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 Instancia Responsable: SINABI
Mediante: Correo electrónico de fecha: 03 de septiembre de 2024

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

GILBERTO MENDEZ RODRIGUEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por GILBERTO MENDEZ RODRIGUEZ (FIRMA)
Fecha: 2024.10.23 13:25:26 -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 12:17:32 -06'00'

	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:** 27/05/2024

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**

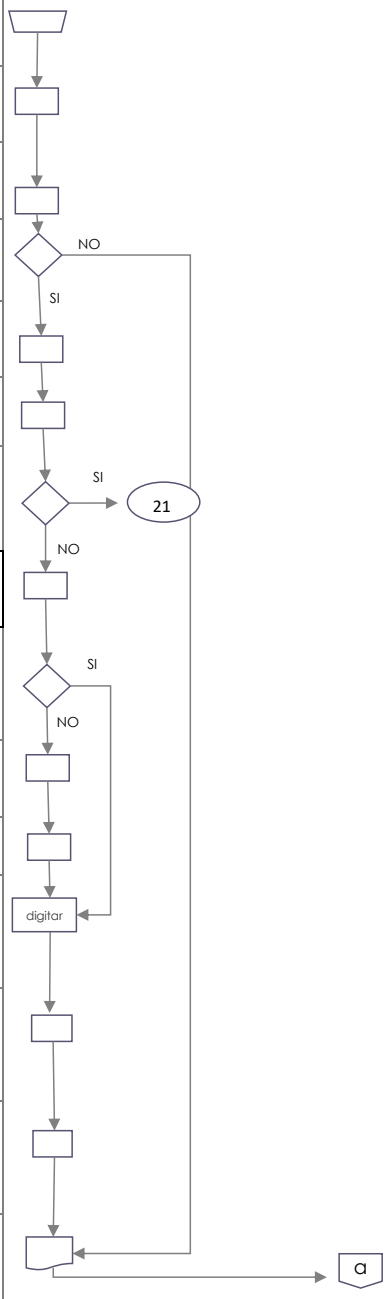
5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Personas e instituciones editoras, proveedoras, donantes, municipalidades	Fuentes documentales	Registro Documental	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	Catalogación y Clasificación			Recursos actualizados y pertinentes
Sistema Nacional de Bibliotecas	Lineamientos y directrices técnicas	Indización			
		Control de Autoridades			
		Distribución			

	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								Revisar las publicación seriada en físico o electrónico y se realizan los trámites de reclamo y sustución 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	Ingresar la recepción de la publicación seriada en los sistemas de control								
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								



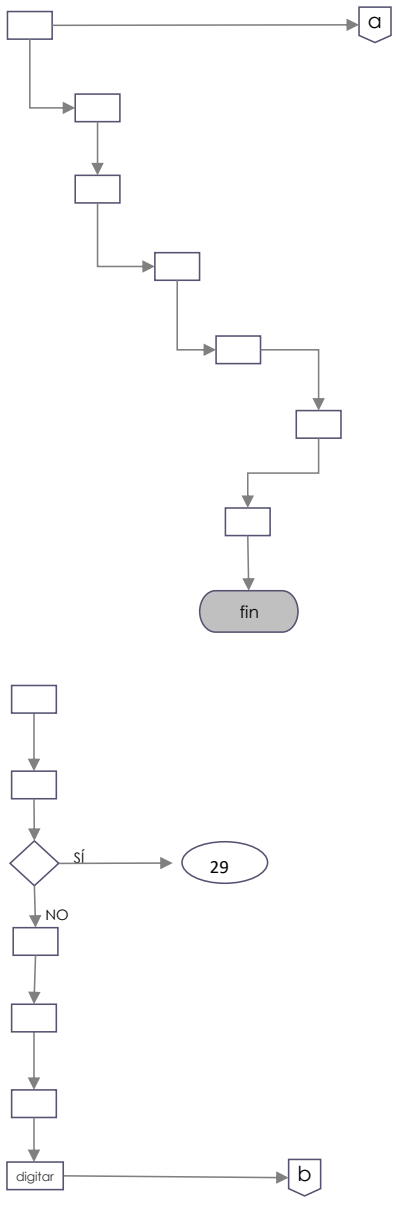
Abreviaturas:

B-UTE	Bibliotecólogo unidad Técnica	**B-BP**	Bibliotecólogo de Bibliotecas Públicas
B-DBP	Bibliotecólogo Departamento de Bibliotecas Públicas	**B-IB**	Bibliotecólogo de Investigación y Bibliografía
ADM	Coordinador Unidad Administrativa	**B-CR**	Bibliotecólogo de Circulación y Referencia
B-BNP	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 seridada 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								Conforme la actividad 5 Verificar en el catálogo topográfico de publicaciones seriadas
22	Determinar entradas principal y secundaria de autor de la publicación seriada de acuerdo a las normas internacionales								
	¿Está establecida la entrada en el catálogo de autoridad de autor?								Si: pasa a la actividad 29 No: pasa a la actividad 23
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								



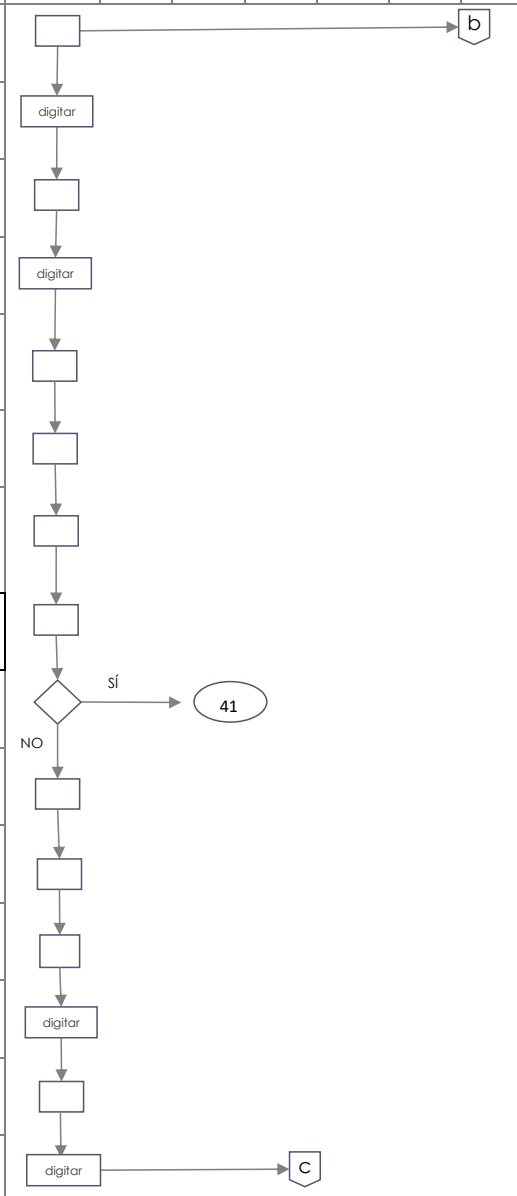
Abreviaturas:

B-UTE	Bibliotecólogo unidad Técnica	**B-BP**	Bibliotecólogo de Bibliotecas Públicas
B-DBP	Bibliotecólogo Departamento de Bibliotecas Públicas	**B-IB**	Bibliotecólogo de Investigación y Bibliografía
ADM	Coordinador Unidad Administrativa	**B-CR**	Bibliotecólogo de Circulación y Referencia
B-BNP	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	
27	Establecer las referencias necesarias de véase y véase también		
28	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
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		
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		
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		Llevar el conteo de autoridades de materia creados

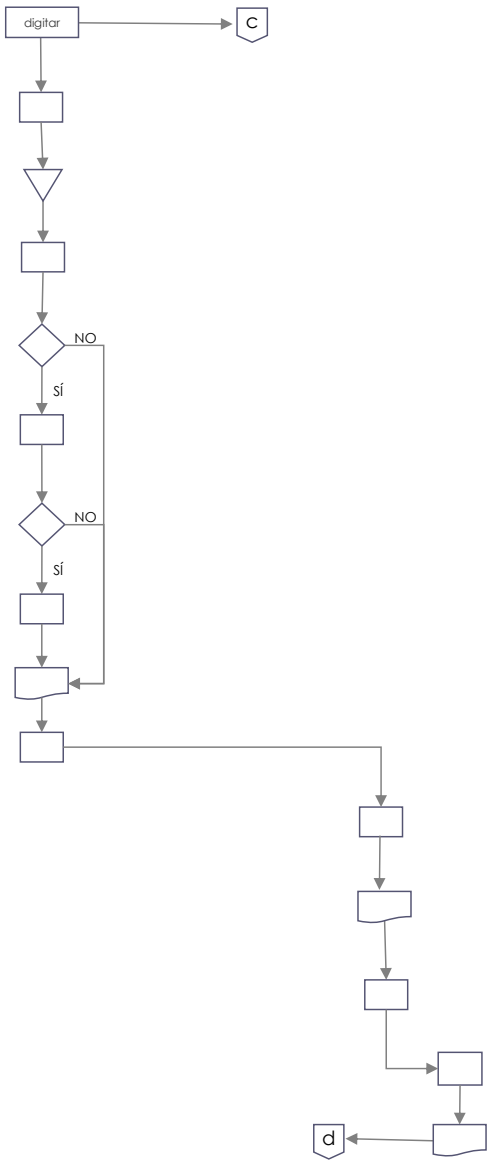


Abreviaturas:

B-UTE	Bibliotecólogo unidad Técnica	**B-BP**	Bibliotecólogo de Bibliotecas Públicas
-DBP	Bibliotecólogo Departamento de Bibliotecas Públicas	**B-IB**	Bibliotecólogo de Investigación y Bibliografía
ADM	Coordinador Unidad Administrativa	**B-CR**	Bibliotecólogo de Circulación y Referencia
-BNP	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	
41	Registrar la información según el formato MARC, en el Sistema de Gestión Bibliotecaria (SGB)		
42	Realizar el enlace a la publicación seriada en linea de acceso abierto, cuando exista la posibilidad.		
43	Confeccionar y organizar los registros de control, oficial y topográfica de la publicación seriada		
44	Detectar posibles inconsistencias en la información registrada en el sistema de gestión bibliotecaria		
	¿Se detectaron posibles inconsistencias ?		Si: pasa a la actividad 45 No: pasa a la actividad 47
45	Realizar la investigación sobre la publicación seriada para verificar la inconsistencia detectada		
	¿Existen inconsistencias ?		Si: pasa a la actividad 46 No: pasa a la actividad 47
46	Corregir las inconsistencias		
47	Confeccionar lista de publicación seriada para su entrega		
48	Entregar a Investigación y Bibliografía las publicación seriada		Firman de recibido
49	Recibir la publicación seriada para su valoración y recomendación de indización		
50	Registrar los títulos de la publicación seriada seleccionados para posterior indización		A los títulos seleccionados se procede posteriormente con la actividad 58
51	Enviar la publicación seriada a Circulación y Referencia		
52	Recibir la publicación seriada		
53	Registrar la publicación seriada para su control		

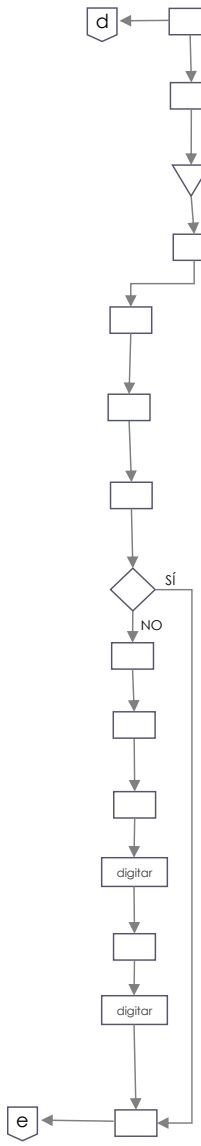
Abreviaturas:

B-UTE	Bibliotecólogo unidad Técnica	**B-BP**	Bibliotecólogo de Bibliotecas Públicas
B-DBP	Bibliotecólogo Departamento de Bibliotecas Públicas	**B-IB**	Bibliotecólogo de Investigación y Bibliografía
ADM	Coordinador Unidad Administrativa	**B-CR**	Bibliotecólogo de Circulación y Referencia
B-BNP	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								



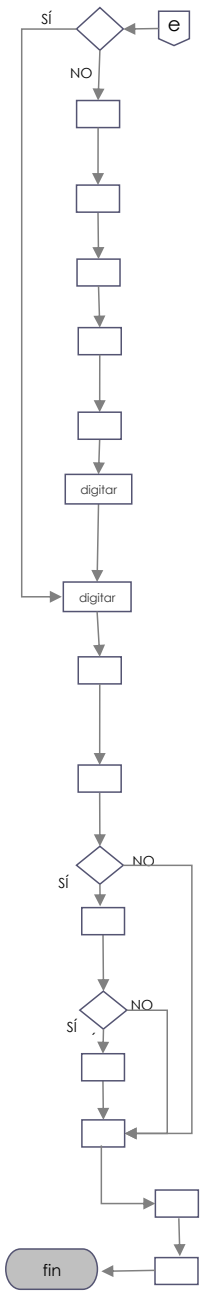
Abreviaturas:

B-UTE	Bibliotecólogo unidad Técnica	**B-BP**	Bibliotecólogo de Bibliotecas Públicas
B-DBP	Bibliotecólogo Departamento de Bibliotecas Públicas	**B-IB**	Bibliotecólogo de Investigación y Bibliografía
ADM	Coordinador Unidad Administrativa	**B-CR**	Bibliotecólogo de Circulación y Referencia
B-BNP	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	
	¿Está establecido el punto de acceso del artículo en el catálogo de autoridad de materia?								Si: pasa a la actividad 74 No: pasa a la actividad 68
68	Identificar el punto de acceso de materia necesario según el artículo								
69	Investigar en diferentes recursos de información datos relacionados con el punto de acceso de materia del artículo								
70	Determinar y establecer el punto de acceso de materia del artículo								
71	Elaborar un asiento o registro de autoridad de materia, siguiendo la normativa establecida								
72	Establecer las referencias de materia necesarias de véase y véase también								
73	Registrar las autoridades de materia, sus referencias y datos complementarios en el formato de materia según el Sistema de Gestión Bibliotecaria								Llevar el conteo de autoridades de materia creados
74	Ingresar el registro descriptivo del artículo en el Sistema de Gestión Bibliotecaria								
75	Realizar el enlace de cada artículo a la publicación seriada, a texto completo disponible en el portal del SINABI o en otra fuente de acceso abierto.								
76	Detectar posibles inconsistencias en la información en en el sistema de gestión bibliotecaria								
	¿Se detectaron posibles inconsistencias ?								Si: pasa a la actividad 77 No: pasa a la actividad 79
77	Realizar la investigación sobre la fuente documental para verificar la inconsistencia detectada								
	¿Existen inconsistencias ?								Si: pasa a actividad 78 No: pasa a actividad 79
78	Corregir las inconsistencias								Registrar el conteo de las correcciones aplicadas.
79	Devolver la publicación seriada a Circulación y Referencia								
80	Integrar la publicación seriada al acervo correspondiente de acuerdo con el número de clasificación								
81	Poner la publicación seriada a disposición de la persona usuaria								



Abreviaturas:

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

Manual de Procedimientos

Codificación:

MCJ-PS-GICC-SI-001

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 Instancia Responsable: SINABI
Mediante: Correo electrónico de fecha: 03 de septiembre de 2024

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

GILBERTO MENDEZ RODRIGUEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por GILBERTO MENDEZ RODRIGUEZ (FIRMA)
Fecha: 2024.10.23 13:24:38 -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 12:18:01 -06'00'

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Brindar a las bibliotecas el acceso a las fuentes documentales no contínuos 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**

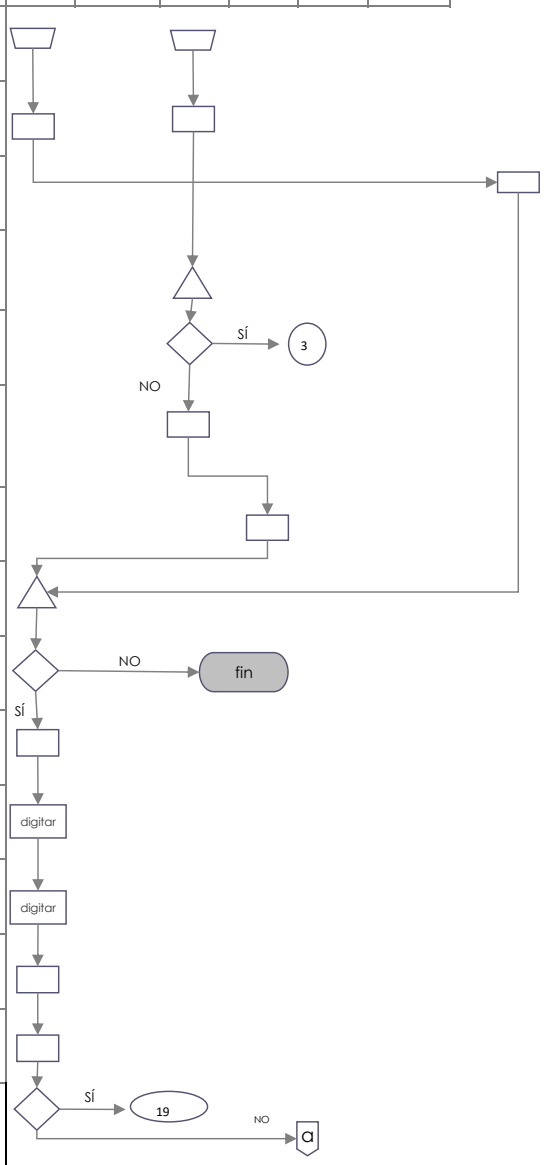
5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / personas usuarias	Requerimientos del cliente
Personas e instituciones editoras, proveedoras, donantes, municipalidades	Fuentes documentales	Registro Documental ↓ Catalogación y Clasificación ↓ Control de Autoridades ↓ Distribución	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				Recursos actualizados y pertinentes
Sistema Nacional de Bibliotecas	Lineamientos y directrices técnicas				

	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								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								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								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								Se refiere a las fuentes documentales recibidas en las bibliotecas públicas
	¿Existe registro?								
5	Preparar el traslado de la fuente documental al Departamento de Bibliotecas Públicas								
6	Recibir, revisar y trasladar la fuente documental a la Unidad Técnica								
7	Revisar las fuente documental en formato impreso o electrónico que ingresa por compra, donación o depósito legal								
	¿Se recibe a satisfacción la fuente documental?								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								La Unidad Técnica confecciona y adhiere las etiquetas correspondientes
9	Registrar lo datos escenciales de la fuente documental								
10	Registrar en el Sistema (Risbn) la fuente documental ingresada por Ley para el Control Bibliográfico Nacional								
11	Verificar en los soportes de información la existencia de ítem para procesamiento técnico								Se verifica en el Catálogo Oficial, Catálogo Topográfico nacional y extranjero y en bases de datos del SINABI
12	Determinar entrada principal y secundaria de la fuente documental de acuerdo a las normas internacionales								
	¿Está establecida la entrada en el catálogo de autoridad de autor?								

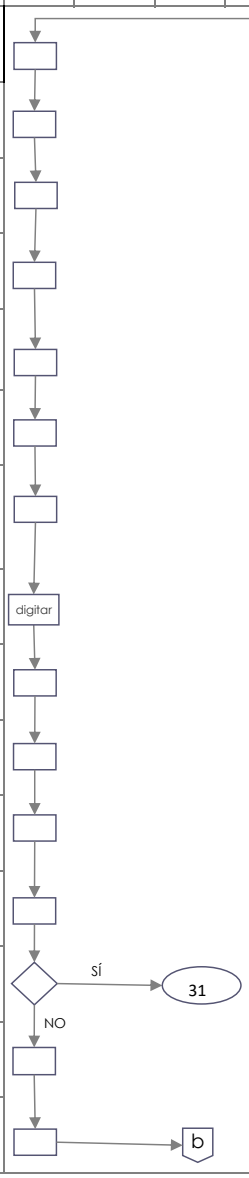


B-UTE	Bibliotecólogo unidad Técnica	**J-UTE**	Jefe Unidad Técnica
B-BNP	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional y Públicas	**C-UADM**	Coordinador Unidad Administrativa
B-BP	Bibliotecólogo Bibliotecas Públicas	**B-UA-UTE**	Bibliotecólogo Unidad de Automatización-Unidad Técnica
B-DBP	Bibliotecólogo Departamento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



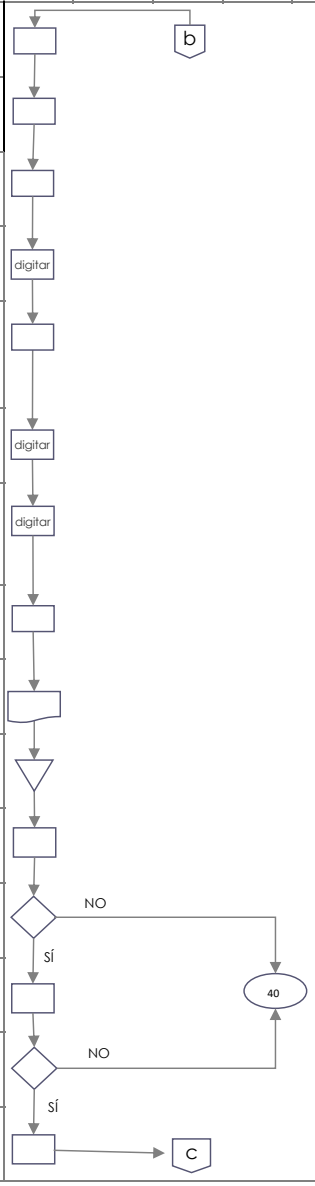
Abreviaturas:

B-UTE	Bibliotecólogo unidad Técnica	**J-UTE**	Jefe Unidad Técnica
B-BNP	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional y Públicas	**C-UADM**	Coordinador Unidad Administrativa
B-BP	Bibliotecólogo Bibliotecas Públicas	**B-UA-UTE**	Bibliotecólogo Unidad de Automatización-Unidad Técnica
B-DBP	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)*

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							
		B-UTE	B-BNP	B-BP	B-DBP	J-UTE	C-UADM	B-UA-UTE	
27	Determinar y establecer el punto de acceso								
28	Elaborar un asiento o registro de autoridad de materia, siguiendo la normativa establecida								
29	Establecer las referencias necesarias de véase y véase también								
30	Registrar las autoridades, sus referencias y datos complementarios en el formato de materia según el Sistema de Gestión Bibliotecaria								Llevar el conteo de autoridades de materia creados
31	Realizar el enlace de la fuente documental a texto completo cuando se encuentre disponible en el portal del SINABI o en otra fuente de acceso en línea.								
32	Registrar la información según el formato MARC, en el Sistema de Gestión Bibliotecaria (SGB)								
33	Ingresar ítemes de la fuente documental agregando: - Identificar la biblioteca, - Definir el estatus; y - Establecer el nivel de acceso								Esta actividad también la realiza el bibliotecólogo de las bibliotecas públicas y de la Biblioteca Nacional en cuyo caso se continúa con la actividad 46
34	Consignar en la fuente documental la biblioteca a la que pertenece o a la que será asignada según el código establecido								Ver actividad 8 Lista de códigos de identificadores de bibliotecas
35	Confeccionar manualmente la ficha topográfica.								
36	Verificar la signatura en tres catálogos y ordenar e incorporar las fichas								Catálogo oficial, catálogo topográfico Biblioteca Nacional y catálogo topográfico bibliotecas públicas.
37	Detectar posibles inconsistencias en la información registrada en el sistema de gestión bibliotecaria								
	¿Se detectaron posibles inconsistencias ?								
38	Realizar la investigación sobre la fuente documental para verificar la inconsistencia detectada								
	¿Existen inconsistencias ?								
39	Corregir las inconsistencias								



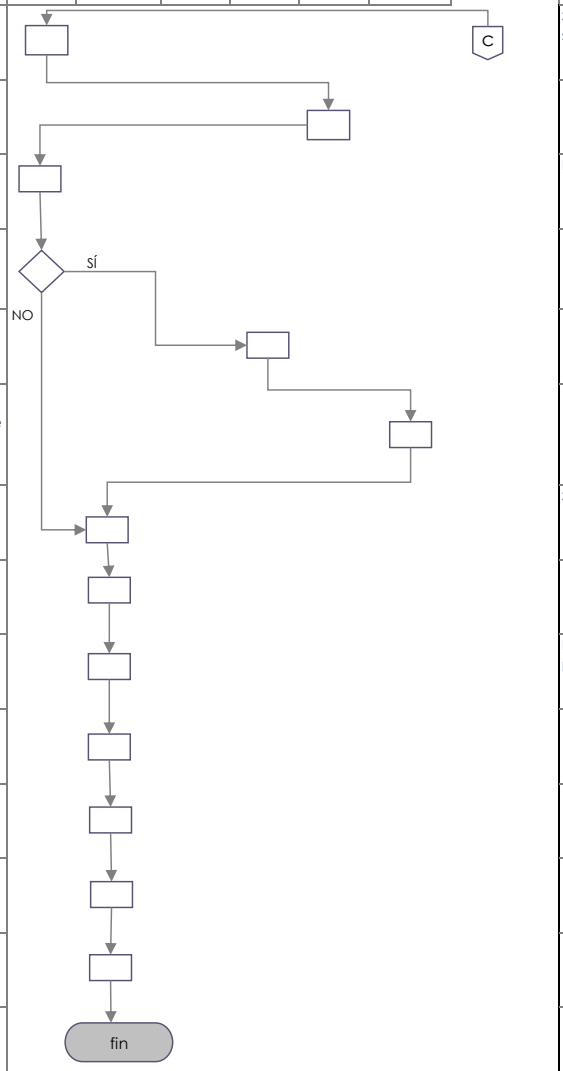
Abreviaturas:

B-UTE	Bibliotecólogo unidad Técnica	**J-UTE**	Jefe Unidad Técnica
B-BNP	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional y Públicas	**C-UADM**	Coordinador Unidad Administrativa
B-BP	Bibliotecólogo Bibliotecas Públicas	**B-UA-UTE**	Bibliotecólogo Unidad de Automatización-Unidad Técnica
B-DBP	Bibliotecólogo Departamento de Bibliotecas Públicas		
J-UT	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-UTE	B-BNP	B-BP	B-DBP	J-UTE	C-UADM	B-UA-UTE
40	Registrar la fuente documental procesada para enviar a la Biblioteca Nacional y/o al Departamento de Bibliotecas Públicas							
41	Coordinar con el Departamento de Bibliotecas Públicas y Dependencias de la Biblioteca Nacional el envío de la fuente documental							
42	Entregar la fuente documental a la dependencia correspondiente							
	¿La fuente documental fue asignada a una Biblioteca Pública?							
43	Preparar la fuente documental para su distribución a la biblioteca pública correspondiente							
44	Coordinar la distribución y el traslado de la fuente documental a la biblioteca pública							
45	Recibir la fuente documental contra la lista de entrega							
46	Confeccionar y adherir la etiqueta de clasificación							
47	Rotular y pegar la etiqueta de préstamo							
48	Cambiar el estatus de la fuente documental en el registro de la base de datos a "Disponible"							
49	Agrupar las fuentes documentales por tipo de colección y clasificación							
50	Integra la fuente documental en la estantería de acuerdo con el número de clasificación							
51	Poner a disposición de los usuarios la fuente documental en los acervos							



Abreviaturas:			
B-UTE	Bibliotecólogo unidad Técnica	**J-UTE**	Jefe Unidad Técnica
B-BNP	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional y Públicas	**C-UADM**	Coordinador Unidad Administrativa
B-BP	Bibliotecólogo Bibliotecas Públicas	**B-UA-UTE**	Bibliotecólogo Unidad de Automatización-Unidad Técnica
B-DBP	Bibliotecólogo Departamento de Bibliotecas Públicas		
J-UT	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 Instancia Responsable: SINABI
Mediante: Correo electrónico de fecha: 03 de septiembre 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 Seriadas (Periódicos)**
	Elaborado por: Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Helga Ocampo Bermúdez, Laura Rodríguez Amador, Luis Diego Badilla Córdoba, Flor Quesada Mata	**Actualización:** 20/05/2024

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	Registro Documental	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	Catalogación y Clasificación			Recursos actualizados y pertinentes
Sistema Nacional de Bibliotecas	Lineamientos y directrices técnicas	Indización			
		Control de Autoridades			
		Distribución			

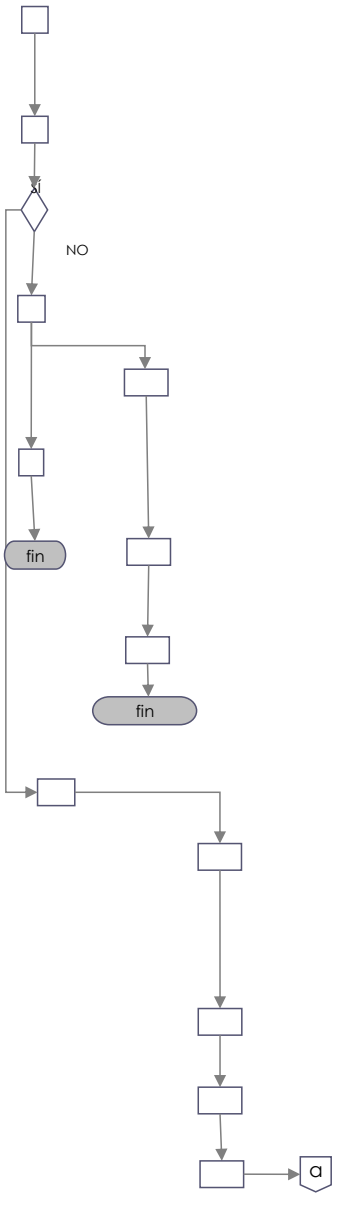
Procedimiento: **Procesamiento de fuentes documentales Seriadas (Periódicos)**

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	
1	Recibir las fuentes documentales (periódicos)					El personal de la Unidad Administrayiva (Chofer-miselaneos 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					



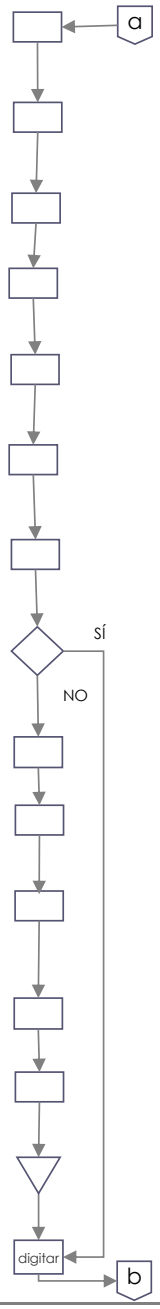
Abreviaturas:

B-BNP	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional y Públicas
B-CP	Bibliotecólogo Circulación y Préstamo
B-UTE	Bibliotecólogo unidad Técnica
B-IB	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	
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					

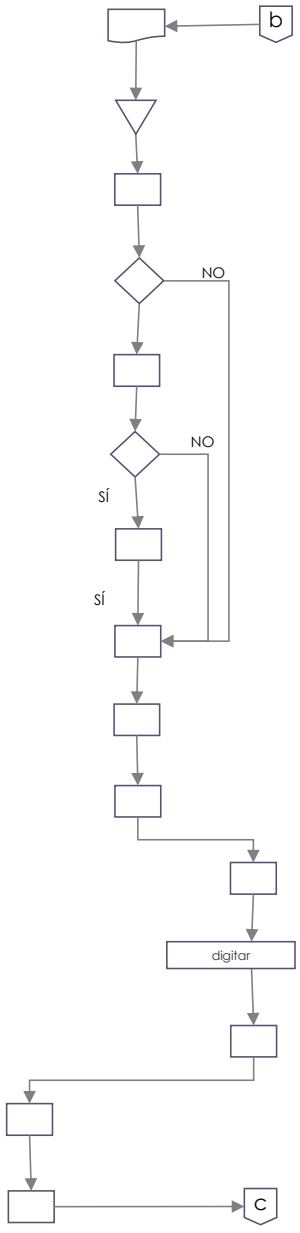


Abreviaturas:

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

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



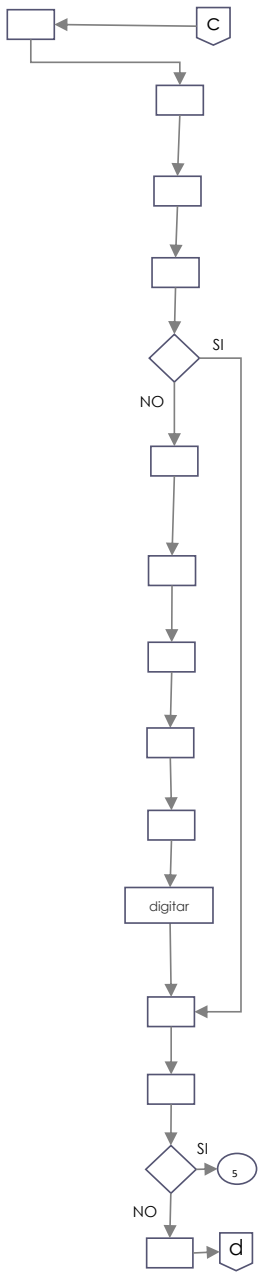
Abreviaturas:

B-BNP	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional y Públicas
B-CP	Bibliotecólogo Circulación y Préstamo
B-UTE	Bibliotecólogo unidad Técnica
B-IB	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:** **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 usuarias					
43	Solicitar a Circulación y Préstamo o Referencia el periódico que se van a 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					



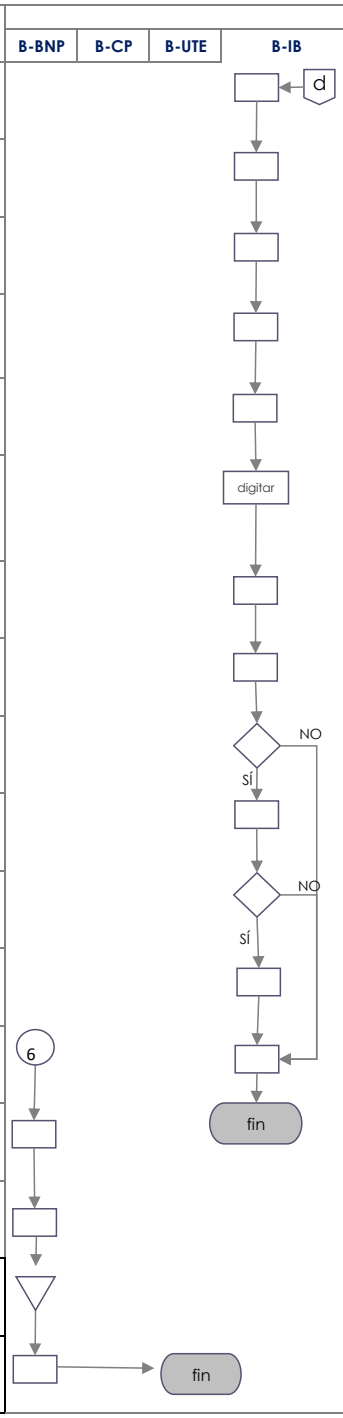
Abreviaturas:

B-BNP	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional y Públicas
B-CP	Bibliotecólogo Circulación y Préstamo
B-UTE	Bibliotecólogo unidad Técnica
B-IB	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	
55	Investigar en diferentes fuentes de información, los datos relacionados con los puntos de acceso					
56	Determinar y asignar los puntos de acceso					
57	Elaborar un asiento o registro de autoridad de materia, de acuerdo con la normativa establecida					
58	Establecer las referencias necesarias de véase y véase también					
59	Registrar las autoridades de materia, sus referencias y datos complementarios, en el formato establecido del Sistema de Gestión					
60	Registrar los datos, en el formato establecido del Sistema de Gestión Bibliotecaria					
61	Realizar el enlace electrónico de cada artículo de periódico digitalizado, disponible en el portal del SINABI o en otra fuente de acceso abierto.					
62	Detectar posibles inconsistencias en la información, en el Sistema de Gestión Bibliotecaria					
	¿Se detectaron posibles inconsistencias ?					
63	Realizar la investigación de la fuente documental para verificar la inconsistencia detectada					
	¿Existen inconsistencias ?					
64	Corregir las inconsistencias					
65	Devolver los periódicos a Circulación y Préstamo o Referencia					
66	Seleccionar los artículos de memoria local y temas de interés para las personas usuarias del periódico nacional					Viene de actividad 6 Cuando existen artículos de interés según lineamientos xxx, se retoma desde la actividad xx.
67	Digitalizar los artículos seleccionados					
68	Almacenar temáticamente los artículos					
69	Poner a disposición de los usuarios					



Abreviaturas:

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

Manual de Procedimientos

Codificación:

MCH-PS-GICC-SBI-005

MACROPROCESO

Gestión de la Información, Comunicación y del Conocimiento

PROCESO

Sistematización de la Información

PROCEDIMIENTO

Preservación de colecciones patrimoniales

Versió 1 de 1

Aprobado por la Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos en Acta de la Sesión: 02-2025 **de fecha:** 4 de frebrero 2025 **Acuerdo:** 2

CONTROL DE CAMBIOS

Versión:	Fecha de	Descripción del cambio:
1	4 de frebrero 2025	Emisión

Presentado por: Gilberto Méndez Rodríguez Instancia Responsable: SINABI
Mediante: Correo electrónico de fecha: 25/10/2024

Avalado por:
Jefe Instancia Responsable

GILBERTO MENDEZ RODRIGUEZ (FIRMA)
Firmado digitalmente por GILBERTO MENDEZ RODRIGUEZ (FIRMA)
Fecha: 2025.02.21 11:25:35 -06'00'

Autorizado por:
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)
Firmado digitalmente por VIANCA PAMELA RAMIREZ ZAMORA (FIRMA)
Fecha: 2025.02.21 12:02:40 -06'00'

	Procedimiento: **Preservación de colecciones patrimoniales**	
	Elaborado por: Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Laura Rodríguez Amador, Flor Quesada Mata, Ronald Soto Venegas, Sara Benavídez González, Sara Soto Brenes, María Isabel López Cordero, Rosa León Sorio	**Actualización:** 3/12/2024

1. Introducción

i. Objetivo del proceso

Disponer de las fuentes documentales patrimoniales mediante la recuperación, preservación y reproducción, para el servicio a los usuarios.

ii. Alcance

Bibliotecas del Sistema Nacional de Bibliotecas

2. Responsabilidades

i. Responsable del proceso

Biblioteca Nacional

ii. Unidades ejecutoras

sigla	nombre
BN	Biblioteca Nacional
UTE	Unidad Técnica
UADM	Unidad Administrativa
TR	Taller de Restauración
R	Referencia

3. Limitaciones asociados

Realizar compras a personas independientes nacionales o internacionales de fuentes documentales patrimoniales.

4. Referencias documentales

Ley de imprenta y Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos o donación

	Procedimiento:	**Preservación de colecciones patrimoniales**
	Elaborado por:	**Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Laura Rodríguez Amador, Flor Quesada Mata, Ronald Soto Venegas, Sara Benavídez González, Sara Soto Brenes, María Isabel López Cordero, Rosa León Sorio**
	Actualización:	**3/12/2024**

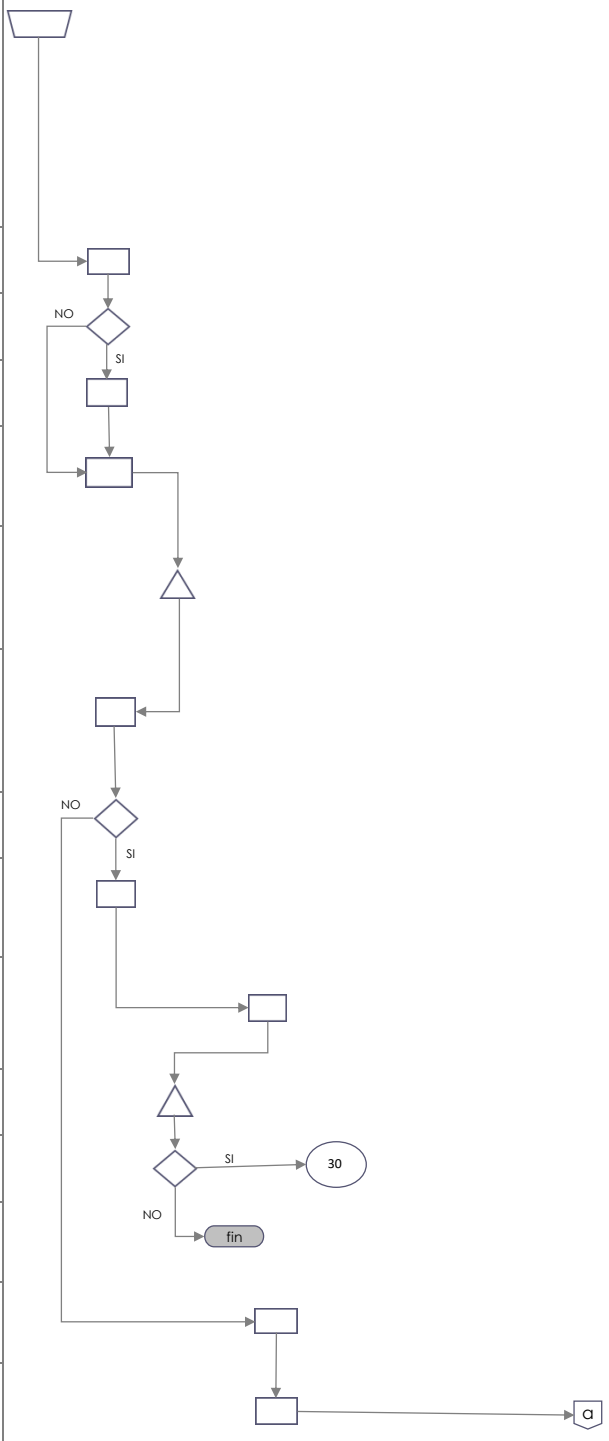
5. Diagrama SIPOCR

Proveedores	Insumos	Proceso	Productos	Clientes / usuarios	Requerimientos del cliente
Personas e instituciones editoras, preveedoras, donantes, municipalidades	Fuentes documentales	Identificación y recuperación de fuentes documentales patrimoniales	Fuentes documentales patrimoniales a disposición de los usuarios	Usuarios internos y externos, presenciales y virtuales	Acceso oportuno a las fuentes documentales
Organismos internacionales	Normas, manuales y estándares especializados	Preservación y resproducción de fuentes documentales patrimoniales			Recursos actualiizados y pertinentes
Sistema Nacional de Bibliotecas y Ministerio de Cultura y Juventud	Lineamientos y directrices	Resguardo y facilitación de fuentes documentales patrimoniales			

	Procedimiento:	**Preservación de colecciones patrimoniales**
	Elaborado por: Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Laura Rodríguez Amador, Flor Quesada Mata, Ronald Soto Venegas, Sara Benavídez González, Sara Soto Brenes, María Isabel López Cordero, Rosa León Sorio	**Actualización:** 3/12/2024

7. Diagrama de Flujo

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							
		B	B-UTE	J-BN	B-BN/B-UTE	C-UADM	E-TR	T-TR	B-R
1	Identificar la producción documental patrimonial faltante y remitr por correo los datos a la Unidad Técnica.								Participa el bibliotecólogo de la Biblioteca Nacional, la Biblioteca Pública y la Unidad Técnica. La identificación puede ser por medio de un usuario que solicita el documento, de la Unidad Técnica que facilita y asigna el ISBN (código de barras numérico único que se asigna a cada libro). El formato de estas fuentes puede ser audiovisual, digital, impreso y los datos de referencia son: Autor, título, editorial, año de publicación, edición Cuando la identificación la realiza el bibliotecólogo de la UTE, el mismo trabaja con los datos de la fuente.
2	Verificar la existencia de la fuente documental en la Biblioteca Nacional.								Con los datos de referencia obtenidos, se verifica la existencia de la fuente en catálogos y bases de datos y colecciones del SINABI.
	¿Se encuentra la fuente en el acervo de la Biblioteca Nacional?								
3	Mantener la fuente a dispoción del usuario.								
4	Elaborar la lista de los títulos faltantes y remitirla para revisión de la jefatura.								Se adjunta la lista de los títulos faltantes detallando los siguientes datos de la fuente documental: Autor, título, editorial, año de publicación, edición, entre otros y se envian por correo a la jefatura.
5	Recibir la lista, verificar las características de valor patrimonial de los títulos faltantes y realizar la distribución entre las dependencias de la Biblioteca Nacional por tipo de fuente para su respectiva gestión.								La distribución la realiza mediante correo electrónico.
6	Recibir la instrucción y realizar el proceso para la recuperación de las fuentes documentales faltantes de acuerdo con la legislación correspondiente.								Según la legislación (Ley de Imprenta y Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos (6683)), la recuperación puede darse por donación, por préstamo y por depósito legal no cumplido. La Unidad Técnica contacta autores, editores y otros para la recuperación de fuentes documentales por depósito legal no cumplido.
	¿ Se recuperó la fuente documental por donación o déposito legal no cumplido?								
7	Trasladar la fuente documental para la valoración preliminar sobre el tratamiento de protección a la dependencia que corresponda según tipo o formato.								La Unidad Técnica elabora oficio de acuse de recibido de la fuente documental.
8	Recibir y realizar la valoración preliminar sobre el tratamiento de protección de la fuente documental y remitir a la jefatura para su criterio.								El Bibliotecólogo realiza la valoración previa del estado físico de la fuente documental y traslada a la jefatura para que autorice el envío de la fuente documental a preservación de acuerdo con las prioridades y posibilidades institucionales
9	Revisar y determinar si la fuente documental requiere tratamiento de preservación.								
	¿Requiere tratamiento de preservación?								
10	Pasar al "Procesamiento de Fuentes Documentales", según el procedimiento establecido.								
11	Coordinar con el dueño de la fuente documental patrimonial para la recuperación en calidad de préstamo y la reproducción.								Realizar la búsqueda de la inrmación del dueño.
12	Dar seguimiento al ingreso de la fuente solicitada por préstamo para reproducción.								



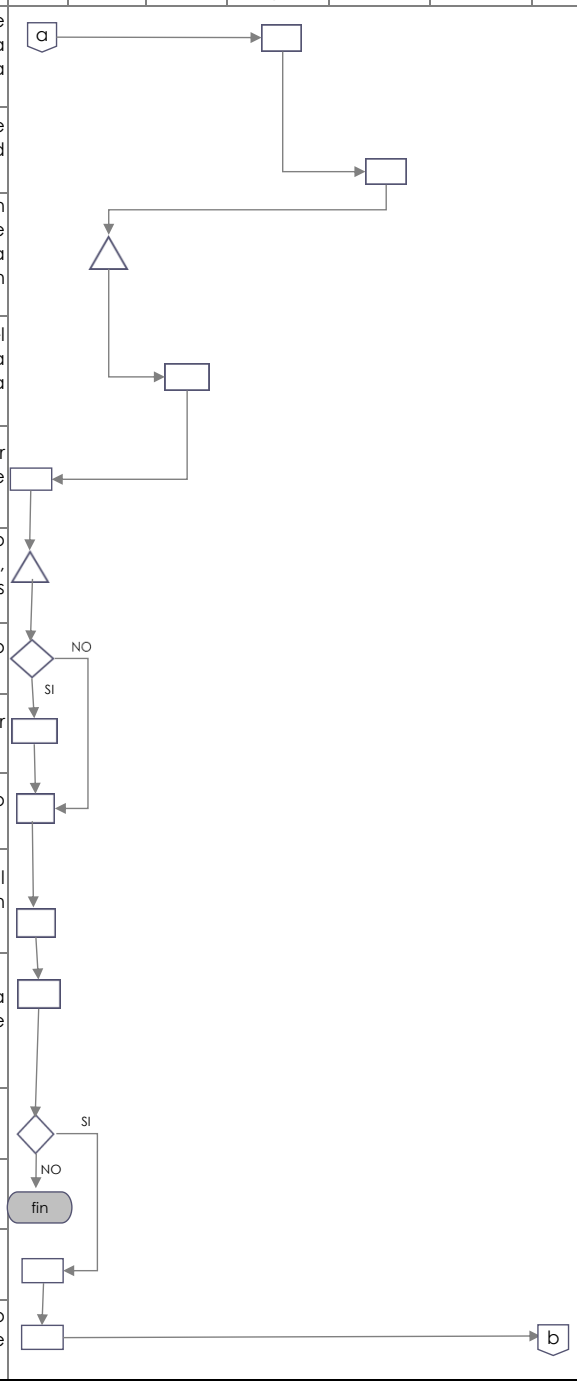
Abreviaturas:

B	Bibliotecólogos de distintas áreas que participan al mismo tiempo (más de dos, se detalla en observaciones)	**B-BN**	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional	**T-TR**	Trabajador del Taller de Restauración
B-UTE	Bibliotecólogo Unidad Técnica	**C-UADM**	Coordinador Unidad Administrativa	**B-R**	Bibliotecólogo de Referencia
J-BN	Jefe Biblioteca Nacional	**E-TR**	Encargado Taller de Restauración		

Procedimiento:	**Preservación de colecciones patrimoniales**	
Elaborado por:	Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Laura Rodríguez Amador, Flor Quesada Mata, Ronald Soto Venegas, Sara Benavídez González, Sara Soto Brenes, María Isabel López Cordero, Rosa León Sorio	**Actualización:** 3/12/2024

7. Diagrama de Flujo *(Continuación)*

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							
		B	B-UTE	J-BN	B-BN/B-UTE	C-UADM	E-TR	T-TR	B-R
13	Realizar el trámite para la autorización de préstamo, de reproducción y publicación de la fuente documental y solicitar la logística administrativa para el retiro de la fuente.								La persona dueña de la fuente documental puede establecer lineamientos o condiciones para el préstamo, reproducción o publicación que se deben respetar. Se completa el formulario de autorización.
14	Coordinar la logística para retirar la fuente documental original y entregarla a la Unidad Técnica.								Coordinar la solicitud y asignación de vehículo para la realización de la gira en comunicación con la persona o entidad prestataria de la fuente documental para su retiro.
15	Recibir, revisar la fuente documental original en calidad de préstamo y remitir a la Unidad de Automatización o la Biblioteca Nacional para que emitan los lineamientos de reproducción digital, impreso o audiovisual.								Se remite a la Coordinación de Automatización o Jefatura de la Biblioteca Nacional.
16	Recibir la fuente documental original, ver el estado de la fuente, el formato y realizar la distribución correspondiente para la reproducción.								
17	Recibir, preparar la fuente documental y realizar la reproducción en el formato correspondiente con los parámetros respectivos.								
18	Revisar y verificar que el archivo reproducido contra la fuente documental original (imagen, sonido, video)haya quedado en óptimas condiciones.								
	¿Se encontraron inconsistencias en el archivo principal?								
19	Corregir las inconsistencias encontradas y volver a reproducir en caso de ser necesario.								
20	Renombrar el archivo principal para su resguardo y generar la difusión en el formato seleccionado.								
21	Asignar los metadatos mínimos obligatorios al archivo principal producto de la reproducción fuente documental y comprimirlo si se requiere.								
22	Establecer la cantidad de archivos para cada documento original y almacenarlo en la base de datos correspondiente del sevidor.								El producto de la reproducción de fuentes documentales impresas y audiovisuales o sonoras se almacena en el servidor institucional organizado por la Unidad de Automatización. La fuente documental generada del documento recibido en préstamo para la reproducción se traslada al proceso "Procesamaniento de fuentes documentales"
	¿ Se debe publicar el archivo reproducido?								
23	Resguardar el archivo en la Biblioteca Nacional								
24	Exportar el archivo al portal del SINABI								
25	Informar a Referencia que el archivo está listo para publicación y a la Unidad Técnica para que incluya el link en el registro bibliográfico.								



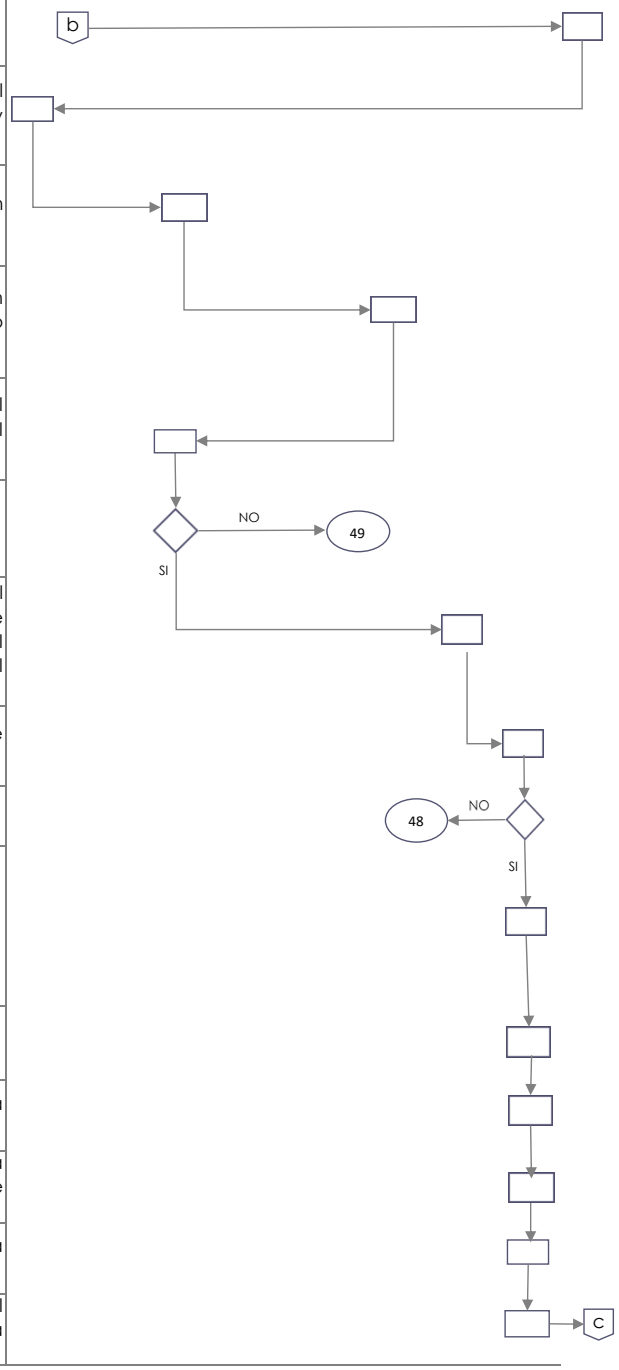
Abreviaturas:

B	Bibliotecólogos de distintas áreas que participan al mismo tiempo (más	**B-BN**	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional	**T-TR**	Trabajador del Taller de Restauración
B-UTE	Bibliotecólogo Unidad Técnica	**C-UADM**	Coordinador Unidad Administrativa	**B-R**	Bibliotecólogo de Referencia
J-BN	Jefe Biblioteca Nacional	**E-TR**	Encargado Taller de Restauración		

	Procedimiento:	**Preservación de colecciones patrimoniales**
	Elaborado por:	Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Laura Rodríguez Amador, Flor Quesada Mata, Ronald Soto Venegas, Sara Benavídez González, Sara Soto Brenes, María Isabel López Cordero, Rosa León Sorio
	Actualización:	3/12/2024

7. Diagrama de Flujo *(Continuación)*

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							
		B	B-UTE	J-BN	B-BN/B-UTE	C-UADM	E-TR	T-TR	B-R
26	Publicar el archivo en el portal del SINABI								
27	Devolver la fuente documental original para el envío al prestaratio, resguardando la integridad y seguridad de la fuente documental.								Devolver los documentos a la Biblioteca Nacional con una lista. La persona miscelánea o de apoyo devuelve el documento físico
28	Recibir la fuente documental original recibida en préstamo, tramitar su devolución al prestatario.								Las colecciones de la BN se devuelven a las dependencias de la biblioteca según corresponda y las fuentes en préstamo para reproducción a la persona o entidad prestataria.
29	Coordinar con el quipo de trabajo, la devolución de la fuente documental original a la persona o entidad prestataria.								Se devuelve con oficio para acuse de recibido de la persona o entidad prestataria.
30	Valorar el formato y enviar la fuente documental a la dependencia de la Biblioteca Nacional según corresponda.								El envío se realiza por medio de oficio, adjuntando la fuente documental. Impreso: se traslada al Taller de Restauración y Conservación. Videograbación: se traslada a Referencia. Archivo sonoro y música: Se traslada a Fonoteca
	¿ La fuente documental es en formato impreso?								
31	Recibir la fuente documental y diagnosticar el estado fisico-químico y describir los agentes de deterioro que afectan la fuente documental impresa y trasladarlo para la ejecución del proceso al correspondiente.								Completar el formulario de diágnostico. Realizar el traslado para ejecución del procesos con las instrucciones correspondientes.Todo el proceso es supervisado por el Encargado del taller de restauración y conservación
32	Analizar el procedimiento a seguir y foliar la fuente documental impresa.								
	¿Requiere ser restaurado?								
33	Realizar pruebas de acidez y solubilidad de tintas.								Las fuentes documentales impresas que requieren restauración, siempre van a requerir encuadernación y en algunos casos contenedor. Las fuentes documentales impresas que solo requieren encuadernación, en algunos casos van a requerir contenedor. Algunas fuentes documentales impresas solamente van a requerir contenedor.
34	Limpiar en seco las hojas afectadas con suciedad								
35	Preparar el tratamiento químico a utilizar para eliminar manchas que presenta en las hojas.								
36	Someter el documento a una limpieza acuosa para eliminar residuos de suciedad que se presenta dentro de la celulosa.								
37	Desacidificar la fuente documental impesa para darle estabilidad y un ph neutro.								
38	Restablecer en la hoja de la fuente documental impresa, el soporte perdido y su apariencia original por medio de injertos .								



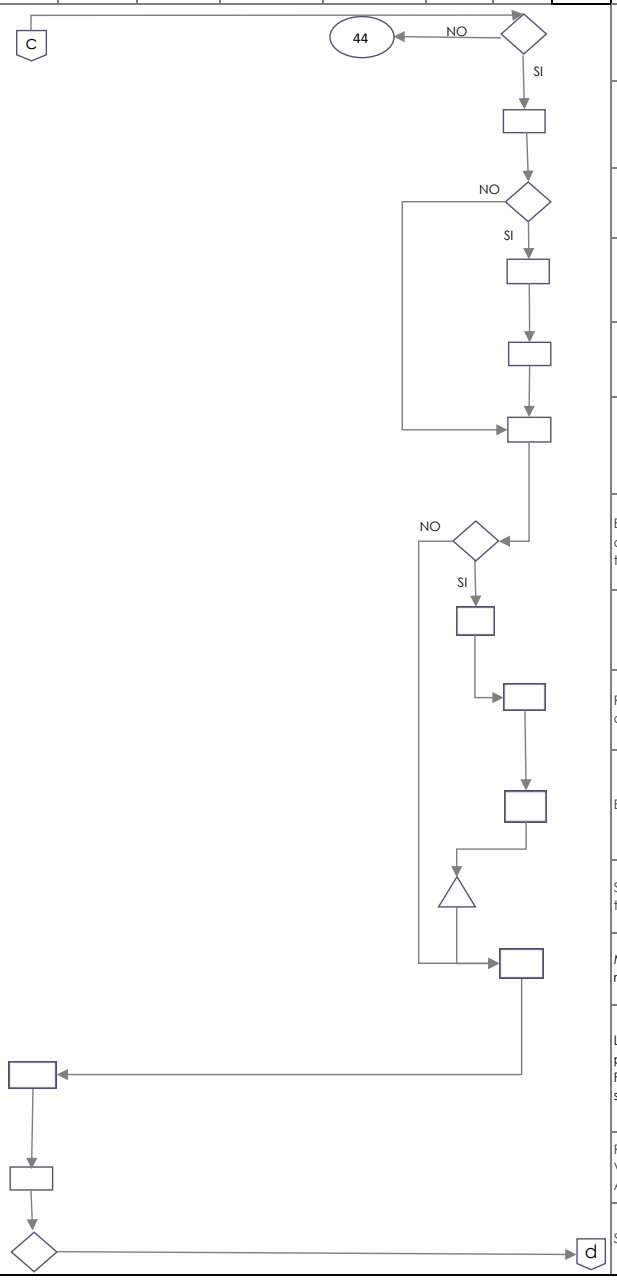
Abreviaturas:

B	Bibliotecólogos de distintas áreas que participan al mismo tiempo (más	**B-BN**	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional	**T-TR**	Trabajador del Taller de Restauración
B-UTE	Bibliotecólogo Unidad Técnica	**C-UADM**	Coordinador Unidad Administrativa	**B-R**	Bibliotecólogo de Referencia
J-BN	Jefe Biblioteca Nacional	**E-TR**	Encargado Taller de Restauración		

	Procedimiento:	**Preservación de colecciones patrimoniales**
	Elaborado por: Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Laura Rodríguez Amador, Flor Quesada Mata, Ronald Soto Venegas, Sara Benavídez González, Sara Soto Brenes, María Isabel López Cordero, Rosa León Sorio	**Actualización:** 3/12/2024

7. Diagrama de Flujo *(Continuación)*

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							
		B	B-UTE	J-BN	B-BN/B-UTE	C-UADM	E-TR	T-TR	B-R
	¿La fuente documental impresa requiere encuadernación?								
39	Pegar o coser la fuente documental impresa.								
	¿Requiere elaboración de nueva cubierta?								
40	Elaborar guarda a cada fuente documental impresa.								
41	Confeccionar y grabar la pasta de la cubierta para la fuente documental impresa.								
42	Montar el documento (unir la pasta y el documento) y trasladarlo al Encargado para su valoración u observación.								
	¿La fuente documental impresa requiere contenedor?								El contenedor es una cajita para proteger la fuente documental, y se realiza a medida. El coordinador tiene criterio experto para definir si la requiere o no.
43	Dar la instrucción para su confección.								
44	Recibir y confeccionar el contenedor para cada fuente que lo requiera y asegurar su funcionalidad.								Resguardar la fuente documental dentro del contenedor
45	Elaborar el expediente del tratamiento realizado a la fuente documental impresa y trasladarlo junto con la fuente terminada para su verificación.								El encargado debe Falta este paso
46	Revisar la fuente documental terminada y el expediente de tratamiento antes de trasladarla a la dependencia correspondiente.								Si tiene alguna observación la resuelve con el trabajador para realizar el ajuste de ser necesario.
47	Trasladar la fuente documental impresa restaurada a la dependencia correspondiente.								Mediante correo o documento escrito para su recibo.
48	Recibir la fuente documental impresa, agruparlas por tipo de colección y clasificación, integrarlas en los estantes de acuerdo con la clasificación y ponerlas a disposición de los usuarios en los acervos.								Las dependencias: Referencia, Circulación y préstamo, colecciones especiales, Fuentes documentales impresas con nueva cubierta se elabora el etiquetado
49	Recibir la fuente documental audiovisual o sonora y determinar el procedimiento a seguir.								Recibe bibliotecólogo de la Fonoteca. Videograbación: se trasladan a Referencia Archivo sonoro y música: Fonoteca
	¿La fuente documental requiere ser restaurada?								Sí: pasa a la 50. No: pasa a la 52



Abreviaturas:

B	Bibliotecólogos de distintas áreas que participan al mismo tiempo (más	**B-BN**	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional	**T-TR**	Trabajador del Taller de Restauración
B-UTE	Bibliotecólogo Unidad Técnica	**C-UADM**	Coordinador Unidad Administrativa	**B-R**	Bibliotecólogo de Referencia
J-BN	Jefe Biblioteca Nacional	**E-TR**	Encargado Taller de Restauración		

Procedimiento:	**Preservación de colecciones patrimoniales**	
Elaborado por:	Gilberto Méndez Rodríguez, Lovania Garmendia Bonilla, Laura Rodríguez Amador, Flor Quesada Mata, Ronald Soto Venegas, Sara Benavídez González, Sara Soto Brenes, María Isabel López Cordero, Rosa León Sorio	**Actualización:** 3/12/2024

7. Diagrama de Flujo *(Continuación)*

#	ACTIVIDADES	UNIDADES EJECUTORAS							
		B	B-UTE	J-BN	B-BN/B-UTE	C-UADM	E-TR	T-TR	B-R
50	Preparar la fuente documental audiovisual o sonora, aplicar el producto de limpieza y el químico de secado adecuado para el tipo de fuente.								d
51	Restaurar la fuente documental audiovisual o sonora y enviar a la dependencia correspondiente.								
52	Agrupar las fuentes documentales audiovisuales o sonora por tipo de colección y clasificación, integrarlas en los estantes de acuerdo con la clasificación y ponerla a disposición de los usuarios en los acervos.								fin

Los compañeros del taller de conservación restauran únicamente fuentes documentales impresas. Fonoteca restaura la fuentes en formato audiovisual.	
Para cada tipo de soporte y material se utilizan las técnicas recomendadas según corresponda (acetatos, cinta, mp3, VHS, Beta, diskette, entre otros). Automatización revisa el trabajo terminado en caso de que se suba al portal, o a compañero de Fonoteca para revisión.	

Abreviaturas:

B	Bibliotecólogos de distintas áreas que participan al mismo tiempo (más	**B-BN**	Bibliotecólogo Biblioteca Nacional	**T-TR**	Trabajador del Taller de Restauración
B-UTE	Bibliotecólogo Unidad Técnica	**C-UADM**	Coordinad	**B-R**	Bibliotecólogo de Referencia
J-BN	Jefe Biblioteca Nacional	**E-TR**	Encargado Taller de Restauración		