

## MACROPROCESO

Gestión de la Información, Comunicación y del Conocimiento

## PROCESO

Sistematización de la Información

## PROCEDIMIENTO

### Procesamiento de fuentes documentales (Periódicos)

Versión: 1 de 1

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

## CONTROL DE CAMBIOS

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

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

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

Avalado por:  
Jefe Instancia Responsable

Autorizado por:  
Comisión Institucional de Procesos y Procedimientos

## 1. Introducción

### i. Objetivo del proceso

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

### ii. Alcance

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

## 2. Responsabilidades

### i. Responsable del proceso

Unidad Técnica del Sistema Nacional de Bibliotecas

### ii. Unidades ejecutoras

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

## 3. Limitaciones asociados

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

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

## 4. Referencias documentales

Listas de Encabezamientos de Materias para Bibliotecas

Sistema de Clasificación Decimal Dewey

Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA)

RDA (Recursos, Descripción y acceso)

Diccionarios y tesauros especializados

Bases de datos bibliográficas en línea

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

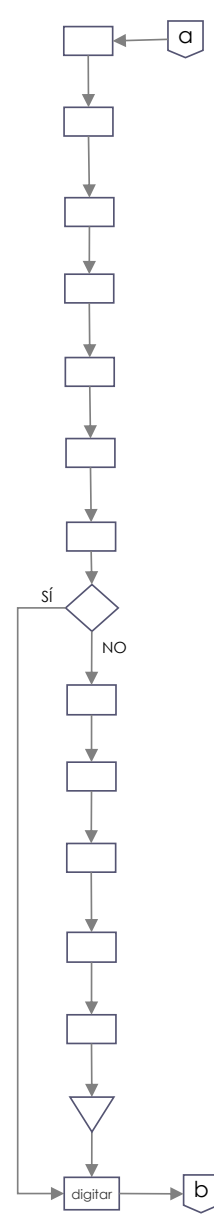
## 5. Diagrama SIPOCR

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



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

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

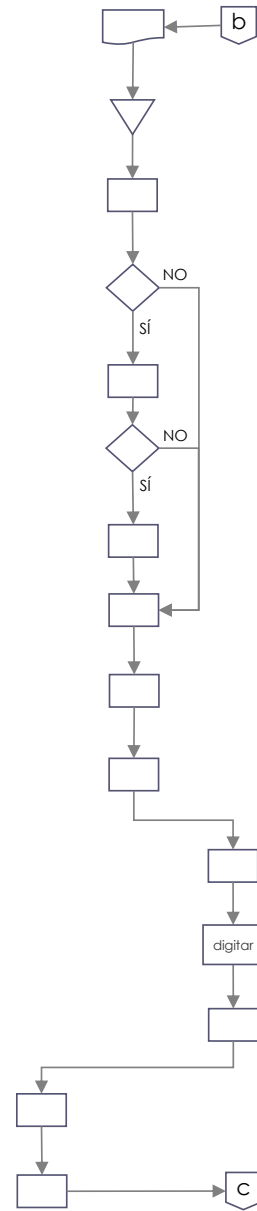


**Abreviaturas:**

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

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

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

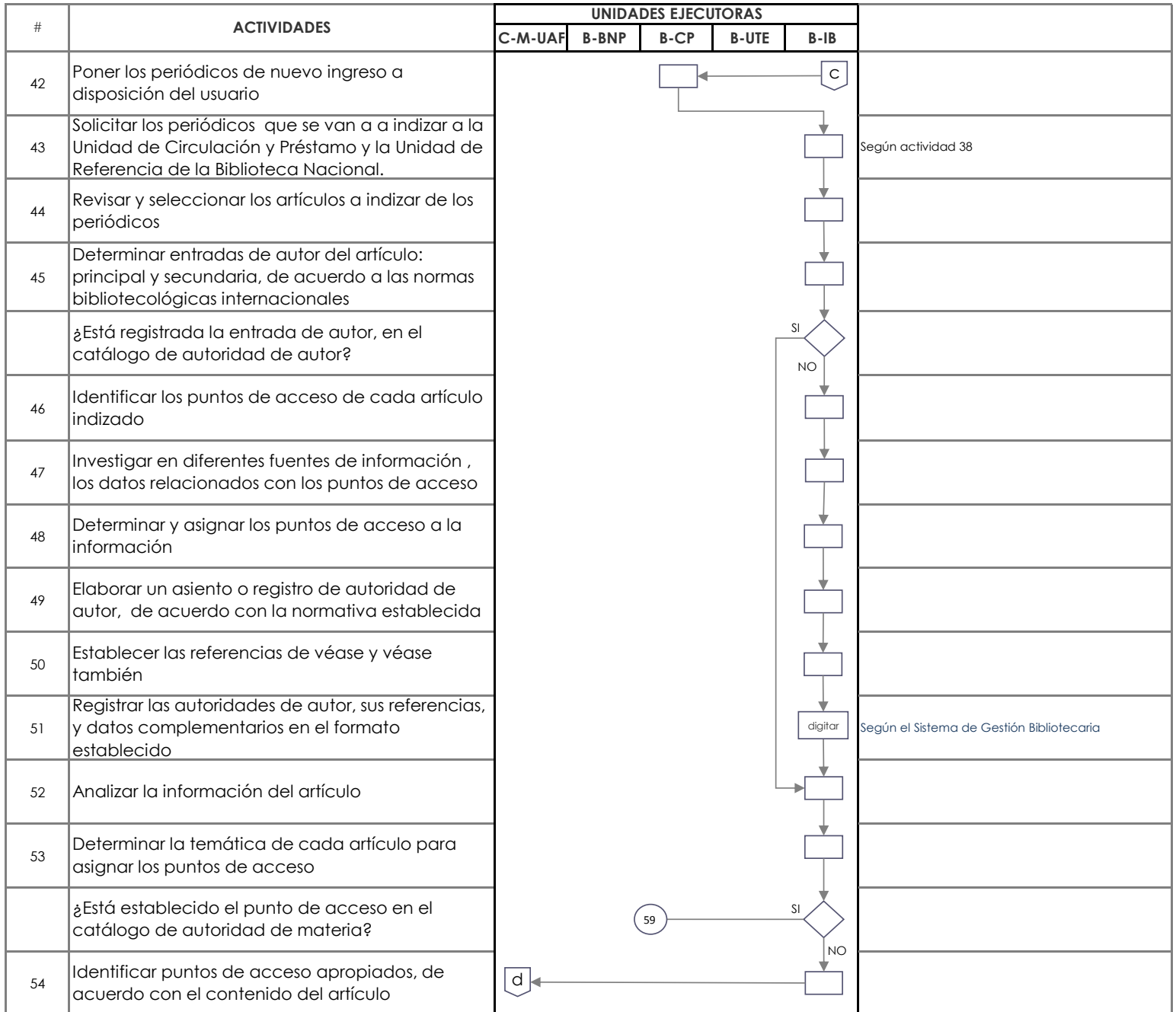


De acuerdo con las políticas y procedimientos de la Unidad de Investigación y Bibliografía

**Abreviaturas:**

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

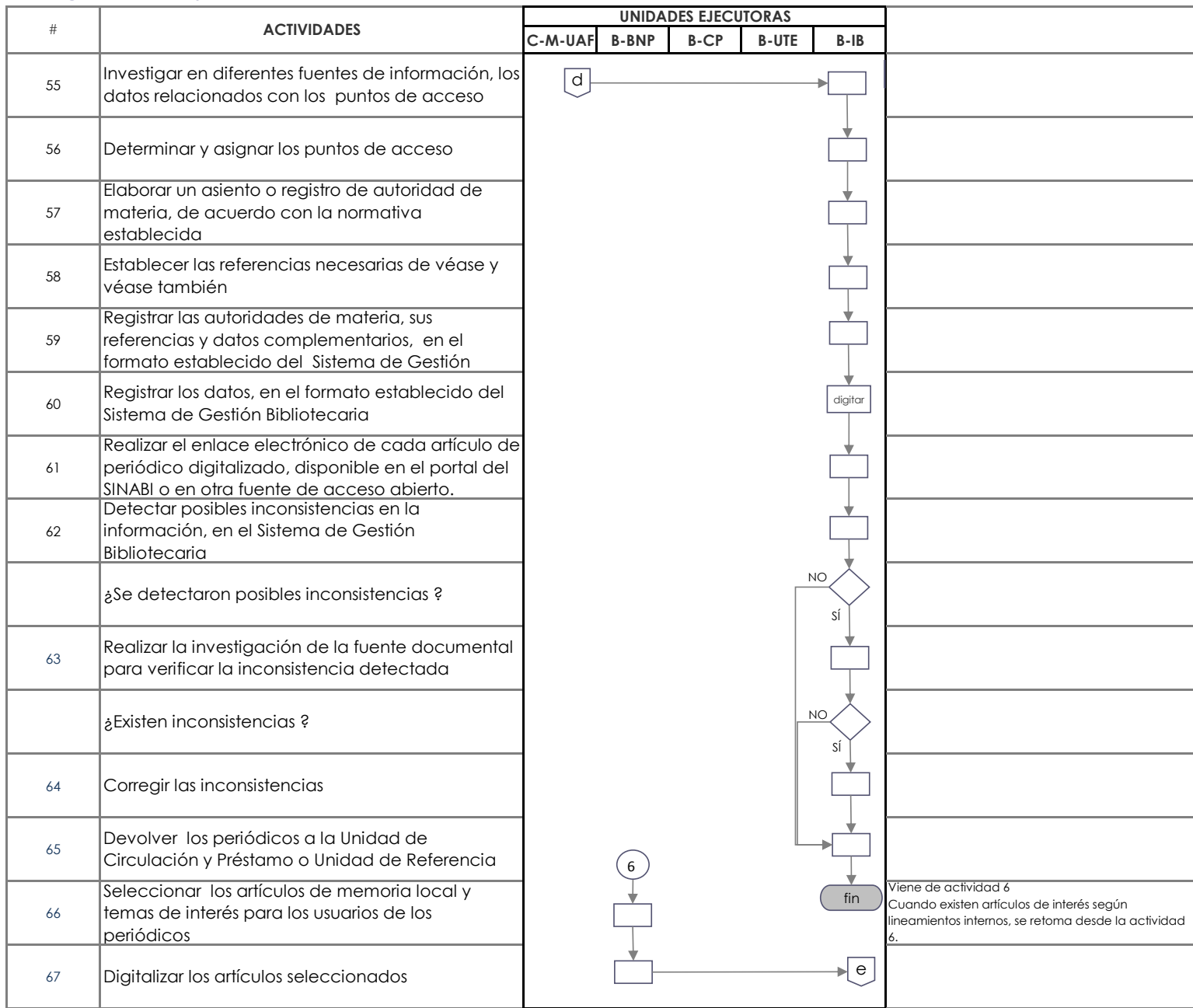
**7. Diagrama de Flujo (Continuación)**



**Abreviaturas:**

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

7. Diagrama de Flujo (Continuación)



Abreviaturas:

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



