
	Instructivo para los Procesos técnicos del SIDUNA	Página 1 de 17
	Código: UNA-BJGM-INST-002-2018	Fecha de aprobación Consejo Coordinador del SIDUNA, Sesión 03-2017, fecha 29 de noviembre del 2017
	Centro Catalográfico y Análisis Documental	Fecha de actualización
		No. de versión 1

INSTRUCTIVO PARA LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SIDUNA

Firma 	Firma 
Revisado por: Ana Isabel Ulate Quesada, Jefa, Centro Catalográfico y Análisis Documental Margarita García Segura, Directora Biblioteca Joaquín García Monge	Aprobado por: M.Sc. Daniel Rueda Araya, Vicerrector de Investigación Consejo Coordinador del SIDUNA, Sesión 03-2017, fecha 29 de noviembre del 2017
	Vicerrector de Investigación Consejo Coordinador del SIDUNA



	Instructivo para los Procesos técnicos del SIDUNA	Página 2 de 17
	Código: UNA-BJGM-INST-002-2018	Fecha de aprobación Consejo Coordinador del SIDUNA, Sesión 03-2017, fecha 29 de noviembre del 2017
	Centro Catalográfico y Análisis Documental	Fecha de actualización
		No. de versión 1

1. Objetivo

Ejecutar los procedimientos técnicos de la catalogación, clasificación, análisis documental, preparación física y distribución de los documentos, adquiridos por el Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA), con la finalidad de satisfacer las necesidades de información de los usuarios.


2. Alcance

Realizar las actividades propias de los procesos técnicos para el Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional, por parte del personal especializado en el área.


3. Descripción de actividades

A. El profesional asistencial del Centro Catalográfico, controla el material que ingresa para su respectivo procesamiento técnico.

1. Coteja los documentos recibidos (en diferentes soportes y formatos) por número de acceso, contra la lista remitida por la Sección de Desarrollo de Colecciones.
2. Revisa el estado físico del documento y verifica que los datos y los sellos correspondientes estén en el lugar indicado según las disposiciones de la Biblioteca.
3. Firma de recibido conforme de los listados.
4. Deja la copia para el Centro Catalográfico y devuelve el original a la Sección de Desarrollo de Colecciones.
5. Archiva los listados de acuerdo con la unidad de información a la que pertenecen los documentos siguiendo un orden numérico y cronológico.
6. Contempla en una hoja de Excel el ingreso de nuevos ejemplares para un control estadístico que incluye el código de barras (en color rojo), fecha de ingreso, fecha de salida y espacio para indicar el área del conocimiento.

	Instructivo para los Procesos técnicos del SIDUNA	Página 3 de 17
	Código: UNA-BJGM-INST-002-2018	Fecha de aprobación Consejo Coordinador del SIDUNA, Sesión 03-2017, fecha 29 de noviembre del 2017
	Centro Catalográfico y Análisis Documental	Fecha de actualización
		No. de versión 1

- B. El profesional asistencial del Centro Catalográfico ordena los documentos para su respectivo procesamiento.
1. Separa y ordena los documentos según su modalidad: compra, canje, donación o derechos de autor.
 2. Separa los materiales de compra, por unidad de información.
 3. Ordena los materiales por código de barras para ser procesados.
- C. El profesional asistencial, ejecutivo, analista o especialista del SIDUNA evita la duplicidad de títulos ingresados en el módulo de catalogación.
1. Verifica el documento en el sistema ALEPH, para detectar si el título ingresado en el módulo de adquisiciones está en el registro correcto, o si existe otro registro para el mismo título, en este caso procede a fusionar.
 2. Determina si es catalogación original o catalogación parcial.
 3. Revisa en el catálogo en línea y corrobora otros ejemplares en la estantería para comprobar que se trata de otro título.
 4. En el caso de la Biblioteca Joaquín García Monge se le devuelve al profesional asistencial de la Sección de Desarrollo de Colecciones el material si es catalogación parcial, para rescatar los detalles de adquisición, y procedan a borrar el número de acceso del Sistema e incorporarlo nuevamente al registro que corresponde.


	Instructivo para los Procesos técnicos del SIDUNA	Página 4 de 17
	Código: UNA-BJGM-INST-002-2018	Fecha de aprobación Consejo Coordinador del SIDUNA, Sesión 03-2017, fecha 29 de noviembre del 2017
	Centro Catalográfico y Análisis Documental	Fecha de actualización
		No. de versión 1

D. El profesional asistencial del Centro Catalográfico, normaliza y actualiza la entrada de los asientos principales, secundarios y corporativos de los documentos en la base de autoridades (autor y materia) del sistema ALEPH.


1. Revisa la fuente principal de información, establecida en las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA2) y Recursos, Descripción y Acceso (RDA) para cada tipo de documento.
2. Determina el asiento principal y los secundarios, de acuerdo a lo establecido en las RCAA2 y las RDA.
3. Consulta otras bases de datos reconocidas, así como diccionarios biográficos e Internet y otras fuentes de referencia, con el fin de actualizar, normalizar o completar los datos.
4. Ingresa el asiento principal en el sistema ALEPH, en el módulo de catalogación, en la base de autoridades (autor y materia).
5. Ingresa los asientos secundarios y referencias pertinentes.
6. Verifica los asientos en la base de autoridades del sistema ALEPH, con el fin de revisar si ya están incluidos en la misma. En caso de que hayan registros duplicados los compara dejando el más completo. De no estar incluido el(los) autor(es) procede a digitar los datos en la base, previa investigación en las diferentes fuentes especializadas.

E. El profesional asistencial o especialista del Centro Catalográfico crea, normaliza y actualiza los autores (personal, corporativo y otros) en la base de autoridades (autor y materia) del sistema ALEPH, que son asignados a los documentos de las bibliotecas especializadas.


1. El profesional ejecutivo, analista o especialista del SIDUNA realiza la solicitud vía correo electrónico o teléfono de nuevas autoridades a incorporar, bajo previa revisión de la inexistencia de la autoridad.
2. El profesional ejecutivo, analista o especialista del SIDUNA solicita la incorporación de un nuevo autor, para esto la unidad solicitante debe respetar los datos definidos para el control de la autoridad según el formato Marc autoridades, además de determinar la correcta formulación de la autoridad en las RCAA2 y RDA.

	Instructivo para los Procesos técnicos del SIDUNA	Página 5 de 17
	Código: UNA-BJGM-INST-002-2018	Fecha de aprobación Consejo Coordinador del SIDUNA, Sesión 03-2017, fecha 29 de noviembre del 2017
	Centro Catalográfico y Análisis Documental	Fecha de actualización
		No. de versión 1


3. El profesional ejecutivo, analista o especialista del SIDUNA envía los datos al Centro Catalográfico, de los autores personales: las fechas de nacimiento y muerte, la nacionalidad, la profesión u oficio y el título de la fuente de donde se tomaron los datos, todo esto si se encuentra a mano en la obra que están procesando o en internet, de lo contrario los campos obligatorios, para ser remitidos son el asiento y el título de la fuente.
 4. El profesional asistencial o especialista del Centro Catalográfico, consulta otras bases de datos reconocidas, así como diccionarios biográficos e Internet y otras fuentes de referencia para completar los datos faltantes.
 5. El profesional asistencial o especialista del Centro Catalográfico, ingresa la información en la base de autoridades y consigna como responsable la unidad de información que remitió los datos.
 6. El profesional asistencial o especialista del Centro Catalográfico, hace las correcciones en los registros del OPAC, si es necesario.
 7. El profesional especialista del Centro Catalográfico, notifica vía telefónica o correo electrónico, a la unidad sobre la inclusión de las autoridades en el sistema ALEPH, con el fin de que puedan incorporarlos en los respectivos registros.
- F. El profesional asistencial, ejecutivo, analista o especialista del SIDUNA describe físicamente los documentos, de acuerdo a normas internacionales, con el fin de facilitar su búsqueda e identificación en el catálogo público de acceso en línea (OPAC).
1. Revisa, en caso de catalogación parcial (títulos que ya están en el sistema), los datos contenidos en el registro bibliográfico en el sistema ALEPH y confronta contra los aportados por el documento.
 2. Realiza las modificaciones y actualizaciones necesarias en los campos MARC en el sistema ALEPH.
 3. Revisa, en caso de catalogación original el documento y extrae los datos de acuerdo a la fuente principal de información establecida para cada tipo de material y para cada campo, en las RCAA2 y RDA.

	Instructivo para los Procesos técnicos del SIDUNA	Página 6 de 17
	Código: UNA-BJGM-INST-002-2018	Fecha de aprobación Consejo Coordinador del SIDUNA, Sesión 03-2017, fecha 29 de noviembre del 2017
	Centro Catalográfico y Análisis Documental	Fecha de actualización
		No. de versión 1


4. Ingresa los datos en el módulo de catalogación del sistema ALEPH, en la base bibliográfica, en los campos de: autor, título, mención de responsabilidad, lugar, publicador, año, descripción física, serie, notas, título alternativo y título paralelo (entre algunos de sus campos). Estos datos pueden variar dependiendo del tipo de documento.
 5. Ingresa los datos de publicaciones periódicas en el módulo de catalogación, seleccionando el tipo de documento. Incluye: título, responsable, editorial, ISSN, periodicidad (si es mensual, trimestral, semestral, entre otras) y el año de publicación, como algunos de sus campos. Además, ingresa el primer número de la publicación, si no tiene el dato, realiza una investigación exhaustiva, en diferentes fuentes de información impresas y electrónicas, con el fin de ubicar el mismo, así como el año en que empezó a publicarse.
 6. Investiga el último número publicado, para proceder a registrar el año de cierre cuando se trata de una publicación periódica, que por alguna razón deje de publicarse.
 7. Indica en la parte de notas, cuando la publicación periódica se encuentra también en formato electrónico o en la Web, con el fin de comunicarle al usuario la existencia de la publicación en otros soportes.
 8. Redacta una nota en caso de que se produzca una fusión u otra relación entre dos títulos, indicando el título anterior y el nuevo título, para informarle al usuario el cambio dado en la publicación y éste pueda localizar sin ningún problema el documento, además de ingresar los campos MARC para su identificación.
- G. El profesional asistencial, ejecutivo, analista o especialista del SIDUNA asigna un código alfanumérico a los documentos, de acuerdo a su contenido temático, a su asiento principal y título, con el fin de agruparlos por áreas de conocimiento y proporcionarles una ubicación en el estante, permitiendo la localización y la recuperación de la información por parte de los usuarios.
1. Analiza el contenido temático del documento, para ello revisa las partes introductorias del mismo, el envase, la documentación adicional, entre otras, así como otras secciones que considere pertinentes para establecer el tema principal, además, consulta algunas bases de datos como por ejemplo la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos.

	Instructivo para los Procesos técnicos del SIDUNA	Página 7 de 17
	Código: UNA-BJGM-INST-002-2018	Fecha de aprobación Consejo Coordinador del SIDUNA, Sesión 03-2017, fecha 29 de noviembre del 2017
	Centro Catalográfico y Análisis Documental	Fecha de actualización
		No. de versión 1


2. Consulta el índice relativo del Sistema de Clasificación Decimal Dewey, con el fin de obtener una ubicación dentro de los esquemas, una vez establecido el tema.
 3. Revisa los esquemas del Sistema de Clasificación Decimal Dewey y de acuerdo a las indicaciones dadas en el mismo, con base a su criterio y experiencia, el catalogador construye y asigna el número correspondiente según la temática del documento.
 4. Busca en la Tabla de notación interna de Cutter-Sanborn, el número correspondiente al mismo y lo asigna una vez determinado el asiento principal para el documento.
 5. Completa la signatura topográfica indicando la primera letra del apellido del autor o letra del título del documento según corresponda, seguido el número del autor o título, y por último la letra inicial del título, de acuerdo a la tabla de Notación interna de Cutter-Sanborn y la normativa internacional.
 6. Verifica en la opción de Ejemplares, en el sistema ALEPH, que no exista otra signatura topográfica igual, de lo contrario, deberá hacer la diferenciación ya que no pueden existir signaturas iguales para diferentes títulos.
 7. Ingresar los datos en el sistema ALEPH, en el campo respectivo.
 8. Anota la signatura topográfica dentro del documento, en la contraportada y en la página 13, o en otras partes del documento dependiendo del soporte y el formato.
 9. Usa un código alfanumérico de acuerdo a políticas internas para la clasificación de los trabajos finales de graduación, el cual es controlado por el Centro Catalográfico.
- H. El profesional asistencial, ejecutivo, analista o especialista del SIDUNA asigna descriptores de acuerdo a los contenidos temáticos de los documentos, utilizando herramientas normalizadas y reconocidas internacionalmente, que permitan la búsqueda, recuperación y disseminación de la información.

	Instructivo para los Procesos técnicos del SIDUNA	Página 8 de 17
	Código: UNA-BJGM-INST-002-2018	Fecha de aprobación Consejo Coordinador del SIDUNA, Sesión 03-2017, fecha 29 de noviembre del 2017
	Centro Catalográfico y Análisis Documental	Fecha de actualización
		No. de versión 1


1. Aprovecha el análisis que realizó para determinar el número de clasificación, pero, además, revisa con mayor profundidad, otras partes del documento, tales como: la tabla de contenido, algunos capítulos y otras secciones, con el propósito de establecer el tema principal y temas secundarios.
 2. Realiza consultas en diferentes fuentes de información, como: bases de datos en línea generales o especializadas, diccionarios especializados, entre otras, o a especialistas en las diversas áreas, si se amerita.
 3. Extrae mediante palabras claves, los temas tratados en el documento y busca los descriptores en la base de autoridades (autor y materia) para ingresarlos al registro bibliográfico del sistema ALEPH.
- I. El profesional asistencial del Centro Catalográfico, crea, normaliza y actualiza los descriptores que se asignan a los documentos que se ingresan en el sistema ALEPH y actualiza la base de autoridades (autor y materia).
1. Utiliza estrategias de búsqueda con palabras claves para verificar contra la base de autoridades del sistema ALEPH, ya que hay que agotar todas las posibilidades, para no crear sinónimos u otras inconsistencias.
 2. Busca en los tesauros o en la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas (LEMB), respetando los tesauros definidos para el SIDUNA en cada área temática, si no se encuentra los descriptores en la base de autoridades.
 3. Realiza una búsqueda en línea, en el control de autoridad de materia de la Biblioteca del Congreso de los EEUU, si no encuentra en los tesauros o en la Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas.
 4. Hace una traducción al español del término y de sus relaciones semánticas.
 5. Recurre a los especialistas o a literatura especializada en el área para determinar cuál término es el más adecuado, si no se encuentra en las fuentes autorizadas.
 6. Incluye el registro en la base de autoridades, llenando los campos de descriptor, nota de alcance, las referencias de uso o usado por, término genérico o amplio, término relacionado, término específico, fuente, responsable.

	Instructivo para los Procesos técnicos del SIDUNA	Página 9 de 17
	Código: UNA-BJGM-INST-002-2018	Fecha de aprobación Consejo Coordinador del SIDUNA, Sesión 03-2017, fecha 29 de noviembre del 2017
	Centro Catalográfico y Análisis Documental	Fecha de actualización
		No. de versión 1


7. Crea el descriptor, según lo establecido en el documento "Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües".
- J. El profesional asistencial o especialista del Centro Catalográfico normaliza y actualiza los descriptores en la base de autoridades (autor y materia) del sistema ALEPH, que son asignados a los documentos de las unidades de información especializadas.
1. El profesional ejecutivo, analista o especialista del SIDUNA, realiza la solicitud de un nuevo descriptor vía correo electrónico o teléfono.
 2. El profesional ejecutivo, analista o especialista del SIDUNA, solicita la incorporación de un nuevo descriptor y la unidad solicitante debe respetar la fuente definida para el SIDUNA en esa área temática.
 3. El profesional ejecutivo, analista o especialista del SIDUNA, envía al Centro Catalográfico los datos obligatorios, que son el descriptor y la fuente donde se tomó (tesauro, lista o controles de autoridad de bibliotecas, como la Biblioteca del Congreso o la Biblioteca Nacional de España). Si se tienen otros datos como referencias, nota de alcance, relaciones semánticas (TG, TR, TE, USE, UP, también se envían.
 4. El profesional asistencial o especialista del Centro Catalográfico, busca en las fuentes existentes utilizadas, una vez hallado lo ingresa en la base de autoridades (autor y materia), tanto el descriptor como sus relaciones semánticas, notas de alcance, unidad responsable de la solicitud.
 5. El profesional asistencial o especialista del Centro Catalográfico, revisa si existen sinónimos ingresados y pertenecientes a otros tesauros, con el fin de eliminarlos y hacer las referencias pertinentes.
 6. El profesional asistencial o especialista del Centro Catalográfico hace las correcciones en los registros del OPAC de ser necesario.
 7. El profesional especialista del Centro Catalográfico notifica, vía telefónica o correo electrónico a la biblioteca especializada, de la inclusión de los descriptores en el sistema ALEPH, con el fin de que pueda incorporarlos en los respectivos registros.

	Instructivo para los Procesos técnicos del SIDUNA	Página 10 de 17
	Código: UNA-BJGM-INST-002-2018	Fecha de aprobación Consejo Coordinador del SIDUNA, Sesión 03-2017, fecha 29 de noviembre del 2017
	Centro Catalográfico y Análisis Documental	Fecha de actualización
		No. de versión 1


- K. El profesional asistencial, ejecutivo o especialista del SIDUNA cuenta con una herramienta ágil, eficaz y normalizada para la indización de los documentos.
1. El profesional especialista del Centro Catalográfico, hace el listado desde la base de autoridades (autor y materia) del sistema ALEPH, en orden alfabético, de los términos correspondientes.
 2. El profesional especialista del Centro Catalográfico divide el listado equitativamente entre el equipo de trabajo.
 3. El profesional asistencial del Centro Catalográfico selecciona el tesoro correspondiente para hacer el proceso.
 4. El profesional asistencial del Centro Catalográfico verifica los descriptores del listado contra el OPAC en la búsqueda por materia.
 5. El profesional asistencial del Centro Catalográfico anota en el listado, si no existen registros en la base bibliográfica del sistema ALEPH para eliminar el descriptor (autor y materia).
 6. El profesional asistencial del Centro Catalográfico verifica si se trata de un no descriptor o referencia, el descriptor al cual remite y si no existen registros en la base bibliográfica del sistema ALEPH, procede como en el punto anterior.
- L. El profesional asistencial, ejecutivo, analista o especialista del SIDUNA elabora un resumen para brindar al usuario información más amplia del documento, siendo de gran utilidad cuando se trata de consultas remotas.
1. Hace un análisis exhaustivo de algunas partes del documento, con el fin de elaborar un resumen de carácter general, donde se describe en forma sucinta el contenido del mismo, esta función se realiza solo para videograbaciones y tesis.
 2. Ingresa el resumen en el campo respectivo del módulo de catalogación en el sistema ALEPH.

	Instructivo para los Procesos técnicos del SIDUNA	Página 11 de 17
	Código: UNA-BJGM-INST-002-2018	Fecha de aprobación Consejo Coordinador del SIDUNA, Sesión 03-2017, fecha 29 de noviembre del 2017
	Centro Catalográfico y Análisis Documental	Fecha de actualización
		No. de versión 1


- M. El profesional asistencial, ejecutivo, analista o especialista del SIDUNA selecciona los artículos de mayor interés para los usuarios, con el fin de brindar información actualizada y pertinente, contenida en las publicaciones periódicas adquiridas para el SIDUNA.
1. Utiliza los siguientes parámetros para la selección de las publicaciones que se procesan.
 - a. Indiza el fascículo completo de revistas publicadas por la UNA.
 - b. Selecciona los artículos de revistas (compra o donación) que no son publicadas por la UNA.
 2. Verifica que el título no esté indizado en el Módulo de Catalogación del sistema ALEPH.
 3. Realiza una revisión detallada de la tabla de contenido de la publicación, seleccionando los artículos atendiendo criterios de: actualidad, pertinencia y calidad.
 4. Señala en la tabla de contenido una vez determinada la importancia de los artículos para luego ser procesado.
 5. Indica en el marbete del ejemplar que el mismo fue procesado, agregando la abreviatura (IND.).
- N. El profesional asistencial del Centro Catalográfico, lleva un control de los documentos procesados y entregados a las bibliotecas del SIDUNA.
1. Completa la hoja de Excel de control estadístico con la fecha de salida del documento de la actividad, así como el área del conocimiento asignado, para realizar diferentes informes del material procesado.
 2. Elabora en el programa Microsoft Word, los listados correspondientes a las Bibliotecas del SIDUNA que incluyen datos como número de envío, biblioteca destinataria, entre otros.

	Instructivo para los Procesos técnicos del SIDUNA	Página 12 de 17
	Código: UNA-BJGM-INST-002-2018	Fecha de aprobación Consejo Coordinador del SIDUNA, Sesión 03-2017, fecha 29 de noviembre del 2017
	Centro Catalográfico y Análisis Documental	Fecha de actualización
		No. de versión 1


3. Revisa el registro del documento en el módulo de catalogación del sistema ALEPH antes de iniciar el listado, revisa la ortografía y verifica que la información este completa.
 4. Confecciona los listados desde el sistema ALEPH, los cuales deben contener el código de barras, signatura topográfica, título y mención de responsabilidad, ordenados por el código de barra consecutivo. Al final de cada listado indica el nombre y firma del profesional asistencial que envía los documentos, nombre y firma del profesional asistencial de la sección que revisa el documento y finalmente el nombre, firma y fecha del profesional ejecutivo o analista de las unidades especializadas del SIDUNA que recibe el material.
 5. Hace los listados respectivos en el programa Microsoft Word para el envío de las publicaciones periódicas, anotando la signatura topográfica, el título de la publicación, el volumen, el número, el año, imprime con una copia. Al final indica el nombre y firma del profesional asistencial que elaboró el listado y el nombre, firma y fecha del técnico analista de la Sección de Circulación y Hemeroteca que recibe los documentos.
- O. El profesional asistencial y ejecutivo del SIDUNA ordena físicamente los documentos para su recuperación por parte de los usuarios, mediante la colocación de un marbete con la signatura topográfica o número consecutivo de acuerdo al tipo de documento.
1. Utiliza el módulo de Catalogación del sistema ALEPH en la opción Ítems – Imprimir etiquetas del ítem, ingresa los códigos de barras de los documentos que les va a realizar el marbete e imprime las etiquetas.
 2. Imprime el marbete y procede a pegar en cada documento, ubicándolo en la parte inferior izquierda de la cubierta o lomo con su respectiva medida, cubriéndolo con un plástico adhesivo especial, para su protección.
- P. El profesional asistencial y ejecutivo del SIDUNA, mantienen un acervo bibliográfico en buen estado para brindar un servicio de calidad (Empaste).
1. Verifica el material contra el listado enviado por la Sección de Desarrollo de Colecciones y firma de recibido conforme.
 2. Coteja los documentos contra los registros en el sistema ALEPH.

	Instructivo para los Procesos técnicos del SIDUNA	Página 13 de 17
	Código: UNA-BJGM-INST-002-2018	Fecha de aprobación Consejo Coordinador del SIDUNA, Sesión 03-2017, fecha 29 de noviembre del 2017
	Centro Catalográfico y Análisis Documental	Fecha de actualización
		No. de versión 1


3. Verifica que el número de signature del registro corresponda con el número anotado en el documento físico, en las páginas asignadas y revisa que los datos estén completos.
 4. Usa el programa de Etiquetas del sistema ALEPH, ingresando los datos de la signature topográfica, tomándolos de cada documento.
 5. Imprime las etiquetas de los documentos luego de la verificación del registro.
 6. Separa del papel adhesivo y coloca en la cubierta del documento o cualquier otro lugar designado, dependiendo del tipo de formato.
 7. Coloca una etiqueta transparente adhesiva sobre el marbete, con el fin de protegerlo.
- Q. El profesional asistencial del Centro Catalográfico realiza la revisión de los documentos con el fin de garantizar que el despacho de material sea correcto y empaca el material para su protección.
1. Revisa el material previo al empaque, verificando que corresponda a los documentos listados y procede a firmarlos, para garantizar que el despacho de material sea correcto.
 2. Empaca los documentos y rotula el paquete.
 3. Coloca los paquetes en el estante designado para que sean trasladados por el mensajero a la oficina de correos o a la Unidad de Información correspondiente
- R. El profesional asistencial del Centro Catalográfico entrega los documentos ya procesados, a las diferentes bibliotecas pertenecientes al SIDUNA.
1. Envía los paquetes al encargado de cada biblioteca del SIDUNA, a través del mensajero de la Oficina Postal de la UNA o el mensajero de la Biblioteca Joaquín García Monge

	Instructivo para los Procesos técnicos del SIDUNA	Página 14 de 17
	Código: UNA-BJGM-INST-002-2018	Fecha de aprobación Consejo Coordinador del SIDUNA, Sesión 03-2017, fecha 29 de noviembre del 2017
	Centro Catalográfico y Análisis Documental	Fecha de actualización
		No. de versión 1


2. Lleva manualmente el formulario de control de envío de los paquetes, el cual debe ser firmado por la persona que recibe en la oficina postal de la UNA, contiene los siguientes datos: número de envío, firma del mensajero (de la biblioteca o institucional) y firma de la persona que recibe en Oficina postal.
 3. Mantiene el control diario de los números de envío en el documento Consecutivo Bibliotecas, en Microsoft Excel, donde se indica el número de envío, cantidad de libros enviados, la fecha de envío por parte del mensajero de la Biblioteca Joaquín García Monge, a la oficina postal y la fecha que se recibe el listado firmado.
 4. El profesional ejecutivo o analista encargado de la biblioteca del SIDUNA devuelve el listado original firmado al Centro Catalográfico de los documentos recibidos, para lo que cuenta con 8 días hábiles posteriores a la fecha de recepción del paquete.
- S. El profesional asistencial del Centro Catalográfico, da continuidad al control de activos que ingresan al Centro Catalográfico para su debido proceso, así como los que se entregan a las bibliotecas pertenecientes al SIDUNA.
1. Recibe los listados devueltos por los encargados de las bibliotecas pertenecientes al SIDUNA.
 2. Revisa que los listados contengan los datos de recibido de las encargadas de las Bibliotecas del SIDUNA.
 3. Archiva por el número de código de barras en las carpetas asignadas para cada una de las Bibliotecas.
- T. El profesional asistencial y especialista del Centro Catalográfico, apoya en calidad de nodo coordinador, el desarrollo y consolidación del SIDUNA, a nivel de los procesos técnicos.
1. Resuelve consultas técnicas al personal profesional del SIDUNA, sobre políticas, interpretación de las normas internacionales, para el procesamiento de documentos y otros aspectos relacionados.

	Instructivo para los Procesos técnicos del SIDUNA	Página 15 de 17
	Código: UNA-BJGM-INST-002-2018	Fecha de aprobación Consejo Coordinador del SIDUNA, Sesión 03-2017, fecha 29 de noviembre del 2017
	Centro Catalográfico y Análisis Documental	Fecha de actualización
		No. de versión 1

2. Recibe la consulta técnica vía telefónica, por correo electrónico, por fax o en forma impresa por medio del profesional asistencial, ejecutivo, analista o especialista de la Biblioteca especializada.
 3. Recurre a las herramientas pertinentes y al criterio experto, de acuerdo a las políticas establecidas por el SIDUNA, para resolver en forma rápida la consulta realizada.
 4. Toma un tiempo prudencial, si la consulta es más compleja y amerita investigación y análisis para su respuesta, luego se le envía la resolución a la unidad consultante.
- U. El profesional asistencial o especialista del Centro Catalográfico depura el OPAC, con el fin de ofrecer un servicio de calidad a las diferentes comunidades de usuarios.
1. El técnico analista, el profesional asistencial, ejecutivo, analista o especialista del SIDUNA, reporta errores o inconsistencias del OPAC a través de las fórmulas establecidas o por medio de correo electrónico. Además, de las detectadas por el personal del Centro Catalográfico en el desarrollo del trabajo diario.
 2. El técnico analista, el profesional asistencial, ejecutivo, analista o especialista del SIDUNA, utiliza la fórmula "Correcciones en el OPAC", en la que se especifica el autor, el título del documento, el campo donde debe realizarse la corrección, observaciones y responsable de reportar el error.
 3. El profesional asistencial o especialista del Centro Catalográfico localiza el registro correspondiente y verifica, si se trata efectivamente de un error o bien, de una apreciación que no aplica.
 4. El profesional asistencial o especialista del Centro Catalográfico revisa las herramientas de trabajo para identificar los datos correctos.
 5. El profesional asistencial o especialista del Centro Catalográfico edita el registro y corrige los campos que se requieran, si se trata de errores.

	Instructivo para los Procesos técnicos del SIDUNA	Página 16 de 17
	Código: UNA-BJGM-INST-002-2018	Fecha de aprobación Consejo Coordinador del SIDUNA, Sesión 03-2017, fecha 29 de noviembre del 2017
	Centro Catalográfico y Análisis Documental	Fecha de actualización
		No. de versión 1

6. El profesional asistencial o especialista del Centro Catalográfico procede a hacer la aclaración en la misma boleta si no se trata de error o inconsistencia.
 7. El profesional asistencial del Centro Catalográfico, retira los ejemplares de las colecciones para cambios en la signatura topográfica, corrige los datos dentro del documento, en la contraportada y la página 13, elabora nuevos marbetes y los adhiere al ejemplar.
 8. El profesional asistencial del Centro Catalográfico, cuando se trata de un error de signatura topográfica procede a llenar la fórmula "Correcciones en signatura", en la que se especifica: Unidad de información, signatura, autor, título del documento, cambiar por y números de acceso, esto si existen ejemplares del título en otras unidades de información del SIDUNA y entrega al profesional especialista del Centro Catalográfico, para que notifique los cambios mediante un correo electrónico para que el profesional ejecutivo, analista o especialista procedan a realizar las modificaciones.
 9. El profesional asistencial o especialista del Centro Catalográfico analiza y determina cuando existan registros duplicados, cuál debe dejarse, ya sea porque está más completo o bien porque tiene más ejemplares y procede a actualizar el mismo.
- V. El profesional asistencial, ejecutivo, analista o especialista del SIDUNA realiza la ficha catalográfica que necesita la Editorial u otras dependencias de la Universidad Nacional para realizar el trámite de solicitud de Derechos de Autor ante la Biblioteca Nacional (ISBN).
1. El profesional especialista del Centro Catalográfico corrobora el formulario con los datos enviados por la EUNA u otras dependencias de la Universidad Nacional. Además de las artes finales de documentos por ser publicados.
 2. El profesional asistencial, ejecutivo, analista o especialista cataloga y clasifica los documentos enviados por las diferentes instancias de la UNA para la elaboración de la ficha catalográfica.

	Instructivo para los Procesos técnicos del SIDUNA	Página 17 de 17
	Código: UNA-BJGM-INST-002-2018	Fecha de aprobación Consejo Coordinador del SIDUNA, Sesión 03-2017, fecha 29 de noviembre del 2017
	Centro Catalográfico y Análisis Documental	Fecha de actualización
		No. de versión 1

3. El profesional asistencial, ejecutivo, analista o especialista elabora y digita la ficha catalográfica, con todos los datos del documento e imprime la ficha.
4. El profesional ejecutivo, analista o especialista comunica al encargado de la instancia correspondiente, para que retire el documento, una vez realizada la ficha catalográfica.