: Servicios bibliotecarios de información y préstamo de fuentes documentales**

**Elaborado por:** Gilberto Méndez, Lovania Garmendia, Luis Diego Badilla Córdoba, Vanessa Alvarado Barrientos, Andrea Aguilar Murillo, , Carmen Garita, Evelyn Durán, Ronald Soto, Laura Rodríguez, Rosa León, Sara Benavides, María Isabel López

**Actualización:** 4/12/2024

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

#	ACTIVIDADES	EJECUTORES		
		B-R	B	J-BN E-BP
22	Informar a la persona usuaria que a través de la Biblioteca se puede gestionar el préstamo interbibliotecario en sala, o bien, puede dirigirse directamente a la Unidad de información externa.			
	¿La persona usuaria decide dirigirse directamente a la Unidad de información externa?			Brindar al usuario los datos para acceder a la unidad de información identificada
23	Gestionar con la entidad responsable el préstamo interbibliotecario.			Coordinar con la Unidad Administrativa el traslado de la fuente documental en préstamo interbibliotecario de la entidad prestataria
24	Recibir la fuente documental en préstamo interbibliotecario y entregar al bibliotecólogo que tiene la consulta del usuario.			
25	Verificar las características del documento			Verificar la integridad de la fuente documental y en caso de identificar daños, levantar un reporte de las anomalías detectadas para informar y tener de respaldo ante el prestatario.
26	Informar al usuario la disponibilidad de la fuente documental para consulta en sala			Mediante correo o llamada, por cuanto la facilitación de la fuente, no se realiza el mismo día de la solicitud.
27	Facilitar el préstamo en sala de la fuente documental anotando en la boleta de devolución del libro los datos correspondientes			
28	Recibir en devolución por parte del usuario la fuente documental y gestionar el traslado a la Unidad de Información prestataria			Se verifica que la fuente documental se encuentre en las mismas condiciones físicas en que fue prestada. Coordinar con la Unidad Administrativa la devolución y traslado de la fuente documental en préstamo interbibliotecario a la entidad prestataria. Se entrega la fuente con formulario de recibido conforme a la jefatura o coordinación de la Biblioteca correspondiente.

**Abreviaturas:**

<b>B-R</b>	Bibliotecólogo de Referencia	<b>J-BN E-BP</b>	Jefe Biblioteca Nacional/Encargado de Bibliotecas Públicas
<b>B</b>	Bibliotecólogo		