

**ALCANCE N° 18 A LA UNA-GACETA N° 3-2024 AL 7 DE AGOSTO DE 2024**

9 de mayo de 2024  
UNA-CCSIDUNA-ACUE-006-2024



Lcda. Jannina Sibaja Campos  
Directora Administrativa de los tres Órganos de conducción superior  
Universidad Nacional

Estimada señora:

Transcribo el acuerdo tomado por el Consejo Coordinador del Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), según artículo III, inciso Único, de la sesión extraordinaria realizada el 29 de mayo de 2024, acta extraordinaria n.º2-2024, que dice:

**ASUNTO:** APROBACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS Y CENTROS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL (SIDUNA).

**CONSIDERANDO:**

1. La resolución UNA-VI-RESO-15-2018, publicado en el Alcance N.º5-a la Gaceta ordinaria N.º8-2018, que resuelve:

AVALAR LOS SIGUIENTES MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL (SIDUNA):

- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS DEL SIDUNA
  - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL EXPURGO DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
  - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECCIÓN DE DESARROLLO DE COLECCIONES
  - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL USO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL SIDUNA.
2. El por tanto n.5 del acuerdo tramitado mediante oficio UNA.SIDUNA-001-2020, suscrito por el Dr. Jorge Herrera Murillo, presidente del Consejo Coordinador del Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA), donde establece:

INSTRUIR A LA DIRECTORA DEL SIDUNA:

- a) QUE CON SU EQUIPO DE APOYO REALICE UNA REVISIÓN INTEGRAL, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN A LOS “MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL SIDUNA” DEL ALCANCE N°5 DE LA UNA

GACETA 08-2018 DEL 30 DE MAYO 2018, EN UN PLAZO DE AL MENOS 6 MESES EN MIRAS A LEVANTAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA GENERAR MEJORAS Y SIMPLIFICACIÓN EN FUNCIÓN DEL USUARIO Y ELIMINAR ASPECTOS SUSTANTIVOS QUE NO DEBEN ESTAR EN EL PROCEDIMIENTO COMO TAL, ELIMINAR LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTE Y APROBARLOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA.

3. La Resolución UNA-R-RESO-099-2023, la cual contiene el Manual de Elaboración de Disposiciones Normativas, publicada en el Alcance N.º3 a la Gaceta N.º3-2023, del 20 de marzo del 2023, en el punto III. Instrumentos Normativos y Formatos, y en su punto F, indica:

El Manual de Procedimientos es el documento que agrupa las fichas de procesos y sus procedimientos y formularios derivados, los cuales describen y regulan los procesos ejecutados forman parte de una actividad o servicio, a partir de las competencias creadas por una norma superior, la cual obliga tanto a la instancia emisora como a otras que participan en el proceso.

Para la creación de dicho manual la persona superior jerárquica competente podrá aprobar el conjunto de procesos, procedimientos y formularios en un solo acto o podrá ir aprobando cada uno de estos en forma individual para, posteriormente, compilarlos en un solo manual.

4. El oficio UNA-BJGM-OFIC-051-2023, del 31 de enero del 2023, suscrito por la Lcda. Fabiola Campos Jara, directora del Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), donde se solicita al Lic. Gerardo Solís Esquivel, director de la Oficina de Asesoría Jurídica y al M.Sc. Juan Miguel Herrera Delgado, director del Área de Planificación, la revisión de 13 procedimientos del Siduna y se recibieron las siguientes respuestas:
  - a. Oficio UNA-APEUNA-OFIC-054-2023, del 6 de febrero de 2023, suscrito por el M.Sc. Juan Miguel Herrera Delgado.
  - b. Oficio UNA-AJ-DICT-072-2023, del 10 de febrero de 2023, suscrito por la Lcda. Ana Beatriz Hernández González.

Se tomaron en consideración las observaciones remitidas por ambas instancias.

5. Mediante el oficio UNA-BJGM-OFIC-580-2023, del 25 de setiembre de 2023, suscrito por el Ph.D. Álvaro Martín Parada Gómez, director a.i. del Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), donde se solicita a los decanos, directores de Sedes y Sección Regional Huetar Norte y Caribe, la revisión de los procedimientos para el Siduna y se recibieron las siguientes respuestas:
  - a. UNA-SRHN-OFIC-510-2023, del 5 de setiembre de 2023, suscrito por el M.Sc. Jorge Manuel Luna Angulo, director de la Sección Regional Huetar Norte y Caribe.

- b. UNA-FCSA-OFFIC-221-2023, del 4 de octubre de 2023, suscrito por el Dr. Felipe Araya Ramírez, decano de la Facultad de Ciencias de la Salud.
- c. UNA-FEN-OFFIC-524-2023, del 10 de octubre de 2023, suscrito por el P.h.D. Esteban Picado Sandí, decano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.
- d. UNA-FCS-OFFIC-699-2023, del 10 de octubre de 2023, suscrito por el M.Sc. Guillermo Acuña González, decano a.i. de la Facultad de Ciencias Sociales.
- e. UNA-FFL-OFFIC.368-2023, del 10 de octubre de 2023, suscrito por la M.A. Bibiana Núñez Alvarado, decana de la Facultad de Filosofía y Letras.
- f. UNA-CIDE-OFFIC-570-2023, del 18 de octubre de 2023, suscrito por la M.Ed. Erika Vasquez Salazar, decana del Centro de Investigación y Docencia en Educación (CIDE).
- g. UNA-SRB-OFFIC-1023-2023, del 18 de octubre de 2023, suscrito por la M.A. Yalile Jiménez Olivares, decana de la Sede Regional Brunca.
- h. UNA-CIDEA-OFFIC-448-2023, del 19 de octubre de 2023, suscrito por el M.Sc. José Pablo Solís Barquero, decano del Centro de Investigación, docencia y Extensión Artística (Cidea).

Las observaciones remitidas por las instancias respondieron fueron todas de forma.

- 6. Mediante el oficio UNA-BJGM-OFFIC-651-2023, del 18 de octubre del 2023, suscrito por el Dr. Jorge Herrera Murillo, director a.i del Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), donde se solicita al Lic. Gerardo Solís Esquivel, director de la Oficina de Asesoría Jurídica; M.Sc. Juan Miguel Herrera Delgado, director del Área de Planificación y al MBA. Allan Quesada Esquivel, Coordinador de la Iniciativa de Gestión de Calidad, la revisión de los procedimientos para el Siduna y se recibieron las siguientes respuestas:
  - a. Oficio UNA-APEUNA-OFFIC-313-2023, del 30 de octubre de 2023, suscrito por el M.Sc. Juan Miguel Herrera Delgado.
  - b. Oficio UNA-AJ-DICT-084-2024, del 18 de marzo de 2024, suscrito por la Lic. Bernal Saborío Valverde.
  - c. Oficio UNA-RA-OFFIC-804-2023, del 30 de noviembre de 2023, suscrito por MBA. Allan Quesada Esquivel.

Se realiza la incorporación de las observaciones recibidas según los oficios indicados anteriormente.

7. La sesión extraordinaria N.º2-2024, realizada por el Consejo Coordinador del Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), el día 29 de mayo de 2024.
8. La Lcda. Susana Camacho Espinoza, coordinadora de la Comisión para la elaboración del Manual de Procedimientos del Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), realiza la presentación de este documento para su aprobación por parte del Consejo Coordinador.
9. La recomendación del Dr. Jorge Herrera Murillo, presidente del Consejo Coordinador del Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), para generar un acuerdo de agradecimiento a la Lcda. Susana Camacho Espinoza, coordinadora de la Comisión para la elaboración del Manual de Procedimientos del Siduna, y a su equipo por el trabajo realizado.

**POR TANTO, SE ACUERDA:**

- A. DEROGAR LA RESOLUCIÓN UNA-VI-RESO-15-2018, PUBLICADO EN EL ALCANCE N.º5 A LA GACETA ORDINARIA N.º8-2018 AL 30 DE MAYO DE 2018, RELATIVO A LA ENTRADA EN VIGENCIA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL (SIDUNA).
- B. APROBAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS Y CENTROS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL (SIDUNA).
- C. AGRADECER A LA LCDA. SUSANA CAMACHO ESPINOZA, COORDINADORA DE LA COMISIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SIDUNA, A SU EQUIPO Y A LOS JEFES Y COORDINADORES DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS Y CENTROS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL (SIDUNA), POR EL TRABAJO REALIZADO Y LA PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS PARA LOGRAR EL PRODUCTO FINAL. ACUERDO FIRME.

Atentamente,

Dr. Jorge Herrera Murillo  
Presidente  
Consejo Coordinador



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEL

SISTEMA DE BIBLIOTECAS Y CENTROS DE  
INFORMACIÓN DOCUMENTAL DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL (Siduna)

2024

2. Listado de las fichas de procesos, procedimientos y formularios asociados

| FICHA DE PROCESO | PROCEDIMIENTO ASOCIADO  | FORMULARIOS  |
|------------------|---|--|
| NO APLICA        | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-001</a><br>Procedimientos para la selección y adquisición de material especial, bibliográfico o audiovisual.  | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-001-FO-001</a><br>Formulario "Solicitudes de Adquisición de material especial bibliográfico, audiovisual".   |
|                  |   | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-001-FO-002</a><br>Formulario "Solicitudes de adquisición documental"   |
|                  | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-002</a><br>Procedimiento procesos técnicos centro catalográfico y análisis material especial, bibliográfico o audiovisual.  | NO APLICA  |
|                  | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-003</a><br>Recepción y disposición del material especial, bibliográfico o audiovisual   | NO APLICA  |
|                  | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-004</a><br>Depósito y visualización de los trabajos finales de graduación de grado y posgrado de la Universidad Nacional en formato digital en el Repositorio Académico Institucional y en el catálogo automatizado de acceso público en línea, de las Unidades de información del Siduna | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-004-FO-001</a><br>Formulario de depósito legal, licencia autorización de uso de derechos patrimoniales de la persona autora e incorporación a repositorios académicos institucionales de información de acceso público |
|                  | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-005</a><br>Reposición de material especial, bibliográfico o audiovisual   | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-005-FO-001</a><br>Formulario Reposición de material especial, bibliográfico o audiovisual  |
|                  | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-006</a><br>Procedimiento donación de material especial, bibliográfico o audiovisual   | NO APLICA  |
|                  | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-007</a><br>Procedimiento solicitud ISBN, elaboración de ficha catalográfica y depósito legal  | NO APLICA  |
|                  | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-008</a><br>Procedimiento solicitud para la creación de Unidades de Información  | NO APLICA  |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-009</a><br>Divulgación de información del Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional   | NO APLICA   |
|  | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-010</a><br>Procedimientos sobre aplicación de sanciones administrativas y/o pecuniarias en las Unidades de Información del Siduna                | NO APLICA   |
|  | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-011</a><br>Solicitud de servicios especializados de las Unidades de información del Siduna.  | NO APLICA   |
|  | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-012</a><br>Alfabetización Informacional sobre el uso de recursos de Información suscritos y de acceso abierto.                                   | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-012-F0-001</a><br>Formulario solicitud de Alfabetización informacional<br><br><a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-012-F0-002</a><br>Formulario de evaluación de la capacitación |
|  | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-013</a><br>Visitas guiadas a las Bibliotecas del Siduna  | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-013-FO-001</a><br>Formulario solicitud de visita guiada   |
|  | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-014</a><br>Préstamo, reserva, renovación y devolución de material especial, bibliográfico o audiovisual  | NO APLICA   |
|  | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR--015</a><br>Préstamo de salas o espacios   | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-015-FO-001</a><br>Solicitud de préstamo de espacio o sala.  |
|  | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR--016</a><br>Envío y devolución de materiales especiales, bibliográficos o audiovisuales a través de Correo Institucional o Correos de Costa Rica | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-016-FO-001</a><br>Formulario "Servicio de envío de materiales especiales, bibliográficos o audiovisuales"   |
|  | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR--017</a><br>Gestión de multas por devolución tardía de material especial, bibliográfico, audiovisual y equipo tecnológico y audiovisual          | NO APLICA   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-018</a><br>Servicio para el soporte informático en la Biblioteca Joaquín García Monge | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-018-FO-001</a><br>Formulario "Solicitud Apoyo Informático"  |
|  | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-019</a><br>Generación de boletines  | NO APLICA   |
|  | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-020</a><br>Solicitud y emisión de la Constancia de Paz y Salvo                        | NO APLICA   |
|  | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-021</a><br>Servicio de Transferencia Digital de Información                           | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-021-FO-001</a><br>Formulario de solicitud de STDI   |
|  | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-022</a><br>Gestión equipo tecnológico en las Unidades de información                  | <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-022-FO-001</a><br>Formulario sugerencia para la Adquisición de equipo tecnológico<br><br><a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-022-FO-002</a><br>Formulario "Solicitud de Materiales de Bienes y servicios"<br><br><a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-022-FO-003</a><br>Formulario renovación, fecha de entrega equipo tecnológico<br><br><a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-022-FO-004</a><br>Formulario revisión preliminar de equipo tecnológico SIDUNA<br><br><a href="#">UNA-CCSiduna-PR-022-FO-005</a> Cláusula de responsabilidad para el préstamo de tabletas<br><br><a href="#">UNA-CCSiduna-PR-022-FO-006</a><br>Formulario para el préstamo de equipo a usuario temporal responsable |

3. Ficha de procesos

**NO APLICA (TRANSITORIO)**

4. Procedimientos

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | Nombre de la instancia emisora<br><b>SIDUNA</b>  | Código:<br><b>UNA-CCSIDUNA-PR-001</b>  |  |
|   |  | Fecha: 31 de agosto, 2023              |   |
|   | Nombre del procedimiento<br><b>Selección y adquisición de material especial, bibliográfico o audiovisual</b> | Número de versión: 01                  |   |
|   | Código de ficha de procesos<br><b>NO APLICA (TRANSITORIO)</b>  | Número de página <b>6</b> de <b>17</b> |   |

## 1. Propósito

El presente procedimiento constituye una guía para normar la política y las actividades concernientes a la gestión de compra y otras modalidades de adquisición como donación, canje, depósito legal, así como la recepción, control, identificación y registro del material especial, bibliográfico o audiovisual de las Unidades de información del Siduna, con la finalidad de que las Unidades formen y actualicen las colecciones bibliográficas en sus diferentes formatos, y lograr satisfacer las necesidades de información de los usuarios con base en los planes y programas de docencia, investigación, producción y extensión.

La coordinación de la selección e identificación de los materiales especiales, bibliográficos y audiovisuales es gestionada por las diferentes Unidades de información del Siduna, para el proceso de compra.

## 2. Alcance

Aplica para toda la población universitaria que solicite la compra o adquisición de material especial, bibliográfico y audiovisual a las Unidades de información del Siduna.

Los procesos de adquisición de material especial, bibliográfico o audiovisual mediante la modalidad de compra se centralizan en la Sección de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Joaquín García Monge, exceptuando las Sedes y Secciones Regionales quienes deben gestionar los procesos de compra correspondientes a las Unidades Académicas.

## 3. Documentos normativos y de referencia

- 1) Estatuto Orgánico, aprobado por la Asamblea Universitaria mediante referendos del 31 de octubre del 2014 y 10 de abril del 2015, publicado en Gaceta Extraordinaria N°3-2016 al 22 de febrero del 2016.
- 2) [Reglamento de Estructura y Operacionalización del Siduna.](#)
- 3) Ley General de Contratación Pública. Ley 9986
- 4) [Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional.](#)

## 4. Glosario de términos

- **Acervo documental:** Colección de documentos en diferentes formatos.
- **Adquisición:** Es el proceso mediante el cual la Unidad de información obtiene el material especial, bibliográfico y audiovisual. Puede ser adquisición mediante, compra, canje o donación.
- **Canje:** Actividad que se realiza entre diferentes Unidades de Información, que consiste en el intercambio de documentos entre ambas partes sin costo alguno.
- **Donación:** Se entiende por donación el traspaso gratuito de parte de una persona - física o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada a favor de la Universidad Nacional, de los derechos de propiedad sobre dinero, bienes o servicios, sin compromiso de contraprestación alguna, salvo la presentación de informes sobre el uso o disposición de los bienes donados según la voluntad y condiciones del donante. Cuando se reciben bienes por donación de otra entidad se debe registrar la fecha de adquisición, además se verificarán la descripción del bien, características y denominaciones,

número, marca, cantidad y demás detalles. El valor asignado del bien será de acuerdo con el valor de mercado del momento.

- **ISBN:** Por su sigla en inglés corresponde a Número Internacional Normalizado de Libros. Número que identifica cada título en el mercado internacional del libro.
- **ISSN:** Por su sigla en inglés corresponde a Número internacional Normalizado para seriadas. Que identifica las publicaciones periódicas y recursos continuos de toda clase y editada en cualquier soporte.
- **OPAC:** Catálogo de Acceso Público en Línea de los materiales almacenados en la biblioteca, al cual pueden acceder los usuarios y el personal de la biblioteca a través de terminales de computador.
- **Selección:** Es el proceso mediante el cual se realiza la evaluación del contenido del material especial, bibliográfico, audiovisual o tecnológico, que se integrará a las colecciones de las Unidades de información del Siduna se hará, de acuerdo con las características de la información propias de cada área del conocimiento.
- **Siduna:** Es Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), el cual está conformado por la Biblioteca Joaquín García Monge y las Unidades de Información Documental de Facultad, Centro, Sede y Sección Regional.

## 5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas  | Descripción de las actividades   | Responsable   |
|--|--|---|
| 1. Establece los lineamientos y criterios para la selección y adquisición de material especial, bibliográfico o audiovisual. | <p>1.1 Informa que sobre los criterios para la selección del material especial, bibliográfico o audiovisual:</p> <p>a. Criterios de selección de materiales especiales, bibliográficos o audiovisuales</p> <p>i. Disponibilidad presupuestaria: El presupuesto se solicita mediante el Plan Operativo Anual, que contempla los rubros de suscripciones de revistas, bases de datos y material especial, bibliográfico o audiovisual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El presupuesto asignado para el rubro de material especial, bibliográfico o audiovisual es distribuido entre las Facultades, de acuerdo con las variables contempladas en el algoritmo establecido por APEUNA. Cada Facultad distribuye el presupuesto asignado entre las Unidades Académicas.</li> <li>➤ En el caso de las Sedes es el Decanato el que establece el presupuesto para compra y las Unidades de Información realizan la ejecución del presupuesto asignado de acuerdo con las solicitudes recibidas.</li> </ul> <p>ii. Calendarización: La adquisición documental se realiza de acuerdo con</p> | <p>Directora Asesora en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna. Biblioteca Sección Regional Huetar Norte y Caribe</p> <p>Profesional Especialista en Siduna (Desarrollo de Colecciones)</p> <p>Profesional Especialista en Siduna (Desarrollo de Colecciones y Sedes)</p> |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>el calendario anual establecido por la Proveduría Institucional.</p> <p>iii.Promoción: Se prioriza la selección de repertorios bibliográficos, catálogos y búsquedas específicas por afinidad temática o coyuntural, de las diferentes disciplinas y se remiten a las Unidades de información, para la promoción y valoración de nuevos recursos de información.</p> <p>iv.Ediciones: Se promueve la selección de ediciones recientes, cuya fecha de publicación no anteceda los últimos 5 años, de manera que se actualice el acervo bibliográfico en la disciplina y los ítems se encuentren disponibles en el mercado, excepto, que haya una disposición expresa de la unidad solicitante, que manifieste el requerimiento de la edición anterior. También se debe valorar si corresponde a un material tipo histórico, teniendo en cuenta la especialidad temática y escasez.</p> <p>v.Tipo de empaste: Considerar la importancia de la integridad física de los documentos, en contraste, con el uso de estos en las unidades de información, valorar el tipo de empaste y optar por el empaste fino o de tapa dura (hardcover), siempre que la diferencia de precios entre tipos de empaste sea razonable.</p> <p>vi.Número de ejemplares: La cantidad de ejemplares que se adquiere por compra, para cada título es un máximo de 3 ejemplares.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ La excepción en cantidad de ejemplares se hará en casos calificados.</li></ul> <p>vii.Pertinencia del contenido temático: se valorarán obras académicas o especializadas cuya temática corresponda con los planes de estudio o las líneas de investigación de la Universidad o tengan valor histórico-cultural para formar parte del patrimonio UNA o del país.</p> <p>viii.Estadísticas de uso: cantidad de personas usuarias que hacen uso de los documentos, en los programas académicos líneas y proyectos de</p> |  |
|--|--|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>investigación.</p> <p>ix. Idioma: valorar y evaluar el idioma de los recursos de información en función de la vigencia de la publicación y la importancia en el desarrollo y alcance de las especialidades, prevaleciendo el idioma español y el inglés como idioma universal.</p> <p>x. Tipo, soporte y formato: valorar y evaluar la oferta editorial del mercado, la disponibilidad de los materiales especiales, bibliográficos o audiovisuales, la accesibilidad y recuperación en diferentes soportes y formatos.</p> <p>b. Criterios de selección de recursos electrónicos</p> <p>i. Pertinencia de los recursos: las temáticas deben corresponder a las disciplinas que se imparten en la Universidad Nacional, para cumplir con los objetivos del quehacer institucional.</p> <p>ii. Forma de acceso o recuperación de los contenidos: accesibilidad, recuperación, texto completo de la información de manera ágil, rápida y oportuna.</p> <p>iii. Interfaz de búsqueda: navegabilidad y facilidad de uso a través de índices, tesauros, listas alfabéticas, tipos de búsquedas (básica, avanzada o asistida).</p> <p>iv. Disponibilidad y actualización: periodicidad con que se actualiza la información.</p> <p>v. Propiedades técnicas e informáticas: es accesible con las tendencias actuales a través de equipos locales y remotos, dispositivos móviles y otros requerimientos.</p> <p>vi. Generación de estadísticas: que facilite reportes estadísticos que permitan el análisis integral entre plataformas de otros recursos de información electrónicos.</p> <p>1.2 Indica las modalidades de adquisición que poseen las Unidades de información:</p> <p>a. Compra</p> |  |
|--|---|--|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Canje</li> <li>c. Donación</li> <li>d. Depósito legal</li> <li>e. Reposición</li> </ul> <p>1.3 Comunica que para la selección del material especial, bibliográfico o audiovisual se tomará en cuenta las prioridades informativas de la comunidad estudiantil, académica y de investigación identificadas a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Solicitudes enviadas por personas usuarias de las Unidades de Información.</li> <li>b. Identificación de falta de recursos especiales, bibliográficos o audiovisuales en determinados temas, basados en las necesidades y estudios de usuarios, canalizadas por la personal funcionaria de la Unidades de Información</li> <li>c. Estadísticas de uso: se tomará en cuenta en el caso de nuevas ediciones de libros ya existentes o títulos nuevos que sustituyan obras desactualizadas.</li> <li>d. Valoración de los materiales especiales, bibliográficos y audiovisuales recibidos por canje o donación. Realizando lo indicado en el Procedimiento donación de material especial, bibliográfico o audiovisual UNA-CCSIDUNA-PR-006</li> </ul> <p>1.4 Informa los lineamientos establecidos para la contratación de material especial, bibliográfico o audiovisual en las Unidades de información del Siduna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aplica la Ley General de Contratación Pública para la gestión de compra de material bibliográfico.</li> <li>b. Coordina y gestiona la contratación de material bibliográfico, según cronograma establecido por la Proveduría Institucional, mediante la contratación concursal y directa en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).</li> <li>c. Indica que las solicitudes de compra de material bibliográfico se centralizan en la Sección de Desarrollo de Colecciones y en las Unidades de información de las Sedes.</li> </ul> |  |
|--|--|--|

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>2. Coordina el envío de la información referente a los recursos disponibles en los catálogos editoriales</p> | <p>2.1 Recibe, valora y clasifica los catálogos en diferentes formatos provenientes de las editoriales.</p> <p>2.2 Remite repertorios bibliográficos, catálogos y búsquedas específicas por afinidad temática o coyuntural, de las diferentes disciplinas a las Unidades de información del Siduna y a los coordinadores de carreras.</p> <p>2.3 Revisa de manera periódica la difusión de los repertorios bibliográficos, catálogos y búsquedas específicas por afinidad temática o coyuntural, de las diferentes disciplinas a las Unidades de información.</p> <p>2.4 Analiza y determina si algún material especial, bibliográfico o audiovisual o recurso electrónico atiende las necesidades informativas de la comunidad universitaria.</p> | <p>Profesional Especialista en Siduna (Desarrollo de Colecciones y sedes)</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna. Biblioteca Sección Regional Huetar Norte y Caribe</p> <p>Coordinadores de carrera</p> <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> <p>Técnico General en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> <p>Técnico General en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |
| <p>3. Solicita la adquisición de material especial, bibliográfico o audiovisual o recursos electrónicos</p>     | <p>3.1 Orienta a la persona usuaria sobre términos y condiciones para realizar la solicitud de adquisición del material especial, bibliográfico y audiovisual o recursos electrónicos, la cual debe:</p>   | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>a. Persona usuaria solicitante:</p> <p>i. Cumple con los criterios de selección indicados en el punto 1.</p> <p>ii. Completa en su totalidad el formulario de <a href="#">“Sugerencia para la Adquisición de material especial, bibliográfico o audiovisual o recursos electrónicos”</a> en la Unidad de información correspondiente.</p> <p>iii. Cumple, respetar las normativas y procedimientos establecidas por las escuelas, facultades, decanaturas o instancias universitarias relacionadas con la adquisición de material especial, bibliográfico o audiovisual.</p> <p>b. Personal académico e investigadores solicitante de facultades, centros, sedes y sección regional:</p> <p>i. Cumple con los criterios de selección indicados en el punto 1.</p> <p>ii. Cumple, respetar las normativas y procedimientos establecidas por las escuelas, facultades, decanaturas o instancias universitarias relacionadas con la adquisición de material especial, bibliográfico o audiovisual.</p> <p>iii. Coordina el proceso de selección de las sugerencias de compra con la escuela, centro, facultad o sede a la que pertenece.</p> <p>iv. Completa en su totalidad el formulario electrónico <a href="#">“Solicitudes de adquisición documental”</a></p> | <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> <p>Técnico General en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p>  |
| <p>4. Realiza la solicitud de adquisición de material especial, bibliográfico, audiovisual</p> | <p>4.1 Completa formulario correspondiente según lo estipulado en apartado 3.2</p> <p>4.2 Entrega o envía la solicitud en la Unidad de información o instancia correspondiente.</p> <p>4.3 Recibe las solicitudes y verifica la información suministrada en el formulario enviado para la Adquisición de material especial bibliográfico, audiovisual.</p> <p>a. Ingresa al sistema integrado de gestión de bibliotecas y realiza la búsqueda del material especial, bibliográfico o audiovisual, basada en la información que proporciona la persona solicitante, para verificar la no existencia del material.</p> <p>i. En caso de detectar la existencia del</p>   | <p>Persona solicitante</p> <p>Personal académico e investigadores</p> <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>material se comunica la disponibilidad de este a la persona solicitante</p> <p>4.4 Envía el formulario con los títulos solicitados para el proceso de gestión de contratación de material especial, bibliográfico o audiovisual</p> <p>a. En el caso de la Biblioteca Joaquín García Monge indiferentemente de quien provenga la solicitud, el formulario lo elabora la persona que ostente el cargo de jefatura o coordinación de sección correspondiente a la solicitud.</p> <p>b. Para el caso de las Unidades de Información del Campus Omar Dengo, Benjamín Núñez, Sede Interuniversitaria y Secciones Regionales envía oficio y el formulario con las solicitudes de adquisición de materiales especiales, bibliográfico o audiovisual a la Sección de Desarrollo de Colecciones de la Biblioteca Joaquín García Monge con la información solicitada en el apartado 4.1</p>  | <p>en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> <p>Técnico General en Siduna</p> |
| <p>5. Gestiona el proceso y formalización de las solicitudes de compra.</p> | <p>5.1 Recibe formulario con las solicitudes de adquisición de materiales especiales, bibliográfico o audiovisual</p> <p>5.2 Determina el monto para gestionar cada solicitud, considerando el monto asignado por unidad académica o sedes, el presupuesto gestionado en las solicitudes procesadas durante el año y el saldo disponible.</p> <p>5.3 Identifica la disponibilidad de los títulos solicitados y la factibilidad de incluirlos en la solicitud de compra.</p> <p>5.4 Verifica mediante internet en las páginas editoriales respectivas los elementos bibliográficos de cada uno de los títulos, disponibilidad y precio.</p> <p>5.5 Gestiona y coordina con la Proveeduría Institucional la contratación de material bibliográfico correspondiente a las Unidades de información del Siduna y otras instancias institucionales.</p> <p>a. Para el caso de las Sedes son las Jefaturas de las Unidades de información correspondientes las encargadas de gestionar el proceso de compra ante Proveeduría Institucional.</p> <p>5.6 Realiza la solicitud de compra del material</p> | <p>Profesional Especialista en Siduna (Sección de Desarrollo de Colecciones BJGM y Sedes)</p>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>especial, bibliográfico o audiovisual mediante el sistema de compras institucional tomando en cuenta los criterios de selección y adquisición estipulados en el apartado 1.3 y atributos propios del Sistema Institucional.</p> <p>5.7 Elabora listado por Unidad Académica, con los títulos que se identifican agotados, pendientes de publicar, etc., para posteriores informes a las Unidades de información.</p>   |  |
| 6. Gestiona la contratación de material especial, bibliográfico o audiovisual | <p>6.1 Gestiona los títulos solicitados mediante el sistema institucional de acuerdo con el cronograma establecido.</p> <p>6.2 Recibe de proveeduría institucional las propuestas de los oferentes.</p> <p>6.3 Realiza análisis técnicos de cada título presentado por los oferentes, considerando las características editoriales que han ofertado y la razonabilidad del precio. por parte los análisis técnicos de cada título presentado por los oferentes</p> <p>6.4 Resuelve consultas u observaciones sobre características particulares de los títulos ofertados.</p> <p>6.5 Gestiona la contratación del material especial, bibliográfico o audiovisual en el sistema institucional establecido para la compra de bienes y servicios.</p> <p>6.6 Realiza proceso de adjudicación y emisión del contrato de los títulos contratados a cada proveedor.</p> | <p>Profesional Especialista en Siduna (Sección de Desarrollo de Colecciones BJGM y Sedes)</p> <p>Profesional Especialista en Siduna (Sección de Desarrollo de Colecciones BJGM y Sedes)</p> <p>Proveeduría Institucional</p> |
| 7. Recepción del material especial, bibliográfico o audiovisual               | <p>7.1 Efectúa la recepción del material especial, bibliográfico o audiovisual adquirido por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Compra</li> <li>b. Canje</li> <li>c. Donación</li> <li>d. Depósito legal</li> <li>e. Reposición</li> </ul> <p>7.2 Verifica y revisa el material especial, bibliográfico o audiovisual entregado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. En el caso de la adquisición realizada por compra se verifica contra factura, se revisa</li> </ul>   | <p>Profesional Especialista en Siduna (Sección de Desarrollo de Colecciones BJGM y Sedes)</p>  |



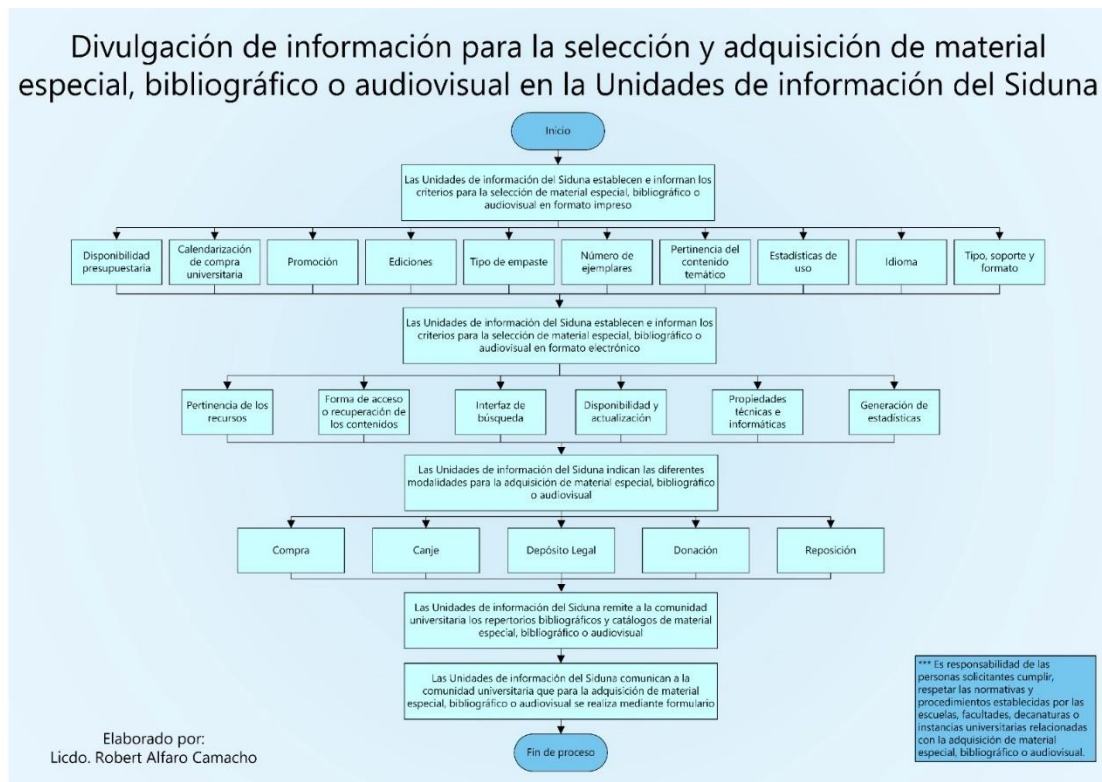
|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>que el título y la cantidad entregada corresponda a lo facturado. Este proceso se realiza de manera manual y en el sistema designado por la universidad para el proceso.</p> <p>➤ En caso de identificar alguna inconsistencia, realiza la observación al proveedor, se reciben los materiales bibliográficos y se le solicita la corrección de la factura, entrega de los faltantes o cambio del material.</p> <p>7.3 Identifica el material bibliográfico, adquirido por las diferentes modalidades de adquisición, con sellos institucionales y de la unidad, Sede o Campus solicitante.</p> <p>7.4 Realiza el proceso de identificación y recepción de las facturas en el sistema institucional, se comunica a Proveeduría Institucional con los datos correspondientes para el pago de las facturas.</p> <p>7.5 Realiza la anotación de cada título y número de ejemplares en el contrato.</p> |  |
| 8. Realiza el registro del material especial, bibliográfico o audiovisual en el sistema integrado de gestión de bibliotecas | <p>8.1 Verifica los datos del ítem a ingresar en el sistema integrado de gestión de bibliotecas</p> <p>8.2 Ingresa autor, título y los detalles de adquisición de cada uno de los ítems en el sistema integrado de gestión de bibliotecas</p> <p>8.3 Realiza informe sobre la gestión de compra de material especial, bibliográfico o audiovisual, el cual incluye la cantidad de títulos y presupuesto estimado.</p> <p>8.4 Realiza el traslado del material especial, bibliográfico o audiovisual a las personas funcionarias encargadas para el proceso catalográfico correspondiente.</p>  | Profesional Especialista en Siduna (Sección de Desarrollo de Colecciones BJGM y Sedes) |
| 9. Realiza estadística del procedimiento para la selección y adquisición de material especial, bibliográfico o audiovisual  | <p>.1 Elabora estadística generada del procedimiento para la selección y adquisición de material especial, bibliográfico o audiovisual.</p> <p>.2 Remite informe estadístico a la autoridad competente.</p>  | Profesional Especialista en Siduna (Sección de Desarrollo de Colecciones BJGM y Sedes) |

## 6. Disposiciones transitorias

No aplica

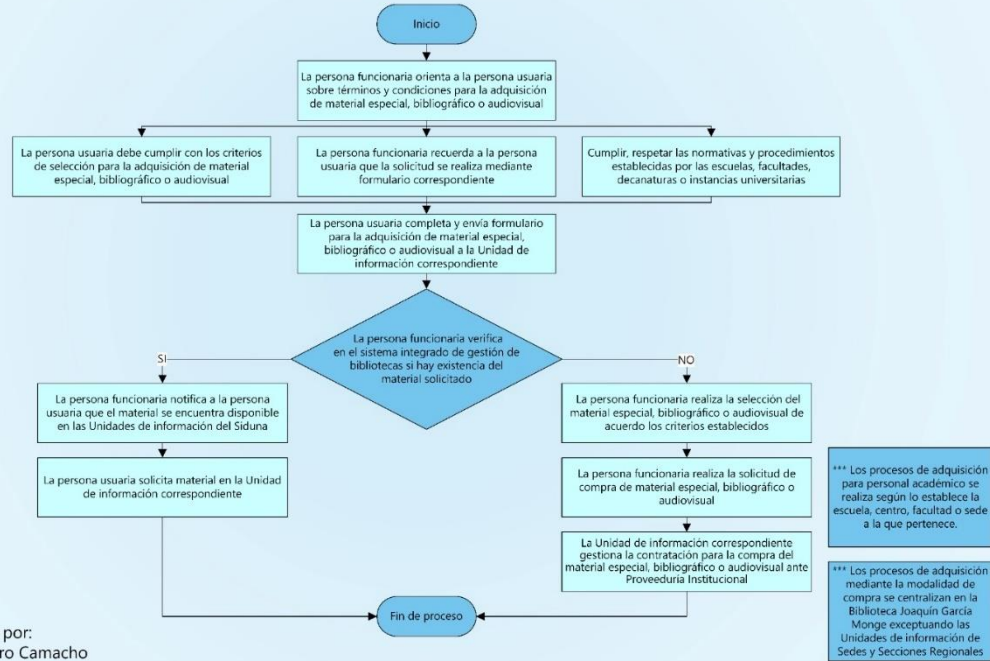
## 7. Flujoograma

- Divulgación de información para la selección y adquisición de material especial, bibliográfico o audiovisual en la Unidades de información del Siduna



- Solicitud para la adquisición de material especial, bibliográfico o audiovisual en las Unidades de información del Siduna

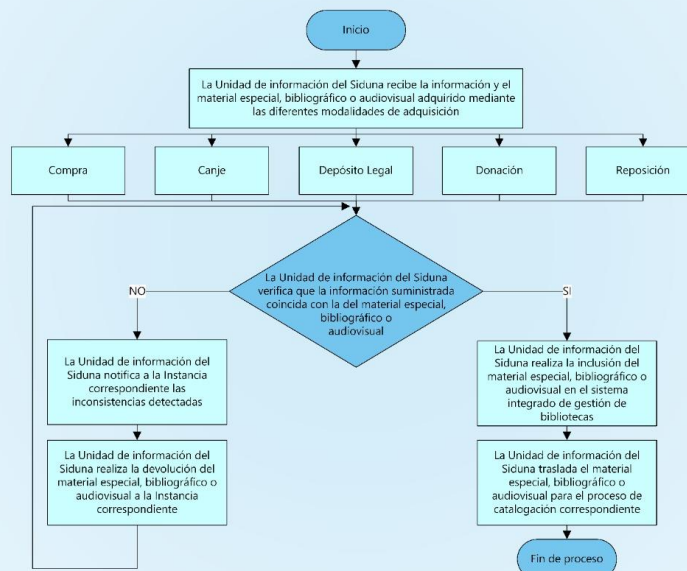
## Solicitud para la adquisición de material especial, bibliográfico o audiovisual en las Unidades de información del Siduna



Elaborado por:  
Licdo. Robert Alfaro Camacho

- Recepción de material especial, bibliográfico o audiovisual en la Unidades de información del Siduna mediante las diferentes modalidades de adquisición

## Recepción de material especial, bibliográfico o audiovisual en las Unidades de información del Siduna mediante las diferentes modalidades de adquisición



Elaborado por:  
Licdo. Robert Alfaro Camacho

\*\*\* En caso de detectar inconsistencias en el material especial, bibliográfico o audiovisual se realiza el reclamo de garantía ante la instancia correspondiente; en la modalidad de donación se procede al descarte.

### 8. Formularios

| Consecutivo                | Nombre del formulario   | Versión del formulario |
|----------------------------|---|------------------------|
| UNA-CCSIDUNA-PR-001-FO-001 | Formulario " <a href="#">Sugerencia para la Adquisición de material especial, bibliográfico o audiovisual</a> " | 1                      |
| UNA-CCSIDUNA-PR-001-FO-002 | Formulario " <a href="#">Solicitudes de adquisición documental</a> "  | 1                      |

### 9. Anexos

No aplica

### 10. Firmas de autorización



|          | Nombre y cargo  | Firma | Fecha |
|----------|---|-------|-------|
| Elaboró: | Licda. Susana Camacho Espinoza.<br>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge<br><br>Licdo. Robert Alfaro Camacho<br>Técnico general en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge |       |       |

|                |   |  |  |
|----------------|---|--|--|
| <p>Revisó:</p> | <p>Licda. Fabiola Campos Jara.<br/>Directora asesora en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge y Sí duna</p> <p>Licda. Paola Cortes Mora.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge.</p> <p>Msc. Adriana María Alvarado Romero.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Bach. Dinneth Ruiz Álvarez. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora biblioteca Sección Regional Huetar Norte y Caribe - Campus Sarapiquí</p> <p>Bach. Ivannia Conejo Chinchilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca Campus Coto. Sede Región Brunca</p> <p>Licda. Ana Isabel Chaves Carballo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Coordinadora Biblioteca Constantino Láscaris Comneno.</p> <p>Licda. Jorleny Valerio Villalobos.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.</p> <p>Licda. Magally Castro Hidalgo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Sistema de información para las Artes.</p> <p>Licda. Norma García González.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca. Clemencia Conejo Chacón.</p> <p>Licda. Olga Marta Rodríguez Muñoz.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistemas de Información Documental. Encargada de la Biblioteca de la Sede Interuniversitaria de Alajuela</p> <p>Licda. Roxana Piedra Solano.<br/>Profesional Analista en Bibliotecología, Información y Documentación.<br/>Responsable Biblioteca Mariana Campos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.</p> |  |  |
|----------------|---|--|--|

|         |   |  |  |
|---------|---|--|--|
|         | <p>Licdo. Mainor Enrique Zúñiga Maroto. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Especializada en Educación del CIDE.</p> <p>M. Ed. Lilliam Núñez Picado. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe Biblioteca Lovelia Mesén Abarca. Sede Región Brunca. Representante CONSACA</p> <p>Mag. Blanca A. Barahona Barahona. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Rose Marie Ruiz Bravo. Campus Liberia. Sede Región Chorotega</p> <p>Mag. María Carlina Rojas Badilla. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe biblioteca Escuela Medicina Veterinaria.</p> <p>Mag. Paula Sanabria Hernández. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar.</p> <p>MSc. Lizzie Solórzano Arias. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora Centro de Documentación del CINPE (CINPE-DOC)</p> <p>MSc. Nuria Zamora Chavarría. Profesional Especialista en Sistemas de Información. Jefe biblioteca Nayuribe. Campus Nicoya. Sede Región Chorotega</p> |  |  |
| Aprobó: | Dr. Jorge Herrera Murillo<br>Vicerrector de Investigación<br>Universidad Nacional   |  |  |

### 11. Revisión o modificación

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción de la modificación |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|
|                    |                        |                                |

|   |   |                                       |   |
|---|---|---------------------------------------|---|
|  | Nombre de la instancia emisora<br><b>SIDUNA</b>   | Código:<br><b>UNA-CCSIDUNA-PR-002</b> |  |
|   | Nombre del procedimiento<br><b>Procesos técnicos del material especial, bibliográfico o audiovisual</b> | Fecha: 31 de agosto, 2023             |   |
|   | Código de ficha de procesos<br><b>NO APLICA (TRANSITORIO)</b>   | Número de versión: 01                 |   |
|   |   | Número de página: 21 de 10            |   |

## 1. Propósito

El presente documento constituye una guía para la ejecución de los procedimientos técnicos de la catalogación, clasificación, análisis documental, preparación física y distribución de los recursos de información, adquiridos por el Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), con la finalidad de satisfacer las necesidades de información de las personas usuarias, como apoyo a las actividades de los programas de docencia, investigación, producción y extensión.

## 2. Alcance

Aplica para las Unidades de información del SIDUNA que realizan los procesos técnicos del material especial, bibliográfico o audiovisual.

El procesamiento del material especial, bibliográfico o audiovisual obtenido por compra se centraliza en la Centro Catalográfico y Análisis Documental de la Biblioteca Joaquín García Monge, y en las Unidades de información de las Sedes o Sección Regional que funcionan como instancia técnica de la Proveduría Institucional.

## 3. Documentos normativos y de referencia

- 1) [Reglamento de estructura y operacionalización del Siduna.](#)
- 2) Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2. ed. actualizada.
- 3) RDA Toolkit. (Recursos: Descripción y Acceso)
- 4) Sistema de Clasificación Decimal Dewey.
- 5) Tabla de Notación Interna Cutter-Sanborn.
- 6) Base de autoridades (autor y materia), sistema integrado Aleph.
- 7) Base de datos de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos.
- 8) Base de datos de la Biblioteca de la Universidad de Costa Rica.
- 9) Tesoros en distintas especialidades: CAB, ISOC de psicología, TELABICIN, OCDE, entre otros.
- 10) Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas (LEMB). (Formato impreso y digital)
- 11) ARMARC en línea.
- 12) Formato Marc21 (bibliográfico, autoridades).



#### 4. Glosario de términos

- **Catalogación:** Conjunto de operaciones bibliotecarias necesarias para la descripción completa de un recurso y la asignación de una signatura topográfica. Las operaciones incluyen la catalogación descriptiva -externa- y la catalogación por materias -interna- además de la elección y redacción de los puntos de acceso principal y los secundarios. El resultado de la catalogación es un registro o asiento bibliográfico.
- **Clasificación:** Técnica que se utiliza para la identificación, agrupación y distribución sistemática de documentos o cosas semejantes, con características comunes o sistema determinado y que pueden ser con posterioridad diferenciadas según su tipología fundamental. Dicho proceso se aplica de acuerdo con un esquema lógico predeterminado para señalar su ubicación. Tratándose de documentos, permite definir los temas contenidos en ellos.
- **Indización:** Traducción a un lenguaje documental (sistema de clasificación, descriptores, encabezamientos de materias) del contenido de un documento.
- **Marbeteo:** Función técnica que se realiza para identificar un documento mediante una etiqueta que muestre la clasificación asignada (sistema alfanumérico u otros).
- **Procesamiento técnico:** Conjunto de operaciones que se realizan sobre cada recurso de información que ingresa a la biblioteca con el fin de colocarlo a disposición de los usuarios.
- **Signatura topográfica:** Signo utilizado para indicar la localización de un documento dentro de una biblioteca. En bibliotecas de libre acceso, la signatura incluye, como primer elemento, el número de clasificación del documento, complementado por otros recursos que ayudan a ordenarlo y localizarlo en la sala.
- **Siduna:** Es Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), el cual está conformado por la Biblioteca Joaquín García Monge y las Unidades de Información Documental de Facultad, Centro, Sede y Sección Regional.

#### 5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas  | Descripción de las actividades   | Responsable   |
|--|--|---|
| 1. Recibe de material especial, bibliográfico o audiovisual. | 1.5 Recibe por parte de la Sección de Desarrollo de Colecciones el listado y el material especial, bibliográfico o audiovisual adquirido por las diferentes modalidades.                                     | Profesional asistencial en Siduna (Centro Catalográfico de la BJGM) |
|  | 1.5.1 En el caso de las Sedes y Sección regional el material es procesado por las personas funcionarias de la Unidad de información correspondiente.   | Profesional Especialista en Siduna (Sedes y Sección regional)       |
|  | 1.5.2 En los casos de adquisición de material especial bibliográfico o audiovisual bajo la modalidad de donación, canje o reposición, el material es procesado por la Unidad de información correspondiente. |   |
|  | 1.6 Verifica que el material especial, bibliográfico o audiovisual coincida con lo indicado en el listado.   |   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>1.7 Revisa el estado físico del documento y verifica que tenga los sellos correspondientes en el lugar indicado según las disposiciones estipuladas en los instructivos o normas técnicas aprobadas por el Consejo Coordinador del Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna)</p> <p>1.7.1 En caso de detectar faltantes o anomalías realiza reporte a la sección de Desarrollo de Colecciones.</p>  | <p>Profesional asistencial en Siduna (Centro Catalográfico de la BJGM)</p>  |
| <p>2. Realiza el procesamiento técnico del material especial, bibliográfico o audiovisual</p> | <p>2.1 Realiza lo estipulado en los instructivos o normas técnicas aprobadas por el Consejo Coordinador del Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna)</p> <p>2.2 Ingresa al sistema integrado de gestión de bibliotecas en el módulo de Catalogación.</p> <p>2.3 Describe físicamente los documentos, de acuerdo con normas internacionales, con el fin de facilitar su búsqueda e identificación en el catálogo automatizado de acceso público en línea.</p> <p>a. Incluye la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autor</li> <li>➤ Título</li> <li>➤ Mención de Responsabilidad</li> <li>➤ Lugar De Publicación</li> <li>➤ Editor</li> <li>➤ Año</li> <li>➤ Descripción Física</li> <li>➤ Serie</li> <li>➤ Notas</li> <li>➤ Título alternativo y título paralelo (entre algunos de sus campos).</li> </ul> <p>o Estos datos pueden variar dependiendo del tipo del formato y recurso de información.</p> <p>2.4 Asigna código alfanumérico a los materiales, con el fin de agruparlos por áreas de conocimiento y proporcionarles una</p> | <p>Profesional Especialista en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>ubicación en el estante, permitiendo la localización y la recuperación de la información por parte de las personas usuarias.</p> <p>2.5 Asigna autoridades (autor y materias), utilizando el Control de autoridades del sistema integrado de gestión de bibliotecas, herramientas normalizadas y reconocidas internacionalmente, que permitan la búsqueda, recuperación y disseminación de la información.</p> <p>a. Realiza la solicitud de incorporación de nuevas autoridades (autor y materia), al Centro Catalográfico de la BJGM, mediante formulario a través de correo electrónico, previa revisión de la inexistencia de la autoridad.</p> <p>i. Autoridades de autores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fechas de nacimiento y muerte</li> <li>➤ Nacionalidad</li> <li>➤ Profesión u Oficio</li> <li>➤ Título de la fuente de donde se tomaron los datos</li> <li>➤ Año de publicación</li> </ul> <p>ii. Autoridades de materia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Descriptor</li> <li>➤ Nota De Alcance</li> <li>➤ Referencias de Use o Usado Por</li> <li>➤ Término Genérico o Amplio</li> <li>➤ Término Relacionado</li> <li>➤ Término Específico</li> <li>➤ Fuente</li> <li>➤ Responsable</li> </ul> <p>2.6 Notifica mediante correo electrónico a la Unidad de información solicitante, sobre la inclusión de las autoridades de autor y materia en el sistema integrado de gestión de bibliotecas.</p> | <p>Profesional especialista en Siduna (Centro Catalográfico de la BJGM)</p>  |
| <p>3. Coordina el envío de los materiales especiales, bibliográficos o audiovisuales.</p> | <p>3.1 Genera listado para el control de los recursos de información procesados, mediante la modalidad de compra, los cuales deben incluir la siguiente información:</p> <p>a. Nombre de la Unidad de información del Siduna Destinataria</p>  | <p>Profesional asistencial en Siduna (Centro Catalográfico de la BJGM y Sedes)</p> <p>Profesional Especialista en Siduna (Sedes)</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Número de envío</li> <li>c. Código de barras</li> <li>d. Signatura topográfica o clasificación</li> <li>e. Autor</li> <li>f. Título</li> </ul> <p>3.2 Mantiene control de las entregas realizadas a las Unidades de información con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre, firma y fecha de la persona funcionaria que envía los documentos.</li> <li>b. Nombre, firma y fecha de la persona funcionaria que recibe y revisa el documento.</li> </ul> <p>3.3 Realiza logística para entrega de los materiales especiales, bibliográficos o audiovisuales ya procesados, a las diferentes Unidades de información pertenecientes al Siduna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. En caso de las Unidades de información del Campus Omar Dengo, adjunta documento de control de envío de los paquetes, el cual debe contener: número de envío, firma del mensajero de la BJGM, firma y fecha de la persona que recibe.</li> <li>b. En caso del Campus Benjamín Núñez y Sede Interuniversitaria, completa el formulario de la Oficina postal vía WEB, para que los mensajeros retiren los paquetes a entregar.</li> </ul> | <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna (Centro Catalográfico de la BJGM y Sedes)</p>  |
| <p>4. Realiza estadísticas del material especial, bibliográfico o audiovisual procesado</p> | <p>4.1 Realiza estadística del material especial, bibliográfico o audiovisual procesado y las remite al profesional correspondiente.</p>   | <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> |

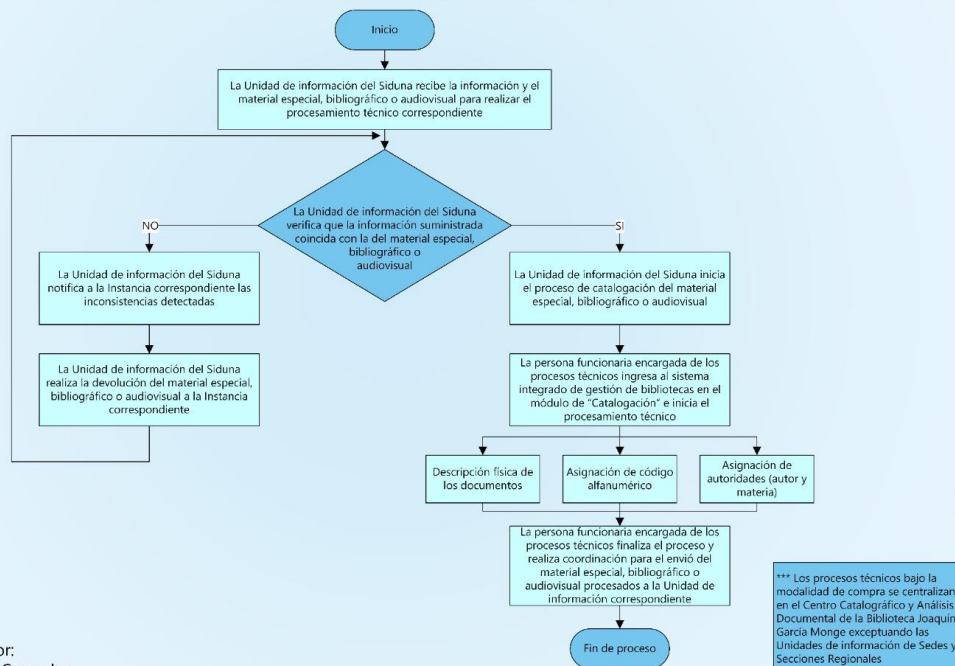
**6. Disposiciones transitorias**

No aplica

## 7. Flujoograma

- Procesos técnicos del material especial, bibliográfico o audiovisual

### Procesos técnicos del material especial, bibliográfico o audiovisual en las Unidades de información del Siduna



## 8. Formularios

| Consecutivo | Nombre del formulario | Versión del formulario |
|-------------|-----------------------|------------------------|
| No aplica   |                       |                        |

## 9. Anexos

No aplica

## 10. Firmas de autorización

|          | Nombre y cargo   | Firma | Fecha |
|----------|--|-------|-------|
| Elaboró: | <p>Licda. Susana Camacho Espinoza.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Robert Alfaro Camacho<br/>Técnico general en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p> |       |       |



|                |  |  |  |
|----------------|--|--|--|
| <p>Revisó:</p> | <p>Licda. Fabiola Campos Jara.<br/>Directora asesora en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge y Siduna</p> <p>Lic. Ana Ulate Quesada.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección, Biblioteca Joaquín García Monge.</p> <p>Licda. Paola Cortes Mora.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge.</p> <p>Msc. Adriana María Alvarado Romero.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Bach. Dinneth Ruiz Álvarez. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora biblioteca Sección Regional Huetar Norte y Caribe - Campus Sarapiquí</p> <p>Bach. Ivannia Conejo Chinchilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca Campus Coto. Sede Región Brunca</p> <p>Licda. Ana Isabel Chaves Carballo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Coordinadora Biblioteca Constantino Láscaris Comneno.</p> <p>Licda. Jorleny Valerio Villalobos.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.</p> <p>Licda. Magally Castro Hidalgo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Sistema de información para las Artes.</p> <p>Licda. Norma García González.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca. Clemencia Conejo Chacón.</p> <p>Licda. Olga Marta Rodríguez Muñoz.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistemas de Información Documental. Encargada de la Biblioteca de la Sede Interuniversitaria de Alajuela</p> |  |  |
|----------------|--|--|--|

|         |   |  |  |
|---------|---|--|--|
|         | <p>Licda. Roxana Piedra Solano.<br/>Profesional Analista en Bibliotecología,<br/>Información y Documentación.<br/>Responsable Biblioteca Mariana Campos<br/>de la Facultad de Ciencias Exactas y<br/>Naturales.</p> <p>Licdo. Mainor Enrique Zúñiga Maroto.<br/>Profesional Analista en Sistemas de<br/>Información Documental. Jefe de<br/>biblioteca Especializada en Educación<br/>del CIDE.</p> <p>M. Ed. Lilliam Núñez Picado. Profesional<br/>Especialista en Sistemas de Información<br/>Documental. Jefe Biblioteca Lovelia<br/>Mesén Abarca. Sede Región Brunca.<br/>Representante CONSACA</p> <p>Mag. Blanca A. Barahona Barahona.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de<br/>Información Documental. Jefe biblioteca<br/>Rose Marie Ruiz Bravo. Campus Liberia.<br/>Sede Región Chorotega</p> <p>Mag. María Carlina Rojas Badilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de<br/>Información Documental. Jefe biblioteca<br/>Escuela Medicina Veterinaria.</p> <p>Mag. Paula Sanabria Hernández.<br/>Profesional Analista en Sistemas de<br/>Información Documental. Jefe biblioteca<br/>Especializada de la Facultad de Ciencias<br/>de la Tierra y el Mar.</p> <p>MSc. Lizzie Solórzano Arias. Profesional<br/>Ejecutivo en Sistema de Información<br/>Documental. Coordinadora Centro de<br/>Documentación del CINPE (CINPE-DOC)</p> <p>MSc. Nuria Zamora Chavarría.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de<br/>Información. Jefe biblioteca Nayuribe.<br/>Campus Nicoya. Sede Región Chorotega</p> |  |  |
| Aprobó: | Dr. Jorge Herrera Murillo<br>Vicerrector de Investigación<br>Universidad Nacional   |  |  |

### 11. Revisión o modificación

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción de la modificación |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|
|                    |                        |                                |



|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|  | Nombre de la instancia emisora<br><b>SIDUNA</b>   | Código:<br><b>UNA-CCSIDUNA-PR-003</b><br>Fecha: 31 de agosto, 2023 |  |
|   | Nombre del procedimiento<br><b>Recepción y disposición del material especial, bibliográfico o audiovisual</b> | Número de versión: 01  |   |
|   | Código de ficha de procesos<br><b>NO APLICA (TRANSITORIO)</b>   | Número de página: 29 de 8  |   |

### 1. Propósito

El presente procedimiento constituye guía necesaria para la recepción y disposición de material especial, bibliográfico o audiovisual adquiridos por el Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), al cual ya se le realizaron los procesos técnicos correspondientes para disponer del material especial, bibliográfico o audiovisual bajo la modalidad de préstamo.

### 2. Alcance

Aplica para toda la población universitaria que solicite el préstamo de material especial, bibliográfico y audiovisual a las Unidades de Información del Siduna.

### 3. Documentos normativos y de referencia

- 1) Reglamento de estructura y operacionalización del Siduna.

### 4. Glosario de términos

- **Aleph:** Sistema integrado de gestión de bibliotecas que maneja todos los aspectos de los servicios bibliotecarios, tanto para el personal como para los usuarios.
- **OPAC (On-line Public Access Catalogue):** Catálogo en línea de acceso público. Catálogo consultable por ordenador que sustituye en las salas de consulta a los tradicionales ficheros.
- **Signatura topográfica:** Signo utilizado para indicar la localización de un documento dentro de una biblioteca. En bibliotecas de libre acceso, la signatura incluye, como primer elemento, el número de clasificación del documento, complementado por otros recursos que ayudan a ordenarlo y localizarlo en la sala.

### 5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas  | Descripción de las actividades  | Responsable  |
|--|---|--|
| 1. Recibe el material especial, bibliográfico o audiovisual adquirido mediante la modalidad de compra. | 1.8 Recibe por parte del Centro Catalográfico de la Biblioteca Joaquín García Monge listado y material especial, bibliográfico o audiovisual procesado, adquirido mediante la modalidad de compra.<br><br>a. En el caso de las Sedes o Sección Regional el material es procesado por las personas funcionarias de la Unidad de información correspondiente. | Técnico analista en Siduna<br><br>Profesional asistencial en Siduna<br><br>Profesional analista en Siduna<br><br>Profesional especialista en Siduna<br><br>Profesional ejecutivo en Siduna |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>1.9 Verifica que el material especial, bibliográfico o audiovisual coincida con lo indicado en el listado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisa el estado físico del material especial, bibliográfico o audiovisual.</li> <li>b. Verifica que tenga los sellos correspondientes en el lugar indicado según las disposiciones de la Unidad de información. <ul style="list-style-type: none"> <li>i. En caso de detectar errores en marbete comunica mediante correo electrónico al Centro Catalográfico</li> <li>ii. Realiza oficio indicando la devolución del material especial, bibliográfico o audiovisual en caso de: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anomalías o daños en el estado físico</li> <li>➤ No corresponder a la Unidad de información</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>1.10 Confirma recibido del material con fecha, firma y nombre de la persona funcionaria que recibe el material.</p> | <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |
| <p>2. Verifica en el sistema integrado de gestión de bibliotecas</p> | <p>2.1 Realiza la verificación de los datos del material especial, bibliográfico o audiovisual en el sistema integrado de gestión de bibliotecas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Signatura</li> <li>b. Descripción bibliográfica</li> <li>c. Estatus del material</li> </ul>  | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p>   |

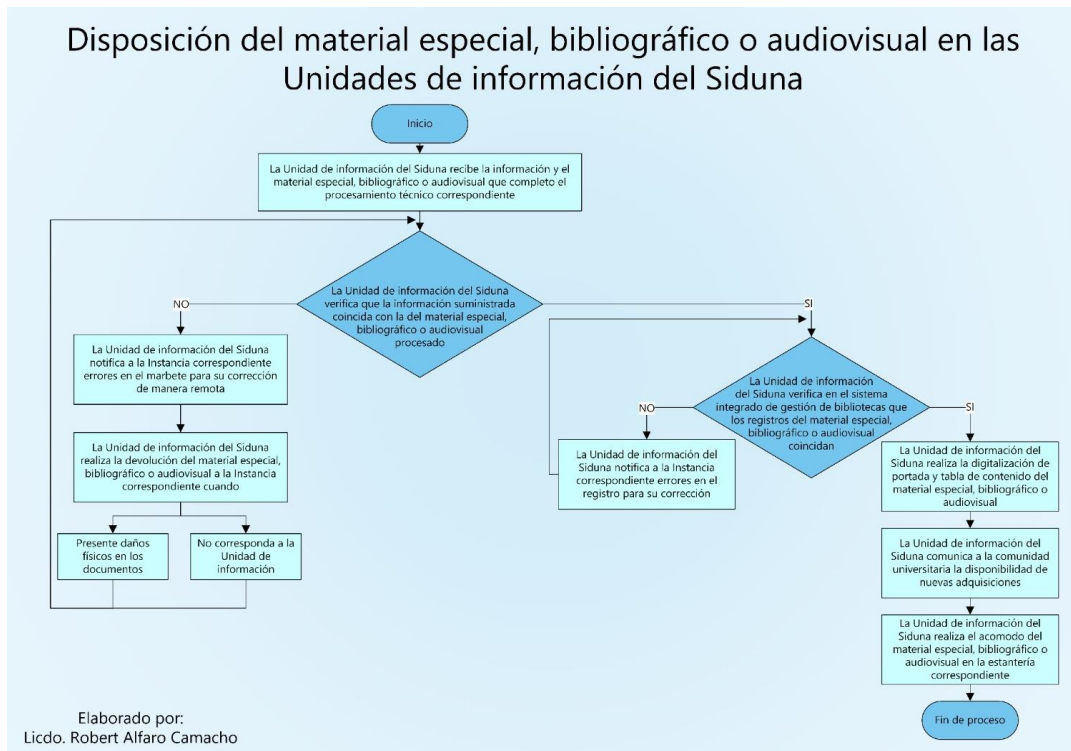
|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>2.2 Envía o realiza las modificaciones en caso de ser necesario.</p> <p>a. En el caso de que el material esté disponible en diferentes Unidades de información debe notificar y solicitar las modificaciones al Centro Catalográfico.</p> <p>b. Para el caso de la Biblioteca Joaquín García Monge debe solicitar las modificaciones al Centro Catalográfico.</p>   | <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> |
| <p>3. Realiza digitalización de portada y tabla de contenido del material especial, bibliográfico o audiovisual</p> | <p>3.1 Realiza digitalización de portada y tabla de contenido del material especial, bibliográfico o audiovisual en formato PDF según lo estipulado y autorizado en los instructivos o normas técnicas aprobadas por el Consejo Coordinador del Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna)</p> <p>a. Para el caso de la Biblioteca Joaquín García Monge debe realizar lo siguiente:</p> <p>i. Envía mediante correo electrónico al Centro Catalográfico los archivos de las "portadas y tablas de contenido" en formato PDF.</p> <p>ii. Incluye en el sistema integrado de gestión de bibliotecas las portadas y tablas de contenido escaneadas.</p> <p>iii. Comunica la inclusión de las portadas y tablas de contenido en el sistema integrado de gestión de bibliotecas</p> | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p>  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | 3.2 Difunde por los canales oficiales de comunicación y redes sociales de la Unidad de información correspondiente, la disponibilidad de nuevas adquisiciones.  | Técnico analista en Siduna<br>Profesional asistencial en Siduna<br>Profesional analista en Siduna<br>Profesional especialista en Siduna<br>Profesional ejecutivo en Siduna   |
| 4. Coloca el material especial, bibliográfico o audiovisual en la estantería disponible para préstamo. | 4.1 Realiza el acomodo del material especial, bibliográfico y audiovisual en la estantería correspondiente tomando en cuenta el número de signatura. Según lo estipulado y autorizado en los instructivos o normas técnicas aprobadas por el Consejo Coordinador Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna) | Técnico analista en Siduna<br>Profesional asistencial en Siduna<br>Profesional analista en Siduna<br>Profesional especialista en Siduna<br>Profesional ejecutivo en Siduna<br>Técnico general en Siduna<br>Técnico especializado en Siduna |
| 5. Realiza estadísticas procedimiento recepción de material especial, bibliográfico o audiovisual      | 5.1 Elabora estadística generada del procedimiento recepción de material especial, bibliográfico o audiovisual<br>5.2 Remite informe estadístico a la autoridad competente.   | Profesional asistencial en Siduna<br>Profesional analista en Siduna<br>Profesional especialista en Siduna<br>Profesional ejecutivo en Siduna<br>Profesional especialista en Siduna   |

## 6. Disposiciones transitorias

No aplica

## 7. Flujograma



## 8. Formularios

| Consecutivo | Nombre del formulario | Versión del formulario |
|-------------|-----------------------|------------------------|
| No aplica   |                       |                        |

## 9. Anexos

No aplica

## 10. Firmas de autorización



|          | Nombre y cargo  | Firma | Fecha |
|----------|---|-------|-------|
| Elaboró: | <p>Licda. Susana Camacho Espinoza.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Robert Alfaro Camacho<br/>Técnico general en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p>    |       |       |
| Revisó:  | <p>Licda. Fabiola Campos Jara.<br/>Directora asesora en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge y Siduna</p> <p>Licda. Ana Ulate Quesada.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> |       |       |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>Licda. Paola Cortes Mora.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge.</p> <p>Msc. Adriana María Alvarado Romero.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Bach. Dinneth Ruiz Álvarez. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora biblioteca Sección Regional Huetar Norte y Caribe - Campus Sarapiquí</p> <p>Bach. Ivannia Conejo Chinchilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca Campus Coto. Sede Región Brunca</p> <p>Licda. Ana Isabel Chaves Carballo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Coordinadora Biblioteca Constantino Láscaris Comneno.</p> <p>Licda. Jorleny Valerio Villalobos.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.</p> <p>Licda. Magally Castro Hidalgo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Sistema de información para las Artes.</p> <p>Licda. Norma García González.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca. Clemencia Conejo Chacón.</p> <p>Licda. Olga Marta Rodríguez Muñoz.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistemas de Información Documental. Encargada de la Biblioteca de la Sede Interuniversitaria de Alajuela</p> <p>Licda. Roxana Piedra Solano.<br/>Profesional Analista en Bibliotecología, Información y Documentación.<br/>Responsable Biblioteca Mariana Campos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.</p> <p>Licdo. Mainor Enrique Zúñiga Maroto.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Especializada en Educación del CIDE.</p> |  |  |
|--|---|--|--|

|         |   |  |  |
|---------|---|--|--|
|         | <p>M. Ed. Lilliam Núñez Picado. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe Biblioteca Lovelia Mesén Abarca. Sede Región Brunca. Representante CONSACA</p> <p>Mag. Blanca A. Barahona Barahona. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Rose Marie Ruiz Bravo. Campus Liberia. Sede Región Chorotega</p> <p>Mag. María Carlina Rojas Badilla. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe biblioteca Escuela Medicina Veterinaria.</p> <p>Mag. Paula Sanabria Hernández. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar.</p> <p>MSc. Lizzie Solórzano Arias. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora Centro de Documentación del CINPE (CINPE-DOC)</p> <p>MSc. Nuria Zamora Chavarría. Profesional Especialista en Sistemas de Información. Jefe biblioteca Nayuribe. Campus Nicoya. Sede Región Chorotega</p> |  |  |
| Aprobó: | Dr. Jorge Herrera Murillo<br>Vicerrector de Investigación<br>Universidad Nacional   |  |  |

### 11. Revisión o modificación

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción de la modificación |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|
|                    |                        |                                |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|  | Nombre de la instancia emisora<br><b>SIDUNA</b>  | Código: <b>UNA-CCSIDUNA-PR-004</b><br>Fecha: 31 de agosto, 2023 |  |
|   | Nombre del procedimiento<br>Depósito y visualización de los trabajos finales de graduación de grado y posgrado de la Universidad Nacional en formato digital en el Repositorio Académico Institucional y en el catálogo automatizado de acceso público en línea, de las Unidades de información del Siduna | Número de versión: 01   |   |
|   | Código de ficha de procesos<br><b>NO APLICA (TRANSITORIO)</b>  | Número de página: 136 de 15                                     |   |

### 1. Propósito

El propósito de este procedimiento es garantizar la integración y visibilidad normalizada de la producción intelectual de la Universidad Nacional.

Tanto las Unidades de Información del Siduna como el Repositorio Académico Institucional (RAI) tienen entre sus funciones, el depósito, resguardo y preservación de todos los materiales bibliográficos que se produzcan en la Universidad Nacional, por lo que les corresponde la comunicación pública, difusión y permitir la consulta de los Trabajos Finales de Graduación de grado y posgrado de la Universidad Nacional (TFG) en formato digital con fines académicos.

Por lo tanto, este documento tiene como finalidad el informar los criterios en el proceso de entrega de estos, por parte de las Unidades Académicas y Programas de Posgrados, de la Universidad Nacional, que permitirán la integración y visibilidad normalizada de la producción intelectual de la Universidad Nacional (UNA), en el catálogo automatizado de acceso público en línea (OPAC), de las Unidades de Información del Siduna.

### 2. Alcance

Aplica para las personas usuarias y las Unidades de información que realizan o solicitan el depósito y visualización de los TFG de grado y posgrado en formato digital de la Universidad Nacional depositados en el Repositorio Académico Institucional (RAI) y en el catálogo automatizado de acceso público en línea (OPAC), de las Unidades de Información del Siduna.

Es responsabilidad del Repositorio Académico Institucional (RAI) velar por la disposición de los TFG en formato digital para efectos de consulta, comunicación pública y difusión con fines académicos y a su vez asegurar el depósito y preservación de las TFG en formato digital, utilizando tecnologías de información, siguiendo las normas internacionales y nacionales de gestión de documentos electrónicos.

Es importante aclarar que la responsabilidad del contenido de los TFG es competencia de cada Unidad Académica, Programas de Posgrados, en conjunto con los directores y asesores del proyecto, y los autores de este.

### 3. Documentos normativos y de referencia

- 2) Consideraciones para depositar en la RAI <https://bit.ly/35vLonB>
- 3) Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- 4) ISO 15489
- 5) Acuerdo UNA-CCP-ACUE-113-2020 del 17 de junio de 2020
- 6) Ley de derechos de autor y derechos conexos



- 7) Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas de la Universidad Nacional.
- 8) Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivo.
- 9) Políticas para la Protección y Fomento de la Propiedad Intelectual Generada en la Universidad Nacional
- 10) Procedimientos informes finales estudio de Maestría y Doctorado. Junta de Becas
- 11) Reglamento del Régimen Disciplinario.
- 12) Reglamento General del Proceso de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional.

#### 4. Glosario de términos

- **Autodepósito:** remisión que realizan las personas autoras de los trabajos derivados del quehacer académico institucional de la producción académica en formato digital mediante el auto depósito en su (s) correspondiente (s) comunidad (es).
- **Drive:** es el servicio de almacenamiento de datos en internet.
- **Embargo:** hace referencia al período de tiempo durante el cual el acceso a texto completo o parcial del TFG no estará disponible para toda la comunidad científica, es decir está restringido por alguna razón concreta.
- **Handle:** Identificador URL persistente para los recursos digitales que se encuentran en Internet. Su condición de “persistencia” permite que el recurso pueda ser localizado, aunque el sitio de Internet donde se encuentra cambie de ubicación.
- **Repositorio Digital:** es una plataforma tecnológica de la Universidad Nacional, que posibilita el acceso libre y gratuito, mediante protocolos interoperables de recuperación de datos a diversos recursos, así como la preservación en formato digital de la producción intelectual generada por la comunidad universitaria.
- **Trabajo Final de Graduación (TFG):** Es un espacio de aprendizaje, en el cual el estudiante confronta lo aprendido a lo largo de su carrera, con las condiciones y características requeridas para implementar un proceso científico – tecnológico a través de uno o varios proyectos o trabajos específicos. El trabajo final de graduación culmina en un trabajo escrito y una defensa o socialización pública.
- **Testigo:** Es aquella persona que brinda testimonio o que presencia de manera directa un cierto acontecimiento o de hechos que son objeto de prueba en la investigación o proceso penal.

## 5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas   | Descripción de las actividades   | Responsable   |
|---|--|---|
| 1. Alfabetiza sobre los aspectos generales de los TFG y uso del Repositorio Académico Institucional (RAI)                   | <p>1.1 Identifica el tema en el cual requiere alfabetización según lo indicado en el <a href="#">Programa de alfabetización informacional SIDUNA</a></p> <p>1.2 Coordina alfabetización dirigida a las personas usuarias en temática de uso y almacenamiento de la propiedad intelectual para consulta en el Repositorio Académico Institucional (RAI) al menos una vez por semestre.</p>  | <p>Persona Usuaría</p> <p>Persona superior Jerárquico o encargados de las bibliotecas de las Bibliotecas de Facultades, Centros, Sedes y Secciones Regionales</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> |
| 2. Consulta sobre el proceso para el depósito de los TFG en formato digital en el Repositorio Académico Institucional (RAI) | <p>2.1 Brinda asesoría y orientación a la persona usuaria sobre el proceso y requerimientos para el depósito de TFG en formato digital en el Repositorio Académico Institucional (RAI)</p> <p>2.2 Indica a la persona usuaria las diferentes modalidades para el depósito de su TFG en formato digital en el Repositorio Académico Institucional (RAI):</p> <p>a. Requisitos para realizar el autodepósito en el Repositorio Académico Institucional (RAI):</p> <p>i. Lo realiza la o las personas usuarias autoras.</p> <p>ii. Ingresa al sitio Web del Repositorio Académico Institucional (RAI) que se encuentra en el siguiente enlace <a href="https://bit.ly/3pE1jWO">https://bit.ly/3pE1jWO</a> para observar el paso a paso indicado en el Repositorio Académico Institucional (RAI): de cómo realizar el autodepósito.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Debe autenticarse con la clave unificada de la UNA en la página del Repositorio Académico Institucional (RAI).</li> <li>➤ Adjunta el <a href="#">Formulario de depósito legal, licencia autorización de uso de derechos patrimoniales de la persona autora e incorporación a repositorios académicos institucionales de información de acceso público</a>, debidamente</li> </ul> | <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Persona usuaria</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>firmados por cada una de las personas usuarias</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Las firmas deben ser en un solo formato, impresas o digitales. No es posible combinar ambos tipos dentro del formulario.</li> <li>○ Para los formularios en formato impreso, estos deben contar con la firma de dos testigos que certifiquen la autenticidad de este.</li> <li>○ Para los formularios en formato electrónico, estos se suscriben con firma digital, y no requiere de testigos.</li> <li>○ Cuando entre los autores del TFG se encuentren personas extranjeras o que no cuentan con firma digital, deberá realizarse la suscripción del formulario en formato impreso de manera presencial.</li> <li>○ No se permite el uso de firmas escaneadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sigue las instrucciones del formulario y completar los campos requeridos: asignar colección, incluir los datos iniciales y los metadatos, adjuntar el archivo, verificar los datos, escoger la opción de conceder licencia CC* (opcional), aprobar la licencia UNA y realizar el envío.</li> <li>➤ Notifica que realizó autodepósito por medio del correo electrónico institucional, a la Unidad Académica.</li> </ul> </li> </ul> <p>b. Requisitos para realizar el depósito administrado en el Repositorio Académico Institucional (RAI):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Las personas usuarias notifican mediante correo electrónico institucional a la Unidad Académica y a la Unidad de información, que desea utilizar la modalidad de depósito administrado del TFG en formato digital.</li> <li>ii. La persona usuaria entrega el TFG en su versión final, mediante correo electrónico institucional en formato digital a la biblioteca correspondiente y adjunta todos los requerimientos establecidos en el Repositorio Académico Institucional (RAI) que encontrara en el siguiente enlace <a href="https://bit.ly/35vLonB">https://bit.ly/35vLonB</a>.</li> </ul> | <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Unidad Académica Programa de Posgrado</p> |
|--|--|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>iii. Adjunta el o los <a href="#">“Formulario de depósito legal, licencia autorización de uso de derechos patrimoniales de la persona autora e incorporación a repositorios académicos institucionales de información de acceso público”</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para los formularios en formato impreso, estos deben contar con la firma de dos testigos que certifiquen la autenticidad de este.</li> <li>➤ Para los formularios en formato electrónico, estos se suscriben con firma digital, y no requiere de testigos.</li> <li>➤ Cuando entre los autores del TFG se encuentren personas extranjeras o que no cuentan con firma digital, deberá realizarse la suscripción del formulario impreso de manera presencial.</li> <li>➤ No se permite el uso de firmas escaneadas.</li> <li>➤ Si el TFG contiene confidencialidad la UNA, podrá subir el TFG en formato digital al Repositorio Académico Institucional (RAI) con la figura de “embargo” por el lapso que la unidad académica estipule, manteniéndose restringido al público la sección del documento que ha sido clasificada como confidencial. Y los metadatos correspondientes al Sistema integrado de gestión de bibliotecas utilizado por las Unidades de Información del Siduna</li> </ul> |   |
| <p>3. Envía listado de las personas usuarias que cumplieron los requisitos y finalizaron el proceso del TFG</p> | <p>3.1 Remite a la Unidad de información del Siduna el listado de personas usuarias que cumplieron con los requisitos y finalizaron el proceso de TFG, por medio del correo electrónico institucional o sistema AGDe.</p> <p>a. Indica la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nombre del TGF</li> <li>ii. Nombre de las personas usuarias postulantes.</li> <li>iii. Número de identificación de las personas usuarias postulantes.</li> <li>iv. Correo electrónico de las personas usuarias postulantes.</li> <li>v. Indicar si contiene confidencialidad</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indica el periodo de tiempo de confidencialidad</li> </ul>  | <p>Unidad Académica<br/>Programa de Posgrados</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indica el plazo de aplicación (día, mes y año)</li> <li>➤ Indica los capítulos del TFG que contiene confidencialidad</li> <li>➤ Especificar las páginas del TFG que contiene confidencialidad</li> </ul>  |  |
| <p>4. Verifica listado y tareas pendientes generadas en el Repositorio Académico Institucional (RAI)</p> | <p>4.1 Verifica el listado de los TFG enviado por las Unidades Académicas o Programa de Posgrados</p> <p>a. Verifica que la lista enviada coincida con los datos de las tareas pendientes generadas por la plataforma del Repositorio Académico Institucional (RAI)</p> <p>4.2 Verifica que el documento cuente con las firmas u el oficio de la Comisión de TFG que certifiquen que el TFG sea la versión final.</p> <p>a. En caso de los Programa de Posgrados seguir las instrucciones indicadas en el acuerdo <a href="#">UNA-CCP-ACUE-113-2020</a>.</p> <p>4.3 Verifica las tareas pendientes de revisión que genera la plataforma del Repositorio Académico Institucional (RAI), para realizar el proceso de curación de los TFG, según los lineamientos establecidos en el siguiente enlace <a href="https://bit.ly/3o0MDkP">https://bit.ly/3o0MDkP</a>:</p> <p>a. Los datos del TFG en formato digital depositado en el Repositorio Académico Institucional (RAI), deben coincidir con la información enviada por la Unidad Académica o Programa de Posgrado.</p> <p>b. Debe verificar título completo del documento, año de publicación, nombre completo del autor o autores y que este adjunto el “Formulario de depósito legal, licencia autorización de uso de derechos patrimoniales de la persona autora e incorporación a repositorios académicos institucionales de información de acceso público”, por cada una de las personas usuarias postulantes, para el caso de los TFG al amparo de un PPA debe incluirse también el formulario para cada una de las personas académicas responsables.</p> <p>c. Realizar revisión general del documento, para comprobar de que se trata del documento completo y no de un resumen.</p> <p>d. Si toda la información del TFG en formato digital es correcta, prosigue con el proceso, autoriza y aprueba los TFG en formato digital depositados en la plataforma del Repositorio Académico Institucional (RAI), para la obtención del enlace (handle).</p> | <p>Persona superior Jerárquico o encargados de las bibliotecas de las Bibliotecas de Facultades, Centros, Sedes y Secciones Regionales</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> |

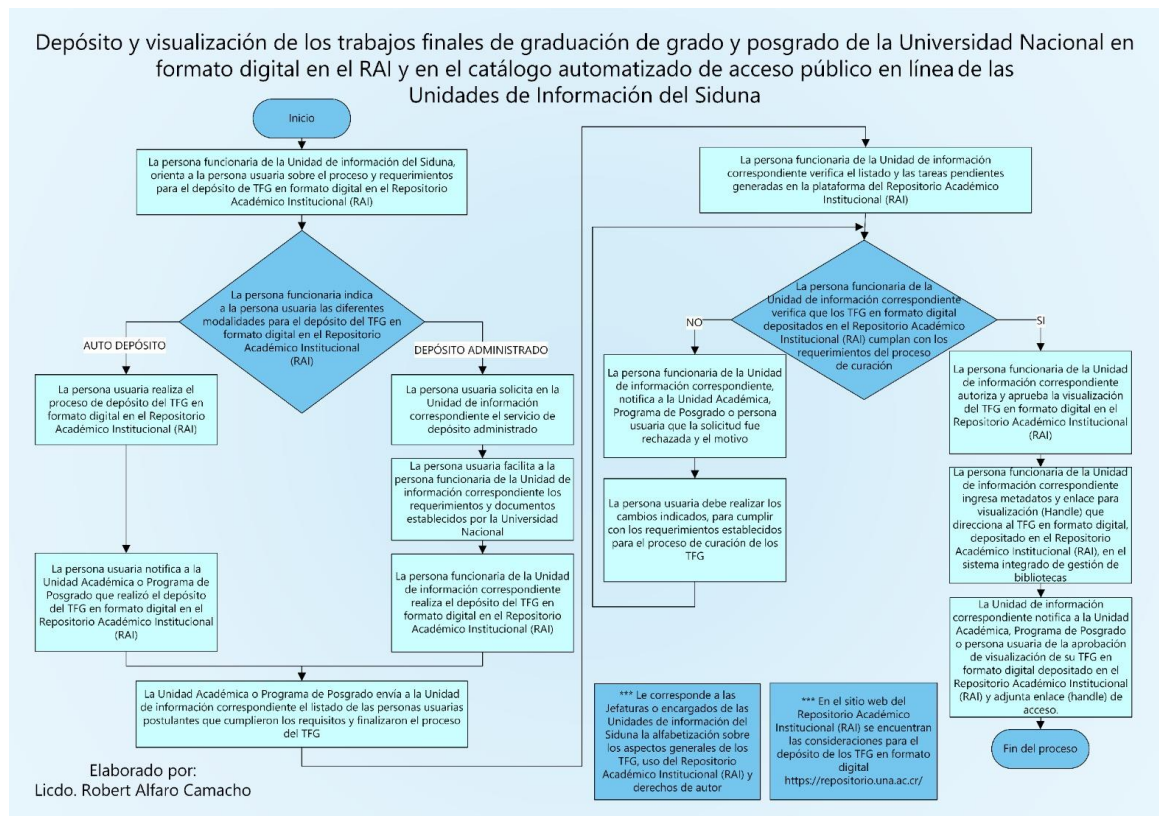
|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>e. Si la información del TFG en formato digital no coincide o presenta faltante de alguno de los requisitos, se le notifica al remitente que debe realizar los cambios pertinentes. Una vez realizados los cambios debe reiniciar el trámite de entrega.</p>  |   |
| <p>5. Visualización en el catálogo automatizado de acceso público en línea de las Unidades de información del Siduna, de los TFG en formato digital depositados en el Repositorio Académico Institucional (RAI)</p> | <p>5.1 Incluye en el sistema integrado de gestión de bibliotecas los metadatos del TFG y el enlace (handle) que direcciona al TFG en el Repositorio Académico Institucional (RAI).</p> <p>a. Si el TFG contiene confidencialidad:</p> <p>i. Se deben de incluir los metadatos en el sistema integrado de gestión de bibliotecas</p> <p>ii. Se debe incluir el enlace que direcciona a los metadatos del TFG en el Repositorio Académico Institucional (RAI).</p> <p>b. En el estatus de ítem se debe escoger la opción de “acceso restringido”, por el lapso que la unidad académica estipuló.</p> <p>5.2 Verifica en el catálogo automatizado de acceso público en línea, los metadatos y que el enlace (handle) direcciona al documento en formato digital depositado en el Repositorio Académico Institucional (RAI).</p> <p>5.3 Consulta en el catálogo automatizado de acceso público en línea (OPAC), los metadatos y enlace (handle) que direcciona al TFG en formato digital depositado en el Repositorio Académico Institucional (RAI).</p> | <p>Persona superior Jerárquico o encargados de las bibliotecas de las Bibliotecas de Facultades, Centros, Sedes y Secciones Regionales</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Persona Usuario</p> |
| <p>6. Envía notificación de la aprobación de visualización en el Repositorio Académico Institucional (RAI) y de los metadatos en el Sistema integrado de gestión de bibliotecas</p>                                 | <p>6.1 Notifica a la Unidad Académica, Programa de Posgrado o persona usuaria sobre la aprobación de visualización de su TFG en formato digital depositado en el Repositorio Académico Institucional (RAI) y adjunta enlace (handle) de acceso. <b>ANEXO 1</b></p> <p>6.2 Realiza la entrega de la notificación en un plazo de 10 días hábiles como mínimo, de acuerdo con la cantidad de solicitudes a realizar.</p> <p>6.3 Envía la notificación a través de alguno de los siguientes medios:</p> <p>a. Entrega Digital:</p> <p>i. Se envía por correo electrónico institucional a la persona usuaria.</p> <p>ii. Se envía por medio del sistema de gestión de documentos y expedientes electrónicos de la Universidad Nacional</p>  | <p>Persona superior Jerárquico o encargados de las bibliotecas de las Bibliotecas de Facultades, Centros, Sedes y Secciones Regionales</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p>                        |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>b. Entrega presencial solo en caso de solicitud</p> <p>i. En cada Unidad de Información del Siduna, según corresponda.</p> <p>6.4 Recibe y verifica el acceso y visualización del documento depositado en la Repositorio Académico Institucional (RAI) y en el catálogo automatizado de acceso público en línea de las Unidades de información del Siduna.</p> <p>a. Si la información del documento no coincide o presenta inconsistencia, notifica a la Unidad de información correspondiente para su corrección.</p> | <p>Persona usuaria</p>  |
| <p>7. Realiza estadística de documentos los gestionados ante el Repositorio Académico Institucional (RAI)</p> | <p>7.1 Realiza estadística de la cantidad de documentos gestionados ante el Repositorio Académico Institucional (RAI) y las remite a la jefatura en los casos que corresponda.</p>   | <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> |

## 7. Disposiciones transitorias

No aplica

## 8. Flujoograma





## 9. Formularios

| Consecutivo                | Nombre del formulario  | Versión del formulario |
|----------------------------|--|------------------------|
| UNA-CCSIDUNA-PR-004-FO-001 | <a href="#">Formulario de depósito legal, licencia autorización de uso de derechos patrimoniales de la persona autora e incorporación a repositorios académicos institucionales de información de acceso público</a> | 1                      |

## 10. Anexos

### ➤ Anexo 1: Plantilla constancia

| UNA   | VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN | SIDUNA |
|---|--------------------------------|--------|
| UNA-SIGLAS BIBLIOTECA-CONS-NÚMERO DE CONSECUTIVO- AÑO   |                                |        |
| CONSTANCIA  |                                |        |
| ESTIMADA PERSONA ESTUDIANTE   |                                |        |
| <p><b>ASUNTO:</b> Visualización del Trabajo Final de Graduación en el Repositorio Académico Institucional de la Universidad Nacional y en el catálogo automatizado de acceso público en línea de las Unidades de información del Siduna</p>   |                                |        |
| <p>Hago constar que el <u>NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA ESTUDIANTE</u>, cédula <u>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN</u>, realizó el proceso para la Visualización del Trabajo Final de Graduación en el Repositorio Académico Institucional de la Universidad Nacional y en el catálogo automatizado de acceso público en línea de las Unidades de información del Siduna, al cual se le realizó el proceso de Curación de los Metadatos por parte de <u>NOMBRE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN</u>.</p> |                                |        |
| <p>Puede consultarlo aquí: <u>ANOTAR EL ENLACE CORRESPONDIENTE (HANDLE)</u></p>   |                                |        |
| <p>Se extiende a solicitud del interesado para efectos de hacer constar el cumplimiento del requisito establecido en el Procedimiento de Depósito, resguardo, preservación y visualización de los trabajos finales de graduación de grado y posgrado de la Universidad Nacional en formato digital depositados en el Repositorio Académico Institucional (RAI) en el catálogo automatizado de acceso público en línea de las Unidades de información del Siduna.</p>                        |                                |        |
| <p>NOMBRE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN</p>   |                                |        |
| <p>NOMBRE DE LA PERSONA FUNCIONARIA<br/>FIRMA</p>   |                                |        |

## 11. Firmas de autorización

|          | Nombre y cargo   | Firma | Fecha |
|----------|--|-------|-------|
| Elaboró: | <p>Licda. Susana Camacho Espinoza.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Robert Alfaro Camacho<br/>Técnico general en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p> |       |       |





|                |   |  |  |
|----------------|---|--|--|
| <p>Revisó:</p> | <p>Licda. Fabiola Campos Jara.<br/>Directora asesora en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge y Siduna</p> <p>M.Sc. Andrea Mora Campos.<br/>Asesora Académica para Revistas y Repositorios Institucionales. Vicerrectoría de Investigación</p> <p>Licda. Paola Cortes Mora.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge.</p> <p>Msc. Adriana María Alvarado Romero.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licda. Olga Marta Rodríguez Muñoz.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistemas de Información Documental. Encargada de la Biblioteca de la Sede Interuniversitaria de Alajuela</p> <p>Mag. Blanca A. Barahona Barahona.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Rose Marie Ruiz Bravo. Campus Liberia. Sede Región Chorotega</p> <p>Msc. Nuria Zamora Chavarría. Profesional Especialista en Sistemas de Información. Jefe biblioteca Nayuribe. Campus Nicoya. Sede Región Chorotega</p> <p>Licda. Norma García González.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca. Clemencia Conejo Chacón.</p> <p>Mag. María Carlina Rojas Badilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe biblioteca Escuela Medicina Veterinaria.</p> <p>Licda. Jorleny Valerio Villalobos. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.</p> <p>Licda. Magally Castro Hidalgo. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Sistema de información para las Artes.</p> <p>Licda. Roxana Piedra Solano. Profesional Analista en Bibliotecología, Información y Documentación. Responsable Biblioteca Mariana Campos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.</p> |  |  |
|----------------|---|--|--|

|         |  |  |  |
|---------|--|--|--|
|         | <p>Licdo. Mainor Enrique Zúñiga Maroto. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Especializada en Educación del CIDE.</p> <p>Mag. Paula Sanabria Hernández. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar.</p> <p>MSc. Lizzie Solórzano Arias. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora Centro de Documentación del CINPE (CINPE-DOC)</p> <p>M. Ed. Lilliam Núñez Picado. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe Biblioteca Lovelia Mesén Abarca. Sede Región Brunca. Representante CONSACA</p> <p>Bach. Ivannia Conejo Chinchilla. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca Campus Coto. Sede Región Brunca</p> <p>Dinneth Ruiz Álvarez. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora biblioteca Sección Regional Huetar Norte y Caribe - Campus Sarapiquí</p> <p>Licda. Ana Isabel Chaves Carballo. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Coordinadora Biblioteca Constantino Láscaris Comneno.</p> |  |  |
| Aprobó: | Dr. Jorge Herrera Murillo<br>Vicerrector de Investigación<br>Universidad Nacional  |  |  |

## 12. Revisión o modificación

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción de la modificación |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|
|                    |                        |                                |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|  | Nombre de la instancia emisora<br><b>SIDUNA</b>   | Código:<br><b>UNA-CCSIDUNA-PR-005</b>           |  |
|   | Nombre del procedimiento<br><b>Reposición de material especial, bibliográfico o audiovisual</b> | Fecha: 31 agosto, 2023<br>Número de versión: 01 |   |
|   | Código de ficha de procesos<br><b>NO APLICA (TRANSITORIO)</b>                                   | Número de página: 47 de 11                      |   |

## 1) Propósito

El propósito principal de este procedimiento es describir el trámite que debe realizar la persona usuaria de las Unidades de información del Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna) en caso de que sufra robo, hurto, deterioro, extravió, pérdida o daño de cualquier material especial, bibliográfico y/o audiovisual, sea dentro o fuera de los campus universitarios y considerando el principio de responsabilidad que atañe ante el uso de activos institucionales.

## 2) Alcance

Aplica para la comunidad universitaria que incurra o sufra robo, hurto, deterioro, extravió, pérdida o daño al material especial, bibliográfico o audiovisual pertenecientes a las Unidades de información del Siduna.

## 3) Documentos normativos y de referencia

- 1) Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- 2) Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas de la Universidad Nacional.
- 3) Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional
- 4) Reglamento de Estructura y Operacionalización del SIDUNA
- 5) Reglamento de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
- 6) Reglamento del Régimen Disciplinario.
- 7) Reglamento del Sistema de Gestión de Activo Fijo.
- 8) Instrucción UNA-R-DISC-031-2020 Rectoría
- 9) UNA-GACETA N.º 18-2020 AL 3 DE DICIEMBRE DE 2020: Nuevos montos de multas por devolución tardía de material bibliográfico y equipo (SIDUNA) y normalización del proceso de corrección y eliminación de multas.
- 10) UNA-GACETA n.º 13-2021 al 16 de julio de 2021: Adendum de nuevos montos y normalización del Proceso de corrección y eliminación de multas

## 4) Glosario de términos

- **Estado Físico:** Evaluar las condiciones exteriores del material bibliográfico, su unidad estructural, el nivel de conservación del papel y el comportamiento de las demás variables que intervienen en la preservación de los libros
- **Hurto:** es la sustracción o el apoderamiento ilegítimo de los bienes realizado por un tercero, pero sin la utilización de la fuerza, intimidación o la violencia. A menudo un hurto se suele asociar a un descuido por parte de la persona encargada del bien.
- **Material deteriorado:** Material que se va dañando por el uso o por mal manejo por parte de las personas usuarias (rayado, manchado, con residuos de alimentos, mojado, rasgado, entre otros).

- **Material especial:** Es cualquier tipo de documento que no esté en formato libro, puede ser un archivo de ordenador, un dibujo, mapas, manuscritos, videos, películas, fotografías, programas radiales, pósteres, plegables, juegos, etc...
- **Material mutilado:** Material al que le han extraído partes.
- **Persona usuaria temporal:** persona estudiante o funcionaria que solicita un activo y se le asigna temporalmente para su custodia y uso directo en el desempeño de sus funciones como tal, dentro o fuera de la institución.
- **Persona Usuaria:** Son las personas que habitualmente utilizan uno o más de los servicios bibliotecarios.
- **Reposición:** Acción de reponer o reemplazar el material especial, bibliográfico o audiovisual que las personas usuarias han extraviado o deteriorado.
- **Responsable:** persona física que utiliza y/o custodia el activo fijo, en el desempeño de sus funciones normales dentro o fuera de la institución, que responde por su adecuado uso e integridad física (funcionario responsable, representante estudiantil o usuario temporal)
- **Robo:** consiste en el apoderamiento ilegítimo de bienes mediante actos que impliquen fuerza o violencia para acceder al lugar donde se encuentra dichos bienes.
- **Siduna:** Es Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), el cual está conformado por la Biblioteca Joaquín García Monge y las Unidades de Información Documental de Facultad, Centro, Sede y Sección Regional.
- **Situaciones especiales:** conjunto de circunstancias o eventos únicos que le suceden a alguien o algo y que determinan su estado.
- **Uso indebido:** Acciones que comprometan la integridad física del material especial, bibliográfico o audiovisual (rayar, romper, ensuciar, extraviar, mojar)

## 5) Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas                     | Descripción de las actividades   | Responsable   |
|---|--|---|
| 1. Informa sobre situaciones especiales | 1.1 Identifica situaciones o acciones donde la persona usuaria está haciendo uso indebido del material especial, bibliográfico o audiovisual.  | Técnico analista en Siduna  |
|   | a. En estos casos se le indica a la persona usuaria, que la situación no debe continuar y se aplicara lo indicado en el Reglamento de estructura y operacionalización, procedimientos e instructivos del Siduna.   | Profesional asistencial en Siduna   |
|   | b. En caso de que la situación no se logra erradicar, se deberá llamar al departamento de monitoreo o seguridad institucional y se traslada el control de la situación.  | Profesional analista en Siduna<br>Profesional especialista en Siduna<br>Profesional ejecutivo en Siduna |
|   | 1.2 Informa por escrito lo sucedido en caso de causar daño al material especial, bibliográfico o audiovisual en el plazo máximo de 3 días hábiles posterior a lo ocurrido, a la persona jefatura, encargada o coordinador de la Unidad de información o sección correspondiente. | Técnico general en Siduna<br>Técnico especializado en Siduna  |
|   | 1.3 Comprueba la responsabilidad de la situación   | Prof. Ejecutivo en  |



|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>c. El plazo máximo después de reportada la situación será de 30 días hábiles, de lo contrario se aplicará lo que estipule el Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional</p> <p>2.5 Instruye a la persona usuaria sobre las especificaciones que debe tener el material especial, bibliográfico o audiovisual para ser aceptado</p> <p>a. No se reciben reproducciones ilegales (Fotocopias, clones) del material en reposición</p> <p>b. Solo se recibe material especial, bibliográfico o audiovisual nuevo y en buen estado.</p> <p>c. El material especial, bibliográfico o audiovisual, en reposición debe ser sustituido por un ejemplar similar, de no ser posible, deberá reponer por material con especificaciones más actualizadas.</p> <p>d. Si el material extraviado o dañado no se encuentra disponible en el mercado editorial, la persona funcionaria de la Unidad de Información sugiere a la persona usuaria un título de temática similar.</p>  |  |
| <p>3. Realiza la entrega del material especial, bibliográfico o audiovisual a reponer</p> | <p>3.1 Realiza la entrega del material especial, bibliográfico o audiovisual a reponer junto con los requerimientos solicitados:</p> <p>a. Cumplir con lo establecido en el punto 2.5.</p> <p>3.2 Verifica que el material especial, bibliográfico o audiovisual entregado por la persona usuaria cumpla con los requerimientos establecidos en el punto 2.5</p> <p>a. Si cumple con los requerimientos prosigue con el punto 3.3</p> <p>b. No cumple con los requerimientos, se le indica a la persona usuaria que no se podrá recibir el material especial, bibliográfico o audiovisual y que debe de realizar la reposición del material de acuerdo con los requerimientos.</p> <p>3.3 Realiza la devolución del material especial, bibliográfico o audiovisual, en el sistema integrado de gestión de bibliotecas, que la persona usuaria mantenía en préstamo.</p> <p>3.4 Procede según lo establecido en el <a href="#">instructivo de expurgo de material especial, bibliográfico o audiovisual</a>.</p> <p>3.5 Entrega o envía por medio de correo electrónico comprobante de la entrega del material especial, bibliográfico o audiovisual por concepto de reposición <b>ANEXO 1</b></p> | <p>Persona Usuaria</p> <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>3.6 Incluye el material especial, bibliográfico o audiovisual, recibido por concepto de reposición en el Sistema integrado de gestión de bibliotecas.</p> <p>a. Procede a colocar en el estante.</p> <p>i. Para el caso de la biblioteca Joaquín García Monge: Entrega material especial, bibliográfico o audiovisual entregado por la persona usuaria a la jefatura de sección Desarrollo de Colecciones mediante oficio indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Datos bibliográficos del material especial, bibliográfico o audiovisual entregado por el usuario.</li> <li>➤ Datos del material especial, bibliográfico o audiovisual que la persona usuaria tenía en préstamo.</li> <li>➤ Si se sustituye por el mismo ejemplar o por uno diferente.</li> </ul> | <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> |
| <p>4. Deniega la de reposición del material especial, bibliográfico o audiovisual</p> | <p>4.1 Solicita vía correo electrónico institucional el análisis de la eliminación de reposición de material especial, bibliográfico o audiovisual con situaciones que lo justifican:</p> <p>a. Muerte de la persona usuaria.</p> <p>b. Situaciones de fuerza mayor tales como: fenómenos naturales, incendios, inundaciones.</p> <p>c. Robo o hurto (presentar comprobante de denuncia correspondiente).</p> <p>4.2 Analiza las causales presentadas por la persona usuaria.</p> <p>4.3 Comunica a la persona usuaria la decisión final</p>  | <p>Persona Usuaria</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p>                    |
| <p>5. Realiza estadística</p>   | <p>5.1 Genera control estadístico de la cantidad de material entregado por concepto de reposición</p>   | <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p>   |



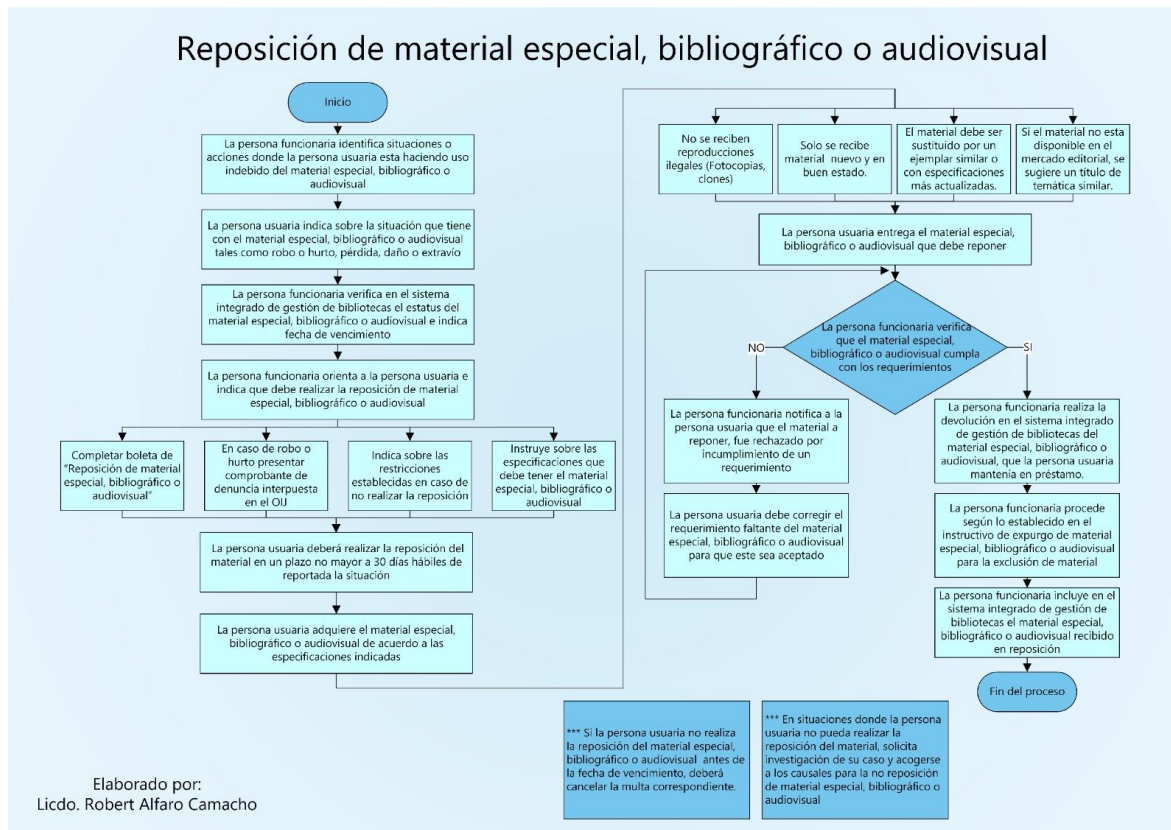
|  |  |                                 |
|--|--|---------------------------------|
|  |  | Técnico especializado en Siduna |
|--|--|---------------------------------|

**6) Disposiciones transitorias**

No aplica

**7) Flujoograma**

➤ Reposición de material especial, bibliográfico o audiovisual



**8) Formularios**

| Consecutivo                | Nombre del formulario   | Versión del formulario |
|----------------------------|---|------------------------|
| UNA-CCSIDUNA-PR-005-FO-001 | <a href="#">Formulario para la reposición de material especial, bibliográfico o audiovisual en las Unidades de Información del Siduna</a> | 01                     |



**9) Anexos**

- **Anexo 1:** Plantilla carta de recibido del material especial, bibliográfico o audiovisual

| <br>[Lugar y fecha]   |  |                         |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|---|-------------------------|------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| <p>Por medio de la presente hago acuse de recibido del material especial, bibliográfico o audiovisual entregado por [Nombre, apellido y número de identificación la persona usuaria que entrega el material], en reposición (por motivo de pérdida o daño) tal y se cómo detalla a continuación:</p> |   |                         |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>TITULO LIBRO NUEVO</th> <th>TITULO DE LIBRO PERDIDO</th> <th>CÓDIGOS DE BARRA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>              | TITULO LIBRO NUEVO  | TITULO DE LIBRO PERDIDO | CÓDIGOS DE BARRA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TITULO LIBRO NUEVO   | TITULO DE LIBRO PERDIDO   | CÓDIGOS DE BARRA        |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |                         |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |                         |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |                         |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>Atentamente,</p>  |   |                         |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>[Firma y nombre de la persona funcionaria que recibe el material especial, bibliográfico o audiovisual]</p>   |   |                         |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| <p>[Nombre de la Unidad de información]      [Sello de la Unidad de información]</p>   |   |                         |                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**10) Firmas de autorización**



|          | Nombre y cargo  | Firma | Fecha |
|----------|---|-------|-------|
| Elaboró: | <p>Licda. Susana Camacho Espinoza.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Robert Alfaro Camacho<br/>Técnico general en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p>  |       |       |
| Revisó:  | <p>Licda. Fabiola Campos Jara.<br/>Directora asesora en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge y Siduna</p> <p>Licda. Paola Cortes Mora<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Msc. Adriana María Alvarado Romero.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> |       |       |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>Bach. Dinneth Ruiz Álvarez. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora biblioteca Sección Regional Huetar Norte y Caribe - Campus Sarapiquí</p> <p>Bach. Ivannia Conejo Chinchilla. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca Campus Coto. Sede Región Brunca</p> <p>Licda. Ana Isabel Chaves Carballo. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Coordinadora Biblioteca Constantino Láscaris Comneno.</p> <p>Licda. Jorleny Valerio Villalobos. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.</p> <p>Licda. Magally Castro Hidalgo. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Sistema de información para las Artes.</p> <p>Licda. Norma García González. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca. Clemencia Conejo Chacón.</p> <p>Licda. Olga Marta Rodríguez Muñoz. Profesional Ejecutivo en Sistemas de Información Documental. Encargada de la Biblioteca de la Sede Interuniversitaria de Alajuela</p> <p>Licda. Roxana Piedra Solano. Profesional Analista en Bibliotecología, Información y Documentación. Responsable Biblioteca Mariana Campos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.</p> <p>Licdo. Mainor Enrique Zúñiga Maroto. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Especializada en Educación del CIDE.</p> <p>M. Ed. Lilliam Núñez Picado. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe Biblioteca Lovelia Mesén Abarca. Sede Región Brunca. Representante CONSACA</p> <p>M. Ed. Marianela De La O Ruíz. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada Luis y Felipe Molina.</p> |  |  |
|--|--|--|--|

|         |   |  |  |
|---------|---|--|--|
|         | <p>Mag. Blanca A. Barahona Barahona.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Rose Marie Ruiz Bravo. Campus Liberia. Sede Región Chorotega</p> <p>Mag. María Carlina Rojas Badilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe biblioteca Escuela Medicina Veterinaria.</p> <p>Mag. Paula Sanabria Hernández.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar.</p> <p>MSc. Lizzie Solórzano Arias. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora Centro de Documentación del CINPE (CINPE-DOC)</p> <p>MSc. Nuria Zamora Chavarría.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información. Jefe biblioteca Nayuribe. Campus Nicoya. Sede Región Chorotega</p> |  |  |
| Aprobó: | <p>Dr. Jorge Herrera Murillo<br/>Vicerrector de Investigación<br/>Universidad Nacional</p>  |  |  |

**Revisión o modificación**

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción de la modificación |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|
|                    |                        |                                |

|  |   |                                       |   |                       |
|--|---|---------------------------------------|---|-----------------------|
|  <p>UNA<br/>UNIVERSIDAD NACIONAL<br/>COSTA RICA</p> | Nombre de la instancia emisora<br><b>SIDUNA</b>   | Código:<br><b>UNA-CCSIDUNA-PR-006</b> |  <p>SIDUNA</p> |                       |
|  | Nombre del procedimiento<br><b>Procedimiento donación de material especial, bibliográfico o audiovisual</b> | Fecha: 31 de agosto, 2023             |   | Número de versión: 01 |
|  | Código de ficha de procesos<br><b>NO APLICA (TRANSITORIO)</b>   | Número de página: 56 de 18            |   |                       |

## 1. Propósito

Las donaciones son un componente importante de las actividades para la conformación de colecciones en las Unidades de información. El enfoque de este lineamiento se refiere exclusivamente a la recepción de donaciones de material especial, bibliográfico o audiovisual para los acervos bibliográficos de colecciones de las Unidades de información del Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna). Además de regular el proceso de solicitud y aceptación de la donación promueve el fortalecimiento de la colección y garantiza la protección, enriquecimiento, conservación y transmisión del patrimonio bibliográfico.

## 2. Alcance

Aplica para toda la población en general, instituciones e instancias que deseen realizar la donación de material especial, bibliográfico y audiovisual a las Unidades de información del Siduna.

## 3. Documentos normativos y de referencia

- 11) Estatuto Orgánico, aprobado por la Asamblea Universitaria mediante referendos del 31 de octubre del 2014 y 10 de abril del 2015, publicado en Gaceta Extraordinaria N°3-2016 al 22 de febrero del 2016.
- 12) Recomendaciones IFLA sobre donaciones en bibliotecas.
- 13) Reglamento de Estructura y Operacionalización del SIDUNA.
- 14) Reglamento para la tramitación y aprobación de instrumentos de cooperación externa, donaciones y préstamos para la Universidad Nacional, aprobado por el Consejo Universitario y publicado en La Gaceta Extraordinaria N° 20-2016 del 30 de noviembre de 2016.
- 15) Reglamento del Sistema de Gestión del activo fijo UNA-GAC 08-2016.

## 4. Glosario de términos

- **Descarte:** Proceso basado en la evaluación y selección que permite retirar el material especial, bibliográfico o audiovisual de la colección, teniendo muy en cuenta los criterios de: obsolescencia, deterioro, pertinencia temática y duplicidad.
- **Donación:** Se entiende por donación el traspaso gratuito de parte de una persona - física o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada a favor de la Universidad Nacional, de los derechos de propiedad sobre dinero, bienes o servicios, sin compromiso de contraprestación alguna, salvo la presentación de informes sobre el uso o disposición de los bienes donados según la voluntad y condiciones del donante. Cuando se reciben bienes por donación de otra entidad se debe registrar la fecha de adquisición, además se verificarán la descripción del bien, características y denominaciones, número, marca, cantidad y demás detalles. El valor asignado del bien será de acuerdo con el valor de mercado del momento.
- **Evaluación:** Es un instrumento que consiste en valorar la utilidad y pertinencia de las colecciones de una biblioteca en relación con sus usuarios y programas.

- **Selección:** Es el proceso mediante el cual se realiza la evaluación del contenido del material especial, bibliográfico, audiovisual o tecnológico, que se integrará a las colecciones de las Unidades de Información del SIDUNA se hará, de acuerdo con las características de la información propias de cada área del conocimiento.
- **Siduna:** Es Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), el cual está conformado por la Biblioteca Joaquín García Monge y las Unidades de Información Documental de Facultad, Centro, Sede y Sección Regional.

## 5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas   | Descripción de las actividades   | Responsable  |
|---|--|--|
| 1. Establece los lineamientos para la adquisición de material especial, bibliográfico o audiovisual bajo la modalidad de donación a las Unidades de información del Siduna. | <p>1.1 Define las disposiciones específicas para la adquisición de material especial, bibliográfico o audiovisual bajo donación de material especial, bibliográfico o audiovisual.</p> <p>a. Política para Donaciones:</p> <p>i. Serán aceptadas todas aquellas donaciones que contribuyan con el enriquecimiento del patrimonio bibliográfico y que correspondan a la especialidad de la Unidad de información.</p> <p>ii. Se aceptará donaciones tanto de la comunidad universitaria, como de personas o instituciones externas a ella, para integrar a la colección y poner a disposición del usuario el recurso en la Unidad de información.</p> <p>iii. Las donaciones de materiales especiales, bibliográficos o audiovisuales serán admitidas en función de su valor cultural, bibliográfico o de utilidad, de conformidad con la especialidad de la Unidad de información y del espacio físico que esta disponga. La Unidad de información se reserva el derecho de integrar en forma total o parcial las donaciones recibidas y de disponer de los títulos que no se requieran, según la normativa vigente.</p> <p>iv. El material especial, bibliográfico o audiovisual que después de recibido se verifique que no se encuentra en óptimas condiciones o que no responde a la temática de la Unidad de información será descartado u ofrecido en donación.</p> <p>v. Cuando se trata de la donación de grandes colecciones o bibliotecas completas, se envía una persona funcionaria profesional de la Unidad de información para analizar, previamente, la colección; con el objetivo de realizar una verificación del material que se quiere donar. Siempre y cuando se disponga de personal.</p> | <p>Directora Asesora en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>b. Criterios de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Conservación: se recibirá únicamente material especial, bibliográfico o audiovisual en buen estado (exento de hongos, polilla, humedad, oxidación, entre otros, que permitan integrarlos a la colección sin que representen un riesgo de contaminación. El material debe estar completo con la totalidad de hojas, portada y textos legibles, y en el caso del material tecnológico debe funcionar correctamente).</li><li>ii. Existencia: se aceptará principalmente material que no se encuentre en la colección, a menos que su uso aconseje disponer de más ejemplares.<ul style="list-style-type: none"><li>➤ No se admitirán reproducciones (fotocopias, copias grabadas, etc.) de ningún tipo de material bibliográfico, audiovisual, etc.</li></ul></li><li>iii. Pertinencia: se valorarán obras académicas o especializadas cuya temática corresponda con los planes de estudio o las líneas de investigación de la Universidad o tengan valor histórico-cultural para formar parte del patrimonio UNA o del país. Los títulos recibidos en donación deben corresponder a las disciplinas que se imparten en la Universidad Nacional, para cumplir con los objetivos del quehacer institucional.</li><li>iv. Obsolescencia. Los títulos deben fortalecer el acervo documental con ediciones actualizadas que complementen las diferentes disciplinas. Las ediciones antiguas que no representen valor histórico-cultural se descartan y las ediciones iguales a las contenidas en la colección se consideran para sustituir ejemplares en mal estado.</li><li>v. Publicaciones periódicas: Valorar exhaustivamente si son títulos completos o números de diferentes títulos.<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Si el título forma parte de la colección, se aceptarán los números que completen la colección.</li><li>➤ Si son números sueltos de un título que no forma parte de la colección, se descartarán. En casos calificados, se puede valorar el contenido de los números y si alguno es de interés, se considera el ingreso como material</li></ul></li></ul> |  |
|--|--|--|

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>monográfico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si se trata de una colección completa, la jefatura correspondiente decidirá o no su selección.</li> </ul> <p>c. El criterio técnico para la aceptación o rechazo del material especial, bibliográfico o audiovisual será emitido por la persona bibliotecóloga tomando en cuenta las políticas establecidas.</p> <p>i. En situaciones donde la temática o conocimiento no se sea atinente al de la persona bibliotecóloga se puede solicitar la colaboración de un especialista o profesional en la materia para la emisión del criterio.</p>  |   |
| <p>2. Consulta por el proceso para realizar donación de material especial, bibliográfico o audiovisual.</p> | <p>2.5 Consulta por el proceso para realizar donación de material especial, bibliográfico o audiovisual de forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Presencial.</li> <li>b. Telefónica.</li> <li>c. Virtual (página web, correo electrónico, redes sociales)</li> </ul> <p>2.6 Indica a la persona oferente los medios para realizar la entrega de la donación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Presencial: asistiendo físicamente a la Unidad de información.</li> <li>b. Envío por Correos de Costa Rica (ver procedimiento de envío de material especial, bibliográfico y audiovisual UNA-CCSIDUNA-PR-016)</li> </ul> <p>2.7 Brinda asesoría y orientación a la persona oferente sobre los lineamientos establecidos para la recepción de material especial, bibliográfico o audiovisual en donación. <b>ANEXO 1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Comunica sobre las políticas y criterios de donación.</li> <li>b. Indica sobre los trámites para realizar la donación del material: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Carta donde se exprese el interés de realizar el proceso de donación, proporcionando información detallada sobre:</li> <li>➤ Cantidad de ejemplares</li> </ul> </li> </ul> | <p>Persona oferente</p> <p>Instancias institucionales</p> <p>Instituciones externas</p> <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> <p>Técnico General en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autor</li> <li>➤ Título</li> <li>➤ Año de publicación</li> <li>➤ Tipo de material (incluye detalles del tipo de material ofrecido, por ejemplo: manuscritos, dibujos, pinturas, mapas, monografías, publicaciones seriadas, literatura gris, reportes, periódicos, audios, audiovisuales, catálogos, etc.)</li> <li>➤ Formato del material (incluye detalles acerca del formato del o los materiales ofrecidos, por ejemplo: impresos, "Afiche", imágenes digitales, archivos sonoros, CD-ROM.</li> <li>➤ El envío o entrega del material a ser donado es responsabilidad de la persona oferente.</li> </ul> |   |
| <p>3. Ofrece en donación material especial, bibliográfico o audiovisual.</p>              | <p>3.1 Envía la carta para ofrecer en donación material especial, bibliográfico o audiovisual a la Unidad de información correspondiente. Detalle en punto 2.3. <b>ANEXO 2</b></p> <p>3.2 Recibe carta de ofrecimiento de donación.</p> <p>3.3 Ingresar al sistema integrado de gestión de bibliotecas y realiza la verificación del material basado en la información que proporciona el oferente.</p>   | <p>Persona Usuaría</p> <p>Instancias institucionales</p> <p>Instituciones externas</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |
| <p>4. Selecciona material especial, bibliográfico o audiovisual ofrecido en donación.</p> | <p>4.1 Realiza una preselección del material:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si cumple con los criterios de selección se acepta la donación.</li> <li>b. Si no cumple los criterios de selección, se rechaza la donación.</li> </ul> <p>4.2 Responde formalmente sobre la decisión de la Unidad de Información con relación al material ofrecido en donación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si el material bibliográfico o audiovisual es aceptado se contacta a la persona oferente</li> </ul>  | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p>   |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>para organizar el procedimiento a seguir en la recepción del material, de acuerdo con las condiciones de espacio físico de la Unidad de información. Envía oficio de "ACEPTACIÓN Y AGRADECIMIENTO" <b>ANEXO 3</b></p> <p>b. Si el material no es aceptado, se le envía oficio de "NO ACEPTACIÓN Y AGRADECIMIENTO" En donde se indique la razón por la cual no fue aceptada la donación. <b>ANEXO 4</b></p>  | <p>Técnico General en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p>   |
| <p>5. Recibe el material especial, bibliográfico o audiovisual ofrecido en donación.</p> | <p>5.1 Realiza la entrega o envío del material previamente aceptado por la Unidad de información.</p> <p>a. Para el caso de la Biblioteca Joaquín García Monge, debe ser entregado en la Sección de Desarrollo de Colecciones.</p> <p>5.2 Recibe el material donado.</p> <p>5.3 Entrega o envía por correo electrónico oficio de entrega y recepción de la donación. <b>ANEXO 5</b></p> <p>a. Se deben sacar dos copias, una para la Unidad de Información y otra para la persona oferente que realiza la donación del material.</p> | <p>Persona Usuaría, Instancia</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> <p>Técnico General en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |
| <p>6. Evalúa físicamente el material donado</p>  | <p>6.1 Realiza evaluación física del material donado y descarta el material que no cumpla con los criterios de selección.</p> <p>6.2 Incluye el material recibido en donación al Sistema integrado de gestión de bibliotecas según lo estipulado en los procedimientos e instructivos establecido por el Siduna.</p>   | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> <p>Técnico General en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |

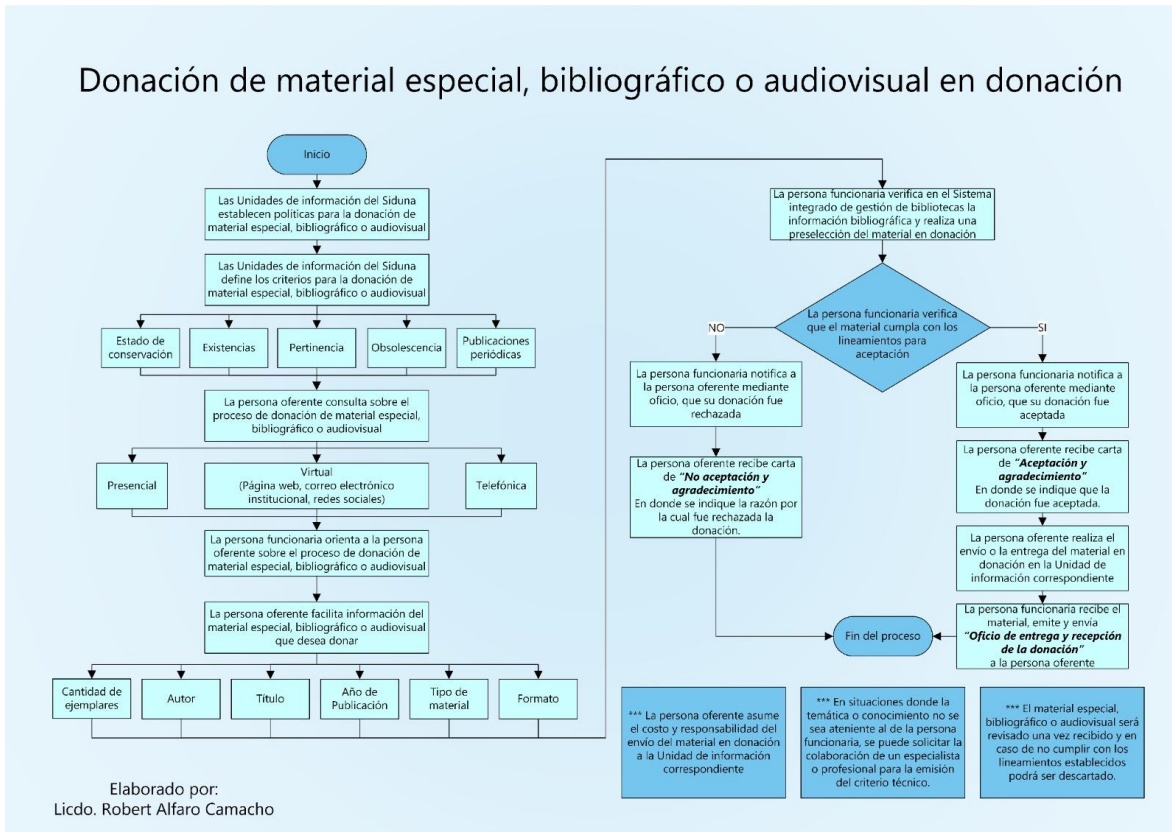
## 6. Disposiciones transitorias

No aplica

## 7. Flujoograma

- Donación de material especial, bibliográfico o audiovisual

### Donación de material especial, bibliográfico o audiovisual en donación



## 8. Formularios

| Consecutivo | Nombre del formulario | Versión del formulario |
|-------------|-----------------------|------------------------|
| No aplica   |                       |                        |

## 9. Anexos

- **Anexo 1:** Requisitos para la recepción en donación de material especial, bibliográfico o audiovisual



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
SISTEMA DE BIBLIOTECAS Y CENTROS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL  
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL (SIDUNA)**

**REQUISITOS PARA LA RECEPCIÓN EN DONACIÓN DE MATERIAL ESPECIAL,  
BIBLIOGRÁFICO O AUDIOVISUAL**

El Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), agradece todas aquellas donaciones de material especial, bibliográfico o audiovisual que contribuyan con el quehacer académico, a la investigación y la extensión de esta institución, con ellos el enriquecimiento del patrimonio bibliográfico solventando las necesidades de la comunidad universitaria.

**NORMAS GENERALES:**

- La persona oferente acepta todas las disposiciones o requisitos correspondientes para llevar a cabo el proceso de donación.
- La oferta del material en donación será sometido a un proceso de evaluación previo para su aceptación o rechazo.
- La Unidad de información se reserva el derecho de aceptar o rechazar una donación.
- La persona oferente acepta que su donación es definitiva e irreversible.
- La persona oferente acepta que el material donado pasa a ser propiedad legal de la Unidad de información reservándose el derecho a organizar, prestar, mantener, donar a terceros, eliminar (expurgo), reubicar en las diferentes colecciones de las bibliotecas y utilizar los fondos bibliográficos como considere.
- El envío o entrega del material a ser donado es responsabilidad de la persona oferente.

**MATERIALES QUE NO INTERESAN A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN:**

- No se aceptará ningún material que se encuentre roto, sucio, dañado, con humedad, mal encuadernado, con hongos y en general en mal estado de conservación.
- Por regla general no se aceptan fotocopias, duplicados o replicas de materiales originales.
- Materiales audiovisuales en formatos obsoletos, videos en VHS, CD Roms, etc.
- Anuarios, estadísticas, directorios, informes, colecciones de periódicos.
- Materiales especial, bibliográfico o audiovisual con más de 5 años de edición estarán sujetos a valoración. (Excepciones literatura clásica o documentos históricos).

- **Anexo 2:** Carta de oferta de material especial, bibliográfico o audiovisual para donación.



(Colocar fecha)

Heredia, Costa Rica

UNIVERSIDAD NACIONAL  
Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional  
(Siduna)

Asunto: Material especial, bibliográfico o audiovisual para donación

A quien corresponda

Yo \_\_\_\_\_ identificación N° \_\_\_\_\_,

manifiesto mi interés en realizar una donación de material especial, bibliográfico o audiovisual a la Unidad de Información \_\_\_\_\_. Al final del presente adjunto el listado correspondiente del material a revisión para su valoración.

En caso de que la Unidad de Información no acepte la donación de alguno(s) de los materiales ofrecidos, deseo que me sea comunicado. Para dicho fin, proporciono la siguiente información,

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Teléfono de Contacto: \_\_\_\_\_

Firma



- **Anexo 3:** Carta de “ACEPTACIÓN Y AGRADECIMIENTO”
  - “ACEPTACIÓN TOTAL Y AGRADECIMIENTO”



(Colocar la Fecha)  
Heredia, Costa Rica

Datos del destinatario

Asunto: Material especial, bibliográfico o audiovisual para donación

Estimado (a) señor (a)

Por medio de la presente queremos externarle nuestro agradecimiento e informarle que el material ofrecido en donación fue sometido a una evaluación previa por parte de la Unidad de información y este fue **ACEPTADO**, en forma **TOTAL**.

Le solicitamos coordinar fecha y hora de entrega del material en la Unidad de Información correspondiente, una vez recibido el material, este será sometido a un análisis final de los lineamientos establecidos para su incorporación a nuestro acervo bibliográfico.

Sin más por el momento, agradecemos nuevamente su generosidad.

Atentamente,

Firma persona funcionaria responsable \_\_\_\_\_

Unidad de Información \_\_\_\_\_  
Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental  
de la Universidad Nacional (Siduna)

SELLO

- “ACEPTACIÓN PARCIAL Y AGRADECIMIENTO”



(Colocar la Fecha)

Heredia, Costa Rica

Datos del destinatario

Asunto: Material especial, bibliográfico o audiovisual para donación

Estimado(a) señor (a)

Por medio de la presente queremos externarle nuestro agradecimiento e informarle que el material ofrecido en donación fue sometido a una evaluación previa por parte de la Unidad de información y este fue **ACEPTADO**, en forma **PARCIAL**, la cual será detallada en el listado adjunto.

Le solicitamos coordinar fecha y hora de entrega del material aceptado en la Unidad de Información correspondiente, para que, una vez recibido, este será sometido a un análisis final de los lineamientos establecidos para su incorporación a nuestro acervo bibliográfico.

Sin más por el momento, agradecemos nuevamente su generosidad.

Atentamente,

Firma persona funcionaria responsable \_\_\_\_\_

Unidad de Información \_\_\_\_\_

Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental  
de la Universidad Nacional (Siduna)

SELLO

➤ **Anexo 4:** Carta de “NO ACEPTACIÓN Y AGRADECIMIENTO”



(Colocar la Fecha)

Heredia, Costa Rica

Datos del destinatario

Asunto: Material especial, bibliográfico o audiovisual para donación

Estimado señor (a)

Por medio de la presente queremos externarle nuestro agradecimiento e informarle que el material ofrecido en donación fue sometido a una evaluación previa por parte de la Unidad de información y este fue **RECHAZADO**, ya que no cumple con los lineamientos establecidos por la Unidad de Información, que se detalla a continuación:

---

---

Sin más por el momento, agradecemos nuevamente su generosidad.

Atentamente,

Firma persona funcionaria responsable \_\_\_\_\_

Unidad de Información \_\_\_\_\_  
Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental  
de la Universidad Nacional (Siduna)

SELLO



➤ **Anexo 5: "OFICIO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LA DONACIÓN".**



FECHA

**UNA-XXX-OFIC- XXX-2022**

Datos del destinatario

Estimado señor (a)

Por medio de la presente la Universidad Nacional le externa su agradecimiento por la donación realizada a nuestras Unidades de Información, le informamos que el material donado será incorporado en el acervo bibliográfico y puesto a disposición de la comunidad universitaria, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento de Recepción de material especial, bibliográfico o audiovisual en donación.

Agradecemos nuevamente su generosidad, el aporte al quehacer académico, a la investigación y a la extensión de nuestra institución, que nos permite el enriquecimiento del patrimonio bibliográfico y solventar las necesidades de la comunidad universitaria.

Sin más por el momento

Firma persona funcionaria responsable \_\_\_\_\_

Unidad de Información \_\_\_\_\_  
 Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental  
 de la Universidad Nacional (Siduna)

SELLO

**10. Firmas de autorización**



|          | Nombre y cargo  | Firma | Fecha |
|----------|---|-------|-------|
| Elaboró: | <p>Licda. Susana Camacho Espinoza.<br/>                     Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Robert Alfaro Camacho<br/>                     Técnico general en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p>            |       |       |
| Revisó:  | <p>Licda. Fabiola Campos Jara.<br/>                     Directora asesora en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge y Siduna</p> <p>Bach. Rita Araya Pereira<br/>                     Profesional Asistencial en sistemas de Información Documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licda. Paola Cortes Mora</p> |       |       |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licda. Ana Ulate Quesada.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección, Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>MSc. Adriana María Alvarado Romero.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Bach. Dinneth Ruiz Álvarez. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora biblioteca Sección Regional Huetar Norte y Caribe - Campus Sarapiquí</p> <p>Bach. Ivannia Conejo Chinchilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca Campus Coto. Sede Región Brunca.</p> <p>Licda. Ana Isabel Chaves Carballo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Coordinadora Biblioteca Constantino Láscaris Comneno.</p> <p>Licda. Jorleny Valerio Villalobos.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.</p> <p>Licda. Magally Castro Hidalgo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Sistema de información para las Artes.</p> <p>Licda. Norma García González.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca. Clemencia Conejo Chacón.</p> <p>Licda. Olga Marta Rodríguez Muñoz.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistemas de Información Documental. Encargada de la Biblioteca de la Sede Interuniversitaria de Alajuela.</p> <p>Licda. Roxana Piedra Solano.<br/>Profesional Analista en Bibliotecología, Información y Documentación.<br/>Responsable Biblioteca Mariana Campos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.</p> |  |  |
|--|---|--|--|

|         |   |  |  |
|---------|---|--|--|
|         | <p>Licdo. Mainor Enrique Zúñiga Maroto. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Especializada en Educación del CIDE.</p> <p>M. Ed. Lilliam Núñez Picado. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe Biblioteca Lovelia Mesén Abarca. Sede Región Brunca. Representante CONSACA</p> <p>Mag. Blanca A. Barahona Barahona. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Rose Marie Ruiz Bravo. Campus Liberia. Sede Región Chorotega</p> <p>Mag. María Carlina Rojas Badilla. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe biblioteca Escuela Medicina Veterinaria.</p> <p>Mag. Paula Sanabria Hernández. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar.</p> <p>MSc. Lizzie Solórzano Arias. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora Centro de Documentación del CINPE (CINPE-DOC)</p> <p>MSc. Nuria Zamora Chavarría. Profesional Especialista en Sistemas de Información. Jefe biblioteca Nayuribe. Campus Nicoya. Sede Región Chorotega</p> |  |  |
| Aprobó: | Dr. Jorge Herrera Murillo<br>Vicerrector de Investigación<br>Universidad Nacional   |  |  |

### 11. Revisión o modificación

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción de la modificación |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|
|                    |                        |                                |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <p>UNA<br/>UNIVERSIDAD NACIONAL<br/>COSTA RICA</p> | Nombre de la instancia emisora<br><b>SIDUNA</b>   | Código:<br><b>UNA-CCSIDUNA-PR-007</b><br>Fecha: 31 de agosto, 2023 |  <p>SIDUNA</p> |
|  | Nombre del procedimiento<br>Solicitud ISBN, elaboración de ficha catalográfica y depósito legal | Número de versión: 01  |   |
|  | Código de ficha de procesos<br><b>NO APLICA (TRANSITORIO)</b>                                   | Número de página: 72 de 12   |   |

### 1. Propósito

Describir las acciones que deben realizar las instancias universitarias, personas autoras o editoras de material especial, bibliográfico o audiovisual para la solicitud de asignación de códigos ISBN, elaboración de ficha catalográfica y depósito legal a publicaciones elaboradas por instancias universitarias de la Universidad Nacional. Así como velar por el cumplimiento del depósito de ley.

### 2. Alcance

Aplica para las instancias universitarias de la Universidad Nacional que deseen realizar publicaciones.

Este proceso es exclusivo para documentos producidos por las instancias de la UNA, cuya finalidad es ser publicado.

### 3. Documentos normativos y de referencia

- 1) Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas de la Universidad Nacional.
- 2) Decreto n°33906-C, publicado en La Gaceta N°161 del 23-8-2007.
- 3) Decreto No. 14377-C de 6 de abril de 1983 Obligatoriedad del uso del ISBN
- 4) Reglamento para las solicitudes de emisión y otorgamiento de número internacional normalizado del libro (ISBN) N° 40618-C
- 5) Ley de Depósito Legal
- 6) Ley de Imprenta N° 32
- 7) Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos N° 6683.

### 4. Glosario de términos

- **Catalogación en la publicación:** Es el método por medio del cual un documento se debe catalogar antes de la publicación e incluir esos datos en la contraportada de la obra, en una ficha catalográfica. En Costa Rica es obligatoria por un decreto de ley (Decreto No. 14377-C de 6 de abril de 1983), el control de la aplicación de este decreto está a cargo de la Biblioteca Nacional, en la oficina ISBN.
- **Control bibliográfico:** Conjunto de métodos y operaciones mediante las que se registran y organizan los recursos que componen el universo bibliográfico, para que puedan ser identificados y recuperados en respuesta a una búsqueda. Implica la creación y almacenamiento de información bibliográfica según normas establecidas y su manipulación para la recuperación.
- **Ficha catalográfica:** Es el conjunto de datos que integran los elementos, las áreas, la puntuación y los espacios, que dan información sobre la descripción bibliográfica y el contenido intelectual de un documento de acuerdo con normas catalográficas internacionales establecidas. Consta de siete áreas: área del título y de la mención de responsabilidad, área de la mención de edición, área del pie de imprenta, área de la descripción física, área de la mención de serie, área de las notas y área del ISBN.

- **ISBN:** (International Standard Book Number - Número Internacional Normalizado del Libro) Es un identificador internacional único para las publicaciones monográficas. Instrumento esencial para la producción, la distribución, los análisis de ventas y los sistemas de almacenamiento de datos bibliográficos en el comercio del libro.
- **Siduna:** Es Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), el cual está conformado por la Biblioteca Joaquín García Monge y las Unidades de Información Documental de Facultad, Centro, Sede y Sección Regional.
- **Sello editorial:** Nombre comercial bajo el cual una obra es publicada por una compañía editorial
- **Depósito Legal:** Es el mecanismo legal, por cuyo medio, la Biblioteca Nacional adquiere el patrimonio documental nacional costarricense, con el fin de organizarlo, para garantizar a las generaciones actuales y futuras, su preservación y conservación, y facilitarle el acceso a la información.
- **Libro:** Toda publicación impresa no periódica que consta como mínimo de 49 páginas.
- **Folleto:** Toda publicación impresa no periódica que conste de 5 a 48 páginas. Cada volumen de una obra de varios volúmenes requiere un número, así como un ISBN para el conjunto como un todo.

## 5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas  | Descripción de las actividades  | Responsable   |
|--|---|---|
| 1. Define los requerimientos y medios para la solicitud de ISBN y elaboración de ficha catalográfica | <p>1.1 Orienta a la persona usuaria del proceso y requerimientos para la solicitud ISBN y elaboración de ficha catalográfica que realizan las Unidades de información del Siduna.</p> <p>a. Incluir en la solicitud la aprobación de la autoridad o comisión competente para la asignación del ISBN.</p> <p>i. Los requerimientos para la aprobación y asignación del ISBN los estipula la autoridad competente de cada instancia universitaria.</p> <p>ii. Indica cuales son las tipologías del material a publicar y si es necesario el trámite de solicitud ISBN. <b>ANEXO 1</b></p> <p>b. Comunica las modalidades para realizar el trámite:</p> <p>i. Presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En la Unidades de información del Siduna según corresponda, debe brindar la información con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título</li> <li>○ Subtítulo</li> <li>○ Temática principal (área de estudio)</li> <li>○ Idioma</li> <li>○ ¿Es una traducción? Si es así, indicar el idioma original y el título en dicho idioma.</li> <li>○ Autores y colaboradores (nombre completo, nacionalidad, correo electrónico).</li> <li>○ Función que cada colaborador</li> </ul> </li> </ul> | <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>desempeña (autor, coordinador, editor, compilador).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fecha de aparición</li> <li>○ Provincia</li> <li>○ Ciudad de edición</li> <li>○ Número de edición</li> <li>○ ¿Es comercializable? Si es así, indicar el precio.</li> <li>○ Número de ejemplares del tiraje.</li> <li>○ Precio en colones y dólares.</li> <li>○ Medio por el cual se difundirá (Internet, DVD, CD, CD Audio, publicación digitalizada).</li> <li>○ Características de impresión (tipo de papel, gramaje, cantidad de páginas)</li> <li>○ Tamaño (Gb, Mb, Kb).</li> <li>○ Formato (impresa, Html, PDF, Xml)</li> <li>○ Cantidad de ejemplares</li> </ul> <p>➤ Entregar en formato digital el documento diagramado o arte final de la obra (es decir tal y como va a ser publicada), y garantiza que no harán cambios posteriores al proceso realizado.</p> <p>ii. Correo electrónico institucional de la Unidad de información correspondiente en donde se incluya los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Título</li> <li>○ Subtítulo</li> <li>○ Temática principal (área de estudio)</li> <li>○ Idioma</li> <li>○ ¿Es una traducción? Si es así, indicar el idioma original y el título en dicho idioma.</li> <li>○ Autores y colaboradores (nombre completo, nacionalidad, correo electrónico).</li> <li>○ Función que cada colaborador desempeña (autor, coordinador, editor, compilador).</li> <li>○ Fecha de aparición</li> <li>○ Provincia</li> <li>○ Ciudad de edición</li> <li>○ Número de edición</li> <li>○ ¿Es comercializable? Si es así, indicar el precio.</li> <li>○ Número de ejemplares del tiraje.</li> <li>○ Precio en colones y dólares.</li> <li>○ Medio por el cual se difundirá (Internet, DVD, CD, CD Audio, publicación digitalizada).</li> <li>○ Características de impresión (tipo de papel, gramaje, cantidad de páginas)</li> <li>○ Tamaño (Gb, Mb, Kb).</li> <li>○ Formato (impresa, Html, PDF, Xml)</li> <li>○ Cantidad de ejemplares</li> </ul> |  |
|--|---|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adjuntar el documento diagramado o arte final de la obra (es decir tal y como va a ser publicada), y garantiza que no harán cambios posteriores al proceso realizado.</li> </ul>   |  |
| <p>2. Realiza la solicitud ISBN y elaboración de ficha catalográfica</p> | <p>2.1 Entrega la solicitud ISBN y elaboración de ficha catalográfica con los requerimientos solicitados en el apartado 1.1.</p> <p>2.2 Recibe y realiza la verificación de la solicitud de ISBN, elaboración de ficha catalográfica y los documentos adjuntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si cumple con todos los requerimientos solicitados, se acepta la solicitud y se prosigue con el punto 2.3</li> <li>b. Si no cumple con los requerimientos solicitados, se rechaza la solicitud</li> </ul> <p>2.3 Notifica a la persona usuaria o instancia universitaria sobre la decisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si la solicitud es aceptada, se realiza el trámite correspondiente para obtener el ISBN y la elaboración de la ficha catalográfica.</li> <li>b. Si la solicitud no es aceptada, se notifica el por qué no se puede realizar el trámite correspondiente para obtener el ISBN y la elaboración de la ficha catalográfica. <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Por incumplimiento de algún rubro establecido en el punto 1.2.</li> </ul> </li> </ul> <p>2.4 Realiza solicitud del ISBN a la Agencia Costarricense del ISBN.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La asignación del ISBN le compete a la Agencia y está podría requerir información adicional. <ul style="list-style-type: none"> <li>i. El plazo para la otorgación del ISBN por parte de la Agencia es de 2 días hábiles.</li> <li>ii. Si la Agencia rechaza la asignación del ISBN, verifica la información suministrada, corrige o informa en caso de ser necesario a la persona usuaria.</li> </ul> </li> </ul> <p>2.5 Elabora la ficha catalográfica con la descripción bibliográfica correspondiente, en un plazo máximo de 8 días hábiles, una vez adquirido el ISBN.</p> <p>2.6 Remite a la persona solicitante o instancia universitaria por medio del correo electrónico o sistema de gestión de documentos y expedientes electrónicos de la Universidad Nacional la ficha catalográfica.</p> | <p>Instancias de Universidad Nacional</p> <p>Persona usuaria</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>3. Define los requerimientos para el depósito legal</p>                              | <p>3.1 Orienta a la persona usuaria en el proceso de depósito legal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Coloca la ficha catalográfica en la contraportada.</li> <li>b. Coloca el número de ISBN en la parte inferior izquierda de la contraportada. (decreto no. 161 del 25 de agosto de 1980)</li> <li>c. Realiza la entrega a las Unidades de información de ejemplares impresos, pdf o en su efecto los enlaces correspondientes para el cumplimiento del depósito legal, distribución y divulgación de las publicaciones. <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Ejemplares impresos: Entrega como mínimo 12 ejemplares. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Esta cantidad puede variar de acuerdo con las necesidades de la Unidad de Información</li> </ul> </li> <li>ii. Ejemplares electrónicos: Brinda el enlace al acceso de las plataformas oficiales de la Universidad Nacional. <ul style="list-style-type: none"> <li>o El enlace debe estar activo y redirigir correctamente al recurso al cual está asociado.</li> <li>o En caso de que el enlace no funcione se le notifica a la persona solicitante, vía correo electrónico sobre la situación para que esta sea corregida</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> | <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p>   |
| <p>4. Entrega ejemplares en el soporte en que publicó o produjo el libro o folleto.</p> | <p>4.1 Realiza entrega de los ejemplares impresos y/o enlace de acceso, para el cumplimiento del depósito legal, distribución y divulgación de las publicaciones.</p> <p>4.2 Coordina la logística para la distribución de los ejemplares a las bibliotecas depositarias.</p> <p>4.3 Distribuye en un plazo no mayor a 8 días hábiles en las diferentes bibliotecas depositarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Universidad Estatal a Distancia <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Biblioteca Luis Ferrero Acosta</li> </ul> </li> <li>b. Universidad de Costa Rica <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Biblioteca Carlos Monge Alfaro</li> </ul> </li> <li>c. Universidad Nacional <ul style="list-style-type: none"> <li>ii. Biblioteca Joaquín García Monge.</li> </ul> </li> <li>d. Asamblea Legislativa</li> <li>e. Biblioteca Nacional Miguel Obregón Lizano</li> <li>f. Dirección General del Archivo Nacional</li> </ul>  | <p>Instancia Universitaria</p> <p>Persona usuaria</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> |



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>g. Instituto Tecnológico de Costa Rica<br/>i. Biblioteca José Figueres Ferrer</p> <p>4.4 Envía un ejemplar a la Biblioteca Francisco Picado Soto de la Universidad Técnica Nacional, Sede Central.</p> <p>4.5 Envía a otras instancias o instituciones que posean Unidades de información con temáticas atinentes a la publicación.</p> <p>4.6 Envía a la persona usuaria o instancia, mediante correo electrónico confirmación de la entrega de los ejemplares en las bibliotecas depositarias.</p>   |   |
| <p>5. Realiza seguimiento de la entrega de ejemplares en el soporte en que publicó o produjo el libro</p>            | <p>5.1 Solicita listado de los ISBN pedidos a la Agencia Costarricense del ISBN.</p> <p>5.2 Verifica pendiente de entrega de ejemplares por parte de la instancia o persona autora para el depósito legal.</p> <p>a. Si no ha sido entregado realiza el trámite correspondiente</p> <p>i. La solicitud del ejemplar a la instancia o autor solicitante.</p> <p>ii. Envío de los ejemplares a las bibliotecas depositarias.</p> <p>b. Si ya fue entregado, fin del proceso.</p> <p>5.3 Da seguimiento a la entrega efectiva de los ejemplares a las bibliotecas depositarias.</p> <p>a. En caso de extravío o pérdida del material enviado.</p> <p>i. Solicita un nuevo ejemplar a la instancia o autor para realizar la entrega correspondiente.</p> <p>5.4 Recibe por parte de la Agencia Costarricense del ISBN notificación indicando el incumplimiento de la entrega del depósito legal.</p> <p>a. Realiza la entrega del ejemplar para el cumplimiento del depósito legal.</p> <p>b. En caso de no realizar la entrega del ejemplar la Agencia Costarricense del ISBN inicia el cobro, al representante legal del sello editorial.</p> | <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> |
| <p>6. Realiza estadísticas del procedimiento solicitud ISBN, elaboración de ficha catalográfica y depósito legal</p> | <p>6.1 Elabora estadística generada del procedimiento solicitud ISBN, elaboración de ficha catalográfica y depósito legal material especial, bibliográfico o audiovisual</p> <p>6.2 Remite informe estadístico a la autoridad</p>   | <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p>  |

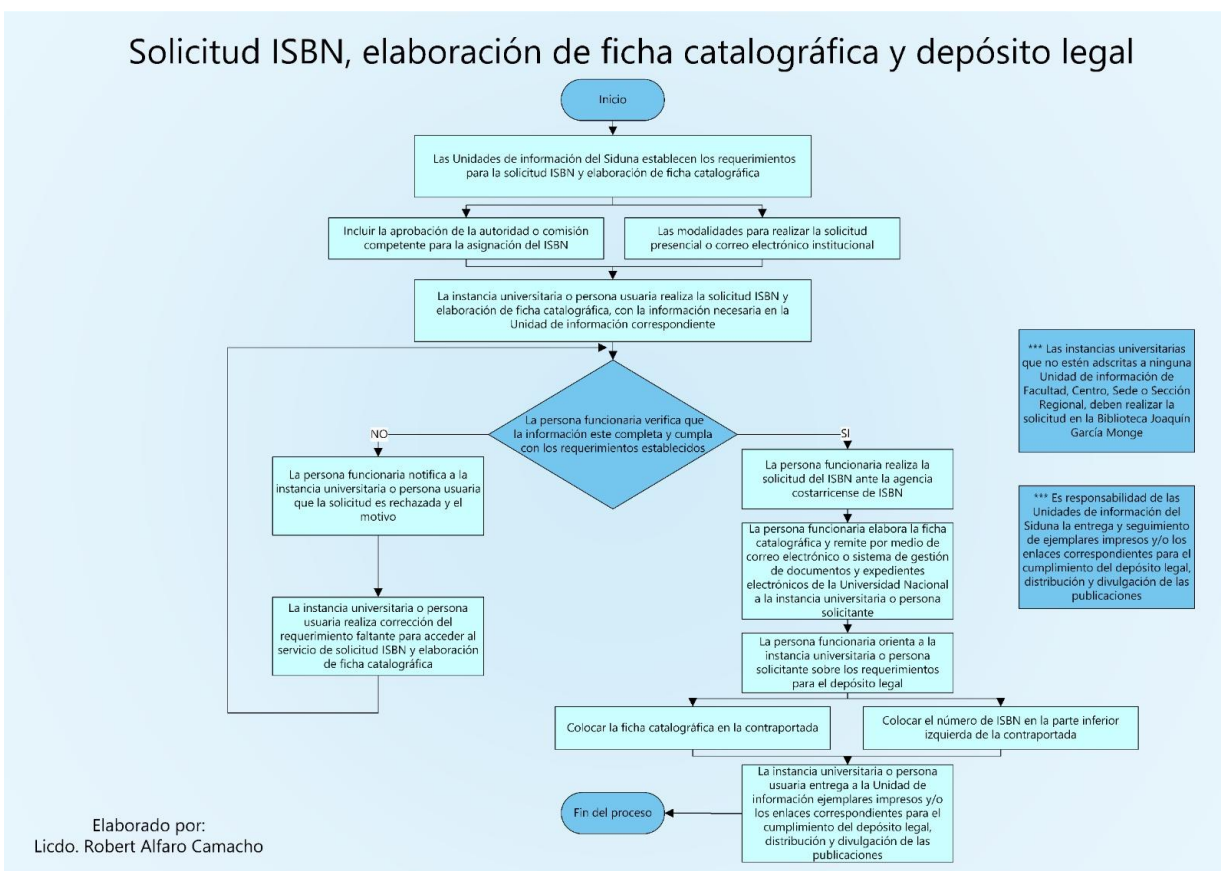
|  |             |   |
|--|-------------|---|
| material especial,<br>bibliográfico o<br>audiovisual | competente. | Profesional<br>especialista en Siduna<br><br>Profesional ejecutivo<br>en Siduna |
|--|-------------|---|

**6. Disposiciones transitorias**

No aplica

**7. Flujoograma**

- Solicitud ISBN, elaboración de ficha catalográfica y depósito legal



**8. Formularios**

| Consecutivo | Nombre del formulario | Versión del formulario |
|-------------|-----------------------|------------------------|
| No aplica   |                       |                        |

## 9. Anexos

- **Anexo 1:** Publicaciones que deben depositarse en la Biblioteca Nacional

Los tipos de materiales documentales, publicados o producidos en Costa Rica, y los publicados o producidos en el extranjero, relacionados con Costa Rica o escritos por costarricenses, que deben depositarse en la Biblioteca Nacional, en acatamiento de las normativas vigentes, son:

Libros, folletos, y todo tipo de documentos publicados o producidos en formato impreso o electrónico, Se deben depositar las nuevas ediciones de todas las publicaciones, y las reimpresiones con algún cambio en el contenido o en la presentación, Publicaciones periódicas o continuas: revistas, periódicos, anuarios, memorias, diarios, boletines, entre otros, en formato impreso o electrónico, Plegables y hojas impresas con fines de difusión histórica, cultural y educativa, Partituras, Fotografías editadas, Carteles y afiches, estampas, postales culturales, históricas, educativas, Mapas, planos, atlas, cartas marinas, aeronáuticas y celestes, Documentos sonoros (CD, audio, etc.), Documentos audiovisuales (DVD, etc.), Materiales lúdicos, Calendarios, almanaques con temas educativos, culturales, históricos, Documentos producidos en formato electrónico con fines educativos, culturales, históricos o de interés para la memoria costarricense, y Documentos producidos en microformas.

ISBN

**¿Qué es la Agencia Costarricense del ISBN?**

Es la responsable del control del ISBN en Costa Rica, estimulando la cooperación de editores y distribuidores vinculados con la Industria Editorial y el comercio del libro. La obligatoriedad del uso del ISBN en nuestro país se estableció por medio del Decreto No. 14377-C de 6 de abril de 1983, fecha en que se crea la Agencia Nacional ISBN.

**ESTRUCTURA DE UN ISBN**

Cada Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN) está formado por trece dígitos que cada vez que se imprime va precedido de las siglas ISBN. El número está dividido por cuatro grupos de extensión variable, separados por guiones o espacios, por ejemplo:

**ISBN: ( 978 ) 9977-65-150-7**  
978 : El primer elemento del ISBN es un número de tres dígitos determinado por la agencia internacional de ISBN, de acuerdo con el sistema global de numeración de productos GS1. Hasta el momento, GS1 ha asignado a la A.I. los códigos 978 y 979. El la actualidad, solo se usa el código 978. El prefijo, que forma parte de los 13 dígitos del número de producto, indica que dicho número de producto se origina en el sistema ISBN y forma parte de él.

**Identificador del país:** 9977 especifica el país de la publicación. A Costa Rica se la asignó el ISBN 9977, 9968 y 9930

- Identificador de Editor:** identifica al Editor, Impresor o a una Editorial concreta dentro de cada grupo. Es asignado por la Agencia Costarricense del ISBN.
- Identificador de Título:** identifica a un título específico, o a la edición de una obra publicada por una editorial concreta.

**3. Dígito de Comprobación:** permite verificar matemáticamente la exactitud del ISBN.

**¿Dónde imprimir el ISBN?**

El Número ISBN debe ir impreso en la parte inferior izquierda del reverso de la portada del libro, para lo cual deberá imprimirse la ficha catalográfica (decreto no. 161 del 25 de agosto de 1980)

**DEBEN LLEVAR ISBN**

Las ediciones y reimpresiones de toda clase de libros y folletos editados en el país que no sean publicaciones periódicas.

Se entiende por "edición" la primera impresión de un libro o folleto y las siguientes, siempre que contengan algún cambio en el contenido, tipografía o presentación y entonces se denominan 2 ed., 3ª ed., etc.

Se entiende por reimpresión toda impresión posterior o reproducción de una edición, con las mismas planchas. Todas las reimpresiones deberán tener el mismo número ISBN de la edición correspondiente.

Se considera "libro" toda publicación impresa no periódica que consta como mínimo de 49 páginas.

Se considera "folleto" toda publicación impresa no periódica que conste de 5 a 48 páginas.

Cada volumen de una obra de varios volúmenes requiere un número, así como un ISBN para el conjunto como un todo.

**¿Cuáles son los requisitos del número ISBN?**

Para cada título que el editor vaya a publicar debe presentar la ficha catalográfica y un

formulario de solicitud de ISBN con los datos completos y realizado por un bibliotecólogo.

**VENTAJAS DEL ISBN**

Algunas de las ventajas que ofrece el uso del sistema ISBN a: editoriales, distribuidores de libros, librerías, bibliotecas y usuarios en general son:

- Control del Catálogo
- Planificación de la política editorial
- Analizar el mercado
- Gestión de pedidos
- Gestión de almacenes
- Publicidad.
- Búsquedas bibliográficas
- Información a clientes
- Planificación de ventas
- Catalogación y registros
- Control de préstamos
- Información a usuarios
- Conocimiento del mercado del libro

**Países:**

- Realización de estadísticas
- Planificación política cultural
- Apoyo al depósito legal.

**DATOS DEL EDITOR**

Deberá llenar un formulario por medio del sistema en línea de la Agencia Nacional ISBN para Editorial o Autor- Editor Posterior a ingresar la información en el sistema, deberá formalizar el trámite inscrito, presentándose de manera personal en la oficina con el PDF de editor, o autor-editor, firmado por el representante legal, fotocopia de personería jurídica, cédula de identidad, y fotocopia de la portada y contraportada del libro.

## 10. Firmas de autorización



|          | Nombre y cargo  | Firma | Fecha |
|----------|---|-------|-------|
| Elaboró: | Licda. Susana Camacho Espinoza.<br>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge |       |       |
|          | Licdo. Robert Alfaro Camacho<br>Técnico general en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge                                    |       |       |

|                |   |  |  |
|----------------|---|--|--|
|                | <p>Licda. Ana Ulate Quesada.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licda. Mauren Hidalgo Madrigal.<br/>Profesional analista en sistemas de información documental. Jefe Biblioteca Especializada en Ciencias Sociales.</p> <p>MSc. Adriana María Alvarado Romero.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Mainor Enrique Zúñiga Maroto.<br/>Profesional analista en sistemas de información documental. Jefe de Biblioteca Especializada en Educación del CIDE.</p>   |  |  |
| <p>Revisó:</p> | <p>Licda. Fabiola Campos Jara.<br/>Director asesor en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge y Siduna</p> <p>Licda. Paola Cortes Mora.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge.</p> <p>Bach. Dinneth Ruiz Álvarez. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora biblioteca Sección Regional Huetar Norte y Caribe - Campus Sarapiquí</p> <p>Bach. Ivannia Conejo Chinchilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca Campus Coto. Sede Región Brunca</p> <p>Licda. Ana Isabel Chaves Carballo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Coordinadora Biblioteca Constantino Láscaris Comneno.</p> <p>Licda. Jorleny Valerio Villalobos.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.</p> <p>Licda. Magally Castro Hidalgo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Sistema de información para las Artes.</p> <p>Licda. Norma García González.</p> |  |  |

|         |   |  |  |
|---------|---|--|--|
|         | <p>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca. Clemencia Conejo Chacón.</p> <p>Licda. Olga Marta Rodríguez Muñoz. Profesional Ejecutivo en Sistemas de Información Documental. Encargada de la Biblioteca de la Sede Interuniversitaria de Alajuela</p> <p>Licda. Roxana Piedra Solano. Profesional Analista en Bibliotecología, Información y Documentación. Responsable Biblioteca Mariana Campos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.</p> <p>M. Ed. Lilliam Núñez Picado. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe Biblioteca Lovelia Mesén Abarca. Sede Región Brunca. Representante CONSACA</p> <p>Mag. Blanca A. Barahona Barahona. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Rose Marie Ruiz Bravo. Campus Liberia. Sede Región Chorotega</p> <p>Mag. María Carlina Rojas Badilla. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe biblioteca Escuela Medicina Veterinaria.</p> <p>Mag. Paula Sanabria Hernández. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar.</p> <p>MSc. Lizzie Solórzano Arias. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora Centro de Documentación del CINPE (CINPE-DOC)</p> <p>MSc. Nuria Zamora Chavarría. Profesional Especialista en Sistemas de Información. Jefe biblioteca Nayuribe. Campus Nicoya. Sede Región Chorotega</p> |  |  |
| Aprobó: | Dr. Jorge Herrera Murillo<br>Vicerrector de Investigación<br>Universidad Nacional   |  |  |

### 11. Revisión o modificación

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción de la modificación |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|
|                    |                        |                                |

|   |  |  |   |
|---|--|--|---|
|  | Nombre de la instancia emisora<br><b>SIDUNA</b>  | Código:<br><b>UNA-CCSIDUNA-PR-008</b><br>Fecha: 31 setiembre, 2023 |  |
|   | Nombre del procedimiento<br><b>Solicitud para la creación de Unidades de Información</b> | Número de versión: 01  |   |
|   | Código de ficha de procesos<br><b>NO APLICA (TRANSITORIO)</b>                            | Número de página: 82 de 10   |   |

### 1. Propósito

Este procedimiento establece los lineamientos que deben seguir las instancias universitarias académicas, administrativas o programas interdisciplinarios de la Universidad Nacional para solicitar la creación de Unidades de Información del Siduna.

### 2. Alcance

Para todas las instancias universitarias académicas y administrativas que realicen la solicitud de creación de Unidades de Información del Siduna.

### 3. Documentos normativos y de referencia

- 13) Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- 14) Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas de la Universidad Nacional.
- 15) Reglamento de Estructura y Operacionalización del Siduna
- 16) Convención Colectiva de Trabajo

### 4. Glosario de términos

- **Adscripción:** Modelo de vinculación al Siduna, mediante el cual una unidad de información perteneciente a una unidad académica, centro de investigación, sede o sección regional u otra instancia universitaria, se compromete formalmente a cumplir las disposiciones técnico-administrativas relacionadas con la gestión del acervo bibliográfico que custodia y los servicios de información bibliográfica, manteniendo la dependencia jerárquica, administrativa y presupuestaria propia de su unidad de origen.
- **Unidad de información:** Instancia universitaria dedicada a la recopilación, tratamiento y diseminación de recursos de información propios de la competencia del SIDUNA y relacionados con el acervo bibliográfico institucional, las cuales tienen como finalidad satisfacer los requerimientos de la comunidad usuaria.
- **Unidad de información especializada:** es aquella que está adscrita a una instancia universitaria dedicada a la recopilación, tratamiento, preservación y diseminación de recursos de información especializados y relacionados con el acervo bibliográfico necesarios para la prestación de un servicio o una actividad de la propia de la Facultad o Centro cuya finalidad es servir de referencia y ayuda a los profesionales o investigadores en el área especializada.
- **Unidad de información especializadas de Programas Interdisciplinarios:** es aquella que está adscrita a un Programa interdisciplinario dedicada a la recopilación, tratamiento, preservación y diseminación de recursos de información de dicho programa.
- **SIDUNA:** Es el Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional, el cual está conformado por la Biblioteca Joaquín García Monge y los Subsistemas de Información Documental de Facultad, Centro, Sede o Sección Regional.
- **Persona Usuaria:** es aquella que utiliza uno o más de los servicios bibliotecarios.



**5. Descripción del procedimiento**

| Secuencia de etapas  | Descripción de las actividades   | Responsable             |
|--|--|-------------------------|
| <p>1. Comunica a las instancias universitarias sobre los requerimientos para la solicitud de creación de Unidades de Información</p> | <p>1.4 Informa a la instancia Universitaria académica, administrativa o programa Interdisciplinario sobre los requerimientos para la solicitud para la creación de Unidades de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informa que la solicitud se puede realizar mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Petición por parte</li> <li>ii. Petición de oficio</li> </ul> </li> <li>b. Indica que el proceso de solicitud para la creación de Unidades de Información será únicamente en el mes de marzo de cada año.</li> <li>c. Indica que no se aceptaran solicitudes para la división o separación de Unidades de Información ya existente.</li> <li>d. Indica que no se aceptaran solicitudes de creación de Unidades de Información con temáticas ya incluidas dentro de las Unidades de Información ya existente.</li> <li>e. Indica que la Unidad de Información deberá de pertenecer al subsistema de Facultad, Centro, Sede o Sección Regional, correspondiente.</li> <li>f. Cuenta con la infraestructura necesaria para la prestación idónea de los servicios y la aprobación de viabilidad de la instancia correspondiente.</li> <li>g. Cuenta con una colección bibliográfica especializada propia.</li> <li>h. Cuenta con la aprobación de la instancia correspondiente, del presupuesto propio y fijo que garantice la asignación de personal para el funcionamiento de la Unidad de Información, acorde con lo estipulado por el Programa de Recursos Humanos de la Universidad Nacional.</li> <li>i. Realiza el proceso de selección del personal para el funcionamiento de la Unidad de información acorde con lo estipulado por el Programa de Recursos Humanos de la Universidad Nacional.</li> <li>i. La autoridad superior de la instancia Universitaria, académica, administrativa o programa interdisciplinario podrá solicitar a la Dirección del SIDUNA el asesoramiento en el proceso de selección de la persona</li> </ul> | <p>Dirección Siduna</p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>bibliotecóloga.</p> <p>j. Cumple con las disposiciones técnico-administrativas y las directrices aprobadas por el Consejo Coordinador del Siduna para el funcionamiento y la prestación de los servicios del Sistema.</p>  |   |
| <p>2. Solicita la creación de la Unidad de Información al Siduna</p> | <p>2.1 Realiza solicitud de creación de la Unidad de Información:</p> <p>a. Petición por parte: Es la solicitud directa por parte de la instancia Universitaria, académica, administrativa o programa interdisciplinario para adscripción de una Unidad de Información Especializada o Unidad de Información para Programas Interdisciplinarios al Siduna, en la cual se debe:</p> <p>i. Envía solicitud a la dirección del Siduna, en donde incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documentación emitida por la instancia correspondiente que respalde o garantice lo estipulado en el apartado 1.1</li> <li>➤ Justificación e importancia de la creación de la Unidad de Información.</li> <li>➤ Fines para los cuales será creada.</li> <li>➤ Adjunta acuerdos que respalden la solicitud por parte del: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Consejo de Unidad Académica</li> <li>○ Consejo de Facultad cuando corresponda.</li> <li>○ Resolución de Vicerrectoría correspondiente para el caso de los Programa Interdisciplinario</li> </ul> </li> </ul> <p>b. Petición de oficio: Es la solicitud directa que realiza la Dirección del Siduna, en la cual debe:</p> <p>i. Envía solicitud al Consejo de Facultad, Dirección, Unidad Académica o Administrativa al que pertenecería la Unidad de Información, según corresponda donde se indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Justificación e importancia de la creación de la Unidad de Información.</li> <li>➤ Fines para los cuales será creada.</li> </ul> | <p>Instancia Universitaria</p> <p>Direcciones, Unidades académicas o administrativas</p> <p>Programas interdisciplinarios</p> <p>Dirección Siduna</p> |



|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>➤ Documentación emitida por la instancia correspondiente que respalde o garantice lo estipulado en el apartado 1.1</p>   |   |
| <p>3. Realiza análisis de la solicitud petición por parte de creación de la Unidad de Información al Siduna</p> | <p>3.1 Realiza estudio correspondiente y lo somete a conocimiento del Consejo Coordinador del Siduna.</p> <p>a. Para el estudio de petición utiliza la plantilla correspondiente aprobada por Consejo Coordinador del Siduna en concordancia de los estándares vigentes, en la cual se debe tomar en cuenta:</p> <p>i. La disponibilidad presupuestaria y de recurso humano.</p> <p>ii. La infraestructura necesaria para la prestación idónea de los servicios.</p> <p>iii. La justificación e importancia de la creación de la Unidad de Información.</p> <p>iv. Los fines para los cuales será creada.</p> <p>b. Establece comunicación con las instancias involucradas con el fin de conocer su posición y nivel de involucramiento.</p> <p>c. La aprobación de las solicitudes estará sujeta al cumplimiento de los requerimientos indispensables para la creación y funcionamiento.</p> | <p>Dirección Siduna</p>   |
|   | <p>3.2 Emite resolución del estudio de la solicitud para la creación de la Unidad de Información.</p> <p>a. Envía oficio a la Facultad, Dirección o Unidad Académica, Administrativa o Programa Interdisciplinario con el resultado del estudio.</p> <p>i. Si la resolución del estudio es aprobada realiza lo estipulado en el punto 4</p> <p>ii. En caso de que la resolución del estudio sea rechazada la Dirección o Unidad Académica, Administrativa o Programa Interdisciplinario puede:</p> <p>➤ Presentar apelación de la resolución en un plazo no mayor a los 8 días hábiles después de emitida.</p> <p>➤ Comunica que se aceptara un máximo de 2 apelaciones por solicitud.</p>  | <p>Dirección Siduna</p> <p>Instancia Universitaria</p> <p>Direcciones, Unidades académicas o administrativas</p> <p>Programas Interdisciplinarios</p> <p>Dirección Siduna</p> |

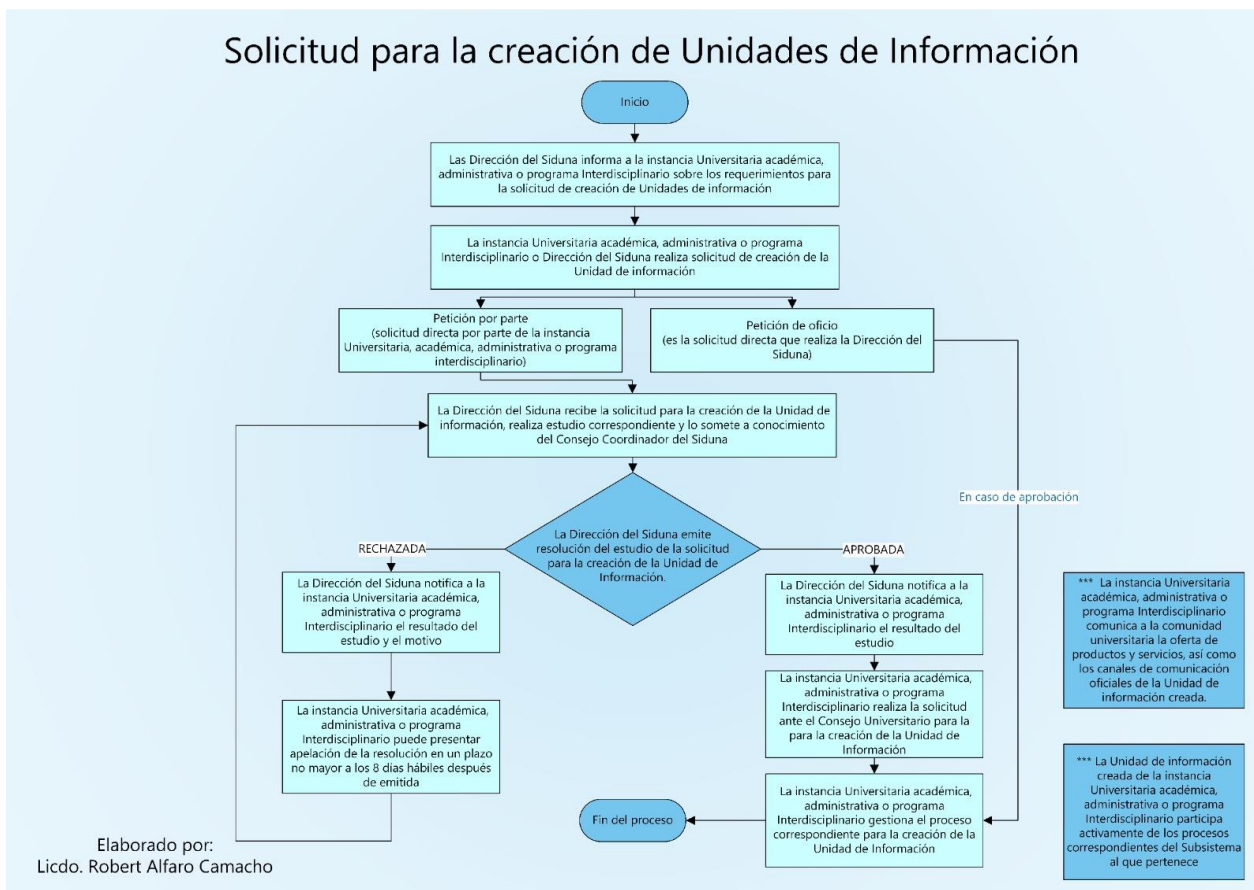
|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>(Debidamente fundamentada)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realiza estudio de la apelación y contara con 8 días hábiles para emitir la resolución final.</li> <li>➤ Envía mediante oficio a la Dirección o Unidad Académica, Administrativa o Programa Interdisciplinario con el resultado de la apelación.</li> </ul>   |  |
| <p>4. Realiza la solicitud de creación de la Unidad de Información al Consejo Universitario</p> | <p>16.1 Envía oficio con la documentación e información correspondiente para la aprobación de creación de la Unidad de información.</p> <p>16.2 Emite resolución del estudio de la solicitud para la creación de la Unidad de Información.</p> <p>16.3 Comunica a la Facultad, Dirección o Unidad Académica, Administrativa o Programa Interdisciplinario el resultado de la solicitud.</p>  | <p>Instancia Universitaria</p> <p>Direcciones, Unidades académicas o administrativas</p> <p>Programas Interdisciplinarios</p> <p>Dirección Siduna</p> <p>Consejo Universitario</p> |
| <p>5. Gestiona la creación de la Unidad de Información</p>                                      | <p>5.1 Gestiona el proceso correspondiente para el funcionamiento de la Unidad de Información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realiza proceso de selección correspondiente del recurso humano asignado para la Unidad de Información.</li> <li>b. Habilita y acondiciona espacio físico, previamente indicado.</li> <li>c. Adquiere el mobiliario necesario para la conservación, preservación del acervo bibliográfico y equipo tecnológico.</li> <li>d. Traslada el acervo bibliográfico y equipo tecnológico e insumos necesarios para la prestación de servicios.</li> </ul> <p>5.2 Comunica a la comunidad universitaria la oferta de productos y servicios, así como los canales de comunicación oficiales de la Unidad de Información creada.</p> <p>5.3 Participa activamente de los procesos correspondientes del Subsistema al que pertenece.</p> | <p>Dirección Siduna</p> <p>Instancia Universitaria</p> <p>Direcciones, Unidades académicas o administrativas</p> <p>Programas interdisciplinarios</p>                              |

## 6. Disposiciones transitorias

No aplica

## 7. Flujoograma

- Solicitud para la creación de Unidades de Información



## 8. Formularios

| Consecutivo | Nombre del formulario | Versión del formulario |
|-------------|-----------------------|------------------------|
| No aplica   |                       |                        |

## 9. Anexos

No aplica



**10. Firmas de autorización**

|          | Nombre y cargo  | Firma | Fecha |
|----------|---|-------|-------|
| Elaboró: | <p>Licda. Susana Camacho Espinoza.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Robert Alfaro Camacho<br/>Técnico general en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p>  |       |       |
| Revisó:  | <p>Licda. Fabiola Campos Jara.<br/>Director asesor en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge y Siduna</p> <p>Msc. Adriana María Alvarado Romero.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Bach. Dinneth Ruiz Álvarez. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora biblioteca Sección Regional Huetar Norte y Caribe - Campus Sarapiquí</p> <p>Bach. Ivannia Conejo Chinchilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca Campus Coto. Sede Región Brunca</p> <p>Licda. Ana Isabel Chaves Carballo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Coordinadora Biblioteca Constantino Láscaris Comneno.</p> <p>Licda. Jorleny Valerio Villalobos.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.</p> <p>Licda. Magally Castro Hidalgo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Sistema de información para las Artes.</p> <p>Licda. Norma García González.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca. Clemencia Conejo Chacón.</p> <p>Licda. Olga Marta Rodríguez Muñoz.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistemas de Información Documental. Encargada de la Biblioteca de la Sede Interuniversitaria de Alajuela</p> |       |       |

|         |   |  |  |
|---------|---|--|--|
|         | <p>Licda. Roxana Piedra Solano.<br/>Profesional Analista en Bibliotecología,<br/>Información y Documentación.<br/>Responsable Biblioteca Mariana Campos<br/>de la Facultad de Ciencias Exactas y<br/>Naturales.</p> <p>Licdo. Mainor Enrique Zúñiga Maroto.<br/>Profesional Analista en Sistemas de<br/>Información Documental. Jefe de<br/>biblioteca Especializada en Educación<br/>del CIDE.</p> <p>M. Ed. Lilliam Núñez Picado. Profesional<br/>Especialista en Sistemas de Información<br/>Documental. Jefe Biblioteca Lovelia<br/>Mesén Abarca. Sede Región Brunca.<br/>Representante CONSACA</p> <p>Mag. Blanca A. Barahona Barahona.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de<br/>Información Documental. Jefe biblioteca<br/>Rose Marie Ruiz Bravo. Campus Liberia.<br/>Sede Región Chorotega</p> <p>Mag. María Carlina Rojas Badilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de<br/>Información Documental. Jefe biblioteca<br/>Escuela Medicina Veterinaria.</p> <p>Mag. Paula Sanabria Hernández.<br/>Profesional Analista en Sistemas de<br/>Información Documental. Jefe biblioteca<br/>Especializada de la Facultad de Ciencias<br/>de la Tierra y el Mar.</p> <p>MSc. Lizzie Solórzano Arias. Profesional<br/>Ejecutivo en Sistema de Información<br/>Documental. Coordinadora Centro de<br/>Documentación del CINPE (CINPE-DOC)</p> <p>MSc. Nuria Zamora Chavarría.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de<br/>Información. Jefe biblioteca Nayuribe.<br/>Campus Nicoya. Sede Región Chorotega</p> |  |  |
| Aprobó: | Dr. Jorge Herrera Murillo<br>Vicerrector de Investigación<br>Universidad Nacional   |  |  |

### 11. Revisión o modificación

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción de la modificación |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|
|                    |                        |                                |

|  |  |                                       |   |
|--|--|---------------------------------------|---|
|  <p>UNA<br/>UNIVERSIDAD NACIONAL<br/>COSTA RICA</p> | Nombre de la instancia emisora<br><b>SIDUNA</b>                          | Código:<br><b>UNA-CCSIDUNA-PR-009</b> |  <p>SIDUNA</p> |
|  | Nombre del procedimiento<br><b>Divulgación de información del Siduna</b> | Fecha: 31 de agosto, 2023             |   |
|  | Código de ficha de procesos<br><b>NO APLICA (TRANSITORIO)</b>            | Número de versión: 01                 |   |
|  |  | Número de página: 90 de 11            |   |

### 1. Propósito

La divulgación de información tiene un carácter estratégico y transversal, por lo tanto, debe contar con lineamientos que garanticen la adecuada gestión de la comunicación, el presente procedimiento pretende garantizar información relevante, de manera informativa, clara, oportuna y veraz, para las personas usuarias del Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), a través de los medios de comunicación oficiales, en cumplimiento de las normas establecidas. Este precisa las obligaciones de las personas usuarias con todo lo referente a uso de servicios, planta física, mobiliario, préstamo de material especial, bibliográfico, audiovisual, equipo tecnológico y audiovisual. El cumplimiento del procedimiento permitirá una mejor relación entre las Unidades de Información y las personas usuarias.

### 2. Alcance

Aplica para todas las personas usuarias de la Universidad Nacional y personas usuarias externas que hagan uso de las Unidades de Información del SIDUNA, siendo de acatamiento obligatorio.

### 3. Documentos normativos y de referencia

- 17) Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- 18) Instrucción UNA-R-DISC-031-2020 Rectoría
- 19) Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA publicado en ALCANCE N° 5 A LA UNA GACETA ORDINARIA N° 8-2018 AL 30 DE MAYO DE 2018 UNA-VI-RESO-15-2018 del 17 de abril del 2018
- 20) Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas de la Universidad Nacional.
- 21) Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional
- 22) Procedimientos sobre aplicación de sanciones administrativas y pecuniarias en las Unidades de Información del SIDUNA
- 23) Reglamento de Estructura y Operacionalización del Siduna
- 24) Reglamento del Régimen Disciplinario.
- 25) Reglamento General de los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional.
- 26) UNA-GACETA n.º 13-2021 al 16 de julio de 2021: Adendum de nuevos montos y normalización del Proceso de corrección y eliminación de multas
- 27) UNA-GACETA N.º 18-2020 AL 3 DE DICIEMBRE DE 2020: Nuevos montos de multas por devolución tardía de material bibliográfico y equipo (SIDUNA) y normalización del proceso de corrección y eliminación de multas.

#### 4. Glosario de términos

- **Condiciones de uso:** Elementos que regulan la relación con las personas usuarias respecto al acceso y los servicios que se ponen a disposición en las bibliotecas del Siduna.
- **Persona Usuaria:** Son aquellas que utilizan uno o más de los servicios bibliotecarios.
- **Prohibiciones:** Reglas que se deben cumplir para mejorar la convivencia entre profesionales y las personas usuarias que hacen uso de las instalaciones de las bibliotecas del Siduna.
- **Siduna:** Es Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), el cual está conformado por la Biblioteca Joaquín García Monge y las Unidades de Información Documental de Facultad, Centro, Sede y Sección Regional.

#### 5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas   | Descripción de las actividades   | Responsable  |
|---|--|--|
| 1. Comunica a la comunidad universitaria y al público en general información referida a disposiciones, requerimientos y acceso a servicios de las Unidades de Información del Siduna, entre otros aspectos. | <p>1.5 Comunica a la comunidad universitaria y público en general sobre las disposiciones establecidas en Reglamentos, normativas y procedimientos del Siduna y UNA.</p> <p>1.5.1 Comunica a las personas usuarias internas de la Universidad Nacional que debe mediar el uso de correo electrónico institucional para realizar cualquier trámite, consulta o acceso a servicios. <a href="#">Instrucción UNA-R-DISC-031-2020.</a></p> <p>1.5.2 Comunica a las personas usuarias internas los requerimientos para acceder a los servicios de las Unidades de Información del Siduna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Documento de identificación con fotografía, vigente y en buen estado.</li> <li>ii. Estar inscrito y actualizado en el Sistema integrado de gestión de bibliotecas.</li> <li>iii. No tener pendientes (multas, material en préstamo vencido).</li> </ul> <p>1.5.3 Comunica a las personas usuarias externas los requerimientos para acceder a los servicios del Siduna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Documento de identificación con fotografía, vigente y en buen estado.</li> </ul> <p>1.5.4 Informa a la comunidad universitaria y a las instancias externas, acerca de los documentos requeridos, para la inscripción en el Sistema integrado de gestión de bibliotecas utilizado en las Unidades de Información y el acceso a los servicios ofrecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Población estudiantil del Colegio Humanístico: La Dirección del colegio debe enviar anualmente oficio que contenga la siguiente información:</li> </ul> <p style="text-align: center;">➤ Listado con el nombre completo del</p> | <p>Dirección Siduna</p> <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Prof. Ejecutivo en Desarrollo Tecnológico</p> <p>Técnico analista Apoyo Informático</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ personal académico</li> <li>➤ Número de identificación (cédula, pasaporte, DIMEX.)</li> <li>➤ Listado con el nombre completo de la población estudiantil</li> <li>➤ Número de identificación (cédula, pasaporte, DIMEX.)</li> <li>➤ Nivel al que pertenece cada persona estudiante.</li> </ul> <p>ii. Estudiantes de USAC (Consortio de Universidades para Estudios en el Extranjero): La persona que coordina el Programa USAC debe enviar semestralmente oficio que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fechas de permanencia del estudiantado.</li> <li>➤ Listado con el nombre completo de cada persona estudiante.</li> <li>➤ Número de identificación (cédula, pasaporte, DIMEX.) de cada persona estudiante.</li> </ul> <p>iii. Estudiantes de grado y posgrado. La dirección de la Unidad Académica o Programa de Posgrados a la que pertenece la persona estudiante envía oficio indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Que se encuentra en trabajo final de graduación de grado o posgrado de la Universidad Nacional</li> <li>➤ Fecha de inicio y culminación del trabajo final de graduación de grado y posgrado de la Universidad Nacional</li> <li>➤ Nombre completo de la persona estudiante de grado o posgrado</li> <li>➤ Número de identificación (cédula, pasaporte, DIMEX.)</li> </ul> <p>iv. Persona Jubilada: La Dirección del Programa Desarrollo de Recursos Humanos remite oficio o documento donde indica la condición de persona jubilada de la Universidad Nacional que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre completo de la persona jubilada</li> <li>➤ Número de identificación (cédula, pasaporte, DIMEX.)</li> </ul> <p>v. Instancias Universitarias: La Dirección de la instancia envía oficio realizando la solicitud, en donde indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre completo de la instancia</li> <li>➤ Nombre de la persona que será responsable</li> <li>➤ Número de identificación (cédula, pasaporte, DIMEX.) de la persona responsable</li> <li>➤ Números telefónicos</li> </ul> |  |
|--|---|--|



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Correo electrónico del contacto directo</li> </ul> <p>vi. Instituciones externas con convenios con el Siduna: La Dirección de la institución envía oficio realizando la solicitud para ser parte de las instituciones de convenio, en donde indique:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nombre completo de la institución</li> <li>➤ Nombre de la persona que será responsable</li> <li>➤ Número de identificación (cédula, pasaporte, DIMEX.)</li> <li>➤ de la persona responsable</li> <li>➤ Números telefónicos</li> <li>➤ Dirección exacta</li> <li>➤ Correo electrónico del contacto directo</li> </ul> <p>1.6 Indica a la comunidad universitaria y público en general el horario establecido en las Unidades de información y sus modificaciones.</p> <p>1.7 Informa a la comunidad universitaria y público en general acerca de la oferta de servicios disponibles en las Unidades de Información del Siduna.</p> <p>1.8 Comunica a las personas usuarias de las instalaciones de las Unidades de información del Siduna sobre la existencia de Planes de Emergencia y los protocolos de actuación.</p> <p>1.9 Indica a la persona usuaria que por incumplimiento en los plazos de préstamo de recursos bibliográficos, audiovisuales y tecnológicos deberá asumir el cobro de multa, según la tarifa autorizada o vigente que haya sido aprobada por el Consejo Coordinador del Sistema de Información Documental de la UNA.</p> <p>1.10 El incumplimiento de Reglamentos, normativas y procedimientos del Siduna y UNA, faculta a las personas funcionarias a cancelar actividades, reservar el derecho de admisión a la persona usuaria con causa probable y solicitar el abandono de las instalaciones de las Unidades de información.</p> <p>1.10.1 Se debe realizar el debido reporte y se solicita en caso requerido la participación del personal de la Sección de Seguridad Institucional.</p> | <p>Dirección Siduna</p> <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Prof. Ejecutivo en Desarrollo Tecnológico</p> <p>Técnico analista Apoyo Informático</p> <p>Gestión operativa auxiliar en Siduna inspector salida material</p> |
|--|--|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>2. Conoce sobre las disposiciones establecidas en Reglamentos, normativas y procedimientos del Siduna y UNA.</p> | <p>2.1 Acata y cumple con las disposiciones estipuladas en Reglamentos, normativas y procedimientos del Siduna y UNA.</p> <p>a. El incumplimiento de cualquiera de los aspectos mencionados faculta a las personas funcionarias de las Unidades de Información la cancelación de actividades, el derecho de admisión con causa probable y solicitud de abandono de las instalaciones de las Unidades de Información.</p> | <p>Persona Usuaria</p>   |
| <p>3. Vela por que la información esté disponible a la comunidad universitaria y al público en general</p>          | <p>3.1 Verifica que la información esté disponible, visible y accesible para consultas de la comunidad universitaria y del público en general.</p>   | <p>Dirección Siduna<br/>Persona superior Jerárquico o encargados de las Unidades de Información del Siduna</p> |

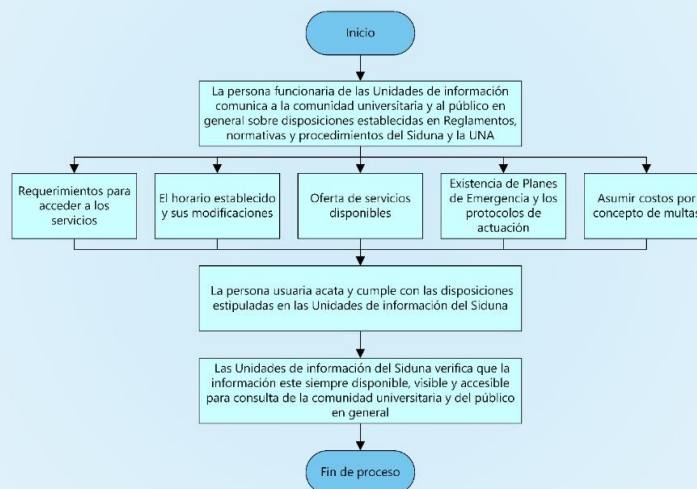
## 6. Disposiciones transitorias

No aplica

## 7. Flujoograma

➤ Divulgación de información del Siduna

### Divulgación de información del Siduna



\*\*\* El incumplimiento de cualquiera de los puntos establecidos, faculta a las personas funcionarias a cancelar actividades, reservar el derecho de admisión a la persona usuaria con causa probable y solicitar el abandono de las instalaciones de las Unidades de información

\*\*\* Cualquier modificación, incorporación o actualización a la información del Siduna, debe estar debidamente aprobada por la instancia correspondiente

Elaborado por:  
Licdo. Robert Alfaro Camacho

### 8. Formularios

| Consecutivo | Nombre del formulario | Versión del formulario |
|-------------|-----------------------|------------------------|
| No aplica   |                       |                        |

### 9. Anexos

No aplica

### 10. Firmas de autorización



|          | Nombre y cargo   | Firma | Fecha |
|----------|--|-------|-------|
| Elaboró: | <p>Licda. Susana Camacho Espinoza.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Robert Alfaro Camacho<br/>Técnico general en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p>   |       |       |
| Revisó:  | <p>Licda. Fabiola Campos Jara.<br/>Director asesor en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge y Siduna</p> <p>Licda. Paola Cortes Mora<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licda. Ana Ulate Quesada.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Juan Ramón Herrera Romero.<br/>Profesional Analista en Sistema de Información Documental. Jefe de Horario Especial y Vespertino de Biblioteca Central</p> <p>MSc Karol Guzmán Mora<br/>Prof. Ejecutivo en Desarrollo Tecnológico<br/>Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Jose Cordero Mcquiddy<br/>Técnico Especializado en servicios paraacadémicos coordinador de la sección de medios audiovisuales de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Bach. Rita Araya Pereira<br/>Profesional Asistencial en sistemas de Información Documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p> |       |       |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>Msc. Adriana María Alvarado Romero. Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Bach. Dinneth Ruiz Álvarez. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora biblioteca Sección Regional Huetar Norte y Caribe - Campus Sarapiquí</p> <p>Bach. Ivannia Conejo Chinchilla. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca Campus Coto. Sede Región Brunca</p> <p>Licda. Ana Isabel Chaves Carballo. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Coordinadora Biblioteca Constantino Láscaris Comneno.</p> <p>Licda. Jorleny Valerio Villalobos. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.</p> <p>Licda. Magally Castro Hidalgo. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Sistema de información para las Artes.</p> <p>Licda. Norma García González. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca. Clemencia Conejo Chacón.</p> <p>Licda. Olga Marta Rodríguez Muñoz. Profesional Ejecutivo en Sistemas de Información Documental. Encargada de la Biblioteca de la Sede Interuniversitaria de Alajuela</p> <p>Licda. Roxana Piedra Solano. Profesional Analista en Bibliotecología, Información y Documentación. Responsable Biblioteca Mariana Campos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.</p> <p>Licdo. Mainor Enrique Zúñiga Maroto. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Especializada en Educación del CIDE.</p> <p>M. Ed. Lilliam Núñez Picado. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe Biblioteca Lovelia Mesén Abarca. Sede Región Brunca. Representante CONSACA</p> |  |  |
|--|--|--|--|

|         |   |  |  |
|---------|---|--|--|
|         | <p>Mag. Blanca A. Barahona Barahona.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Rose Marie Ruiz Bravo. Campus Liberia. Sede Región Chorotega</p> <p>Mag. María Carlina Rojas Badilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe biblioteca Escuela Medicina Veterinaria.</p> <p>Mag. Paula Sanabria Hernández.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar.</p> <p>MSc. Lizzie Solórzano Arias. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora Centro de Documentación del CINPE (CINPE-DOC)</p> <p>MSc. Nuria Zamora Chavarría.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información. Jefe biblioteca Nayuribe. Campus Nicoya. Sede Región Chorotega</p> |  |  |
| Aprobó: | Dr. Jorge Herrera Murillo<br>Vicerrector de Investigación<br>Universidad Nacional   |  |  |

### 11. Revisión o modificación

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción de la modificación   |
|--------------------|------------------------|--|
| 1                  | 20.06.2022             | En el acuerdo UNA-GACETA N.º 18-2020 AL 3 DE DICIEMBRE DE 2020 se instruye a la directora del SIDUNA realizar con su equipo de apoyo la revisión integral, modificación y actualización a los "Manuales de Procedimientos del SIDUNA" del alcance n°5 de la UNA Gaceta 08-2018 del 30 de mayo 2018, en miras a levantar los procedimientos para generar mejoras y simplificación en función del usuario y eliminar aspectos sustantivos que no deben estar en el procedimiento como tal, eliminar los procedimientos vigentes y aprobarlos de conformidad con la normativa, razón por la se realiza actualización del procedimiento publicado. |

|   |  |                                       |   |                       |
|---|--|---------------------------------------|---|-----------------------|
|  | Nombre de la instancia emisora<br><b>SIDUNA</b>  | Código:<br><b>UNA-CCSIDUNA-PR-010</b> |  |                       |
|   | Nombre del procedimiento<br><b>Aplicación de sanciones administrativas y/o pecuniarias en las Unidades de información del Siduna</b> | Fecha: 31 de agosto, 2023             |   | Número de versión: 01 |
|   | Código de ficha de procesos<br><b>NO APLICA (TRANSITORIO)</b>  | Número de página: 98 de 13            |   |                       |

### 1. Propósito

El presente procedimiento pretende regular y establecer posibles sanciones administrativas y pecuniarias, adecuadas en aspectos relativos al uso de las colecciones, equipos, espacios y servicios ofrecidos por las Unidades de información del Siduna, tomando en cuenta las normativas internas de la Universidad Nacional.

### 2. Alcance

Aplica para las personas usuarias de la Universidad Nacional y al público en general que visite o utilice los productos y servicios que ofrecen las Unidades de Información del Siduna, siendo estas de acatamiento obligatorio.

### 3. Documentos normativos y de referencia

- 1) Aprobación de los nuevos montos de multas por devolución tardía de material bibliográfico y equipo (SIDUNA) y normalización del proceso de corrección y eliminación de multas publicado en UNA-GACETA N.º 18-2020 AL 3 DE DICIEMBRE DE 2020
- 2) Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- 3) Instructivo para la atención de solicitudes de videograbaciones de la plataforma de seguridad electrónica de la sección de seguridad institucional de la Universidad Nacional.
- 4) Ley general de administración pública.
- 5) Manual de Procedimientos de Servicios del SIDUNA publicado en ALCANCE N° 5 A LA UNA GACETA ORDINARIA N° 8-2018 AL 30 DE MAYO DE 2018 UNA-VI-RESO-15-2018 del 17 de abril del 2018
- 6) Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas de la Universidad Nacional.
- 7) Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional
- 8) Procedimiento cobro de multas por devolución tardía de material especial, bibliográfico, audiovisual y equipo tecnológico y audiovisual
- 9) Reglamento de Estructura y Operacionalización del Siduna
- 10) Reglamento de la Defensoría Estudiantil
- 11) Reglamento del Régimen Disciplinario.
- 12) Reglamento General de los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional.
- 13) Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en la Universidad Nacional.

#### 4. Glosario de términos

- **Culpa:** Falta que provoca un daño y que conlleva responsabilidad civil o penal.
- **Dolo:** conducta de realizar u omitir una acción con conocimiento y plena voluntad, aunque sepamos que al realizar ese hecho estamos infringiendo la ley.
- **Falta:** se considera falta, cualquier conducta cometida por las personas funcionarias y estudiantes que contravenga lo estipulado en la normativa institucional y lo cual es objeto de sanción disciplinaria.
- **Falta disciplinaria:** Es una acción u omisión ilícita, realizada o dejada de realizar por parte del trabajador o del estudiante, que conlleva el incumplimiento de un deber u obligación
- **Falta grave:** Infracción administrativa, disciplinaria o penal que afecta un bien social, jurídico o material de manera sustancial, gravosa y prolongada.
- **Falta gravísima:** es la forma más grave de culpabilidad, cometer un hecho punible con dolo o intención de producir un resultado lesivo.
- **Falta leve:** Infracción mínima, administrativa, disciplinaria o penal, que afecta escasamente un bien social, jurídico o material.
- **Persona Usuaría:** Es toda aquella persona que utiliza los servicios bibliotecarios, recursos de información bibliográfica, equipo e infraestructura de las bibliotecas, centros de documentación y unidades de información que conforman el SIDUNA.
- **Prohibiciones:** Reglas que se deben cumplir para mejorar la convivencia entre profesionales y las personas usuarias que hacen uso de las instalaciones de las bibliotecas del SIDUNA.
- **Sanciones:** Las sanciones son amonestaciones que la administración aplica a personas usuarias de las bibliotecas del SIDUNA cuando así lo declare y avale de conformidad con la normativa vigente.
- **Sanciones administrativas:** Acto administrativo que determina la imposición de una pena por transgresión a disposiciones administrativas imperativas o de abstención. Se ha definido la sanción administrativa como cualquier represión ejercida por la Administración a una falta como consecuencia de una conducta ilegal realizada por él.
- **Sanción pecuniaria:** La sanción o pena pecuniarias es un castigo que consiste en el pago de una multa (dinero) por haber cometido un hecho punible según la Ley.
- **Siduna:** Es Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), el cual está conformado por la Biblioteca Joaquín García Monge y las Unidades de Información Documental de Facultad, Centro, Sede y Sección Regional.
- **Superior jerárquico:** Consejo Universitario, rector, vicerrectores, contralor universitario, decanos, directores de unidad académica, administrativa o paraacadémica, jefes de secciones administrativas, presidentes de órganos colegiados, y en general todos aquellos que tengan potestad disciplinaria sobre funcionarios universitarios o estudiantes.

## 5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas   | Descripción de las actividades  | Responsable   |
|---|---|---|
| 1. Conoce el tipo de sanciones administrativas y/o pecuniarias establecidas en reglamentos, normativas y procedimientos del Siduna y UNA. | <p>1.1 Conoce el tipo de sanciones administrativas y/o pecuniarias de acuerdo con el tipo de falta cometida</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Las faltas en que se incurran serán calificadas según su gravedad y serán sancionadas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Las faltas leves con un llamado de atención verbal y escrito.</li> <li>ii. Las faltas graves, con la suspensión de servicios ofrecidos, por un plazo de ocho días a un mes.</li> <li>iii. Las faltas gravísimas, serán elevadas a la instancia correspondiente.</li> </ul> </li> </ul>  | Persona usuaria   |
| 2. Aplica la o las sanciones correspondientes según el tipo de falta cometida por la persona usuaria                                      | <p>2.1 Determina el tipo de falta para aplicar la o las sanciones correspondientes.</p> <p>2.2 Solicita la persona usuaria responsable lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Documento de identificación (Nombre completo y número de identificación)</li> <li>c. Correo electrónico institucional o personal para el caso de las personas usuarias externas.</li> <li>d. Escuela, Unidad Académica o Administrativa a la que pertenece.</li> </ul> <p>2.3 Realiza anotación en el sistema integrado de gestión de bibliotecas con los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tipo de falta: leve, grave y gravísima</li> <li>b. Fecha en que se comete la falta</li> <li>c. Nombre de la persona funcionaria</li> <li>d. Nombre o siglas de la Unidad de información correspondiente.</li> </ul> <p>2.4 Indica y comunica a la persona usuaria mediante correo electrónico institucional la falta cometida y el tipo de sanción que se le aplicara.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Estará inhabilitado en el sistema integrado de gestión de bibliotecas por el lapso que determine la sanción administrativa y pecuniaria.</li> <li>b. Podrá acceder al uso de los espacios y salas de las Unidades de información del Siduna, a pesar de estar inhabilitado en el sistema integrado de gestión de bibliotecas.</li> <li>c. Las sanciones por faltas gravísimas serán elevadas a la instancia correspondiente en la que se encuentre inscrita la persona</li> </ul> | <p>Dirección del Siduna</p> <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |



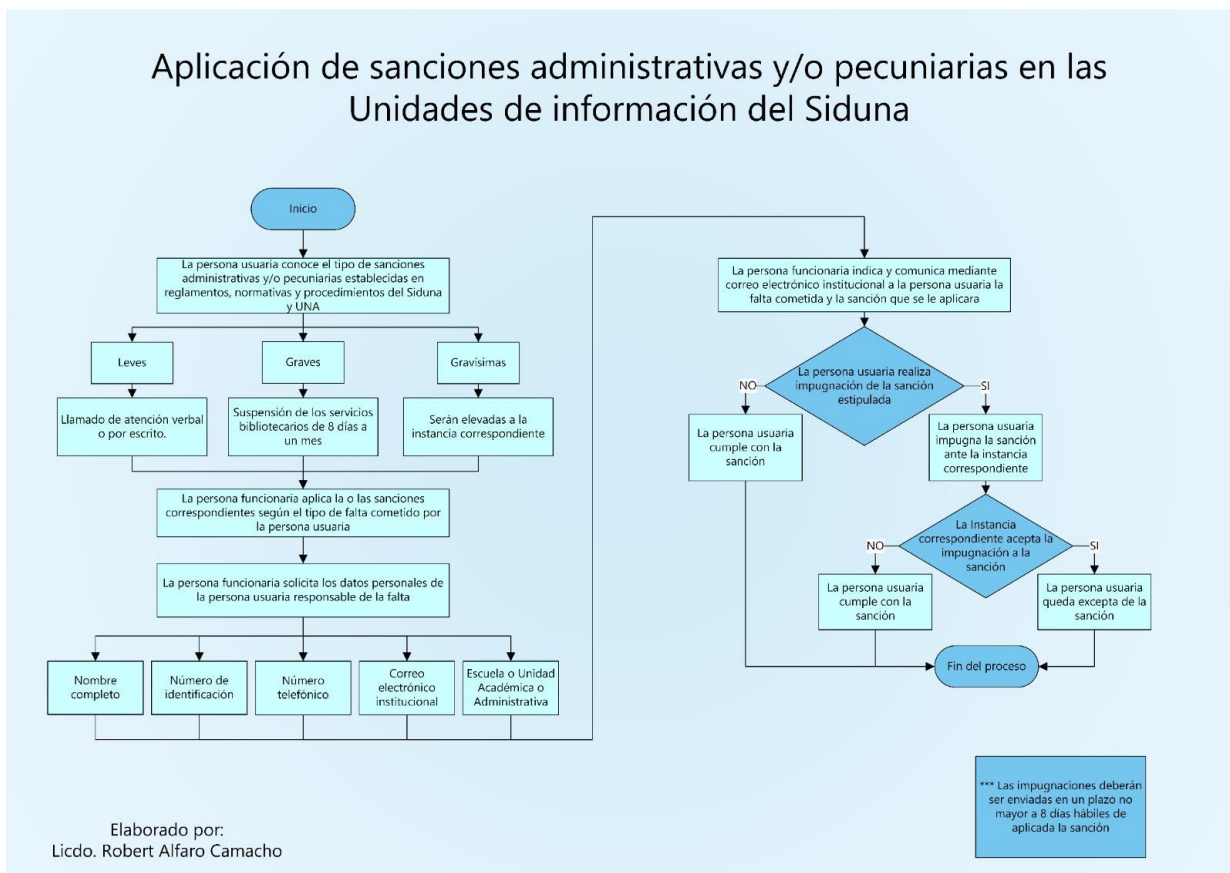
|   |  |                        |
|---|--|------------------------|
|   | <p>usuaria.</p> <p>i. En los casos de expulsión o despido, queda inhabilitado el acceso de todos los productos y servicios que ofrecen las Unidades de información del Siduna, por el lapso que determina la sanción aplicada.</p>   |                        |
| <p>3. Realiza impugnación a la sanción administrativa o pecuniaria aplicada</p> | <p>3.1 Presenta requerimientos para impugnación a la sanción administrativa o pecuniaria aplicada ante la instancia correspondiente.</p> <p>a. Envía mediante correo electrónico a la instancia correspondiente, en un plazo no mayor a los ocho días hábiles, la apelación a la sanción administrativa o pecuniaria que fue aplicada.</p> <p>b. Indica los siguientes datos:</p> <p>i. Nombre completo</p> <p>ii. Número de identificación</p> <p>iii. Justificación del reclamo</p> <p>iv. Adjuntar pruebas o evidencias</p> <p>3.2 Espera análisis y recibe resolución de la impugnación emitida por el ente correspondiente.</p> | <p>Persona Usuaría</p> |

### 3 Disposiciones transitorias

No aplica

#### 4 Flujograma

- Aplicación de sanciones administrativas y/o pecuniarias en las Unidades de información del Siduna



#### 5 Formularios

| Consecutivo | Nombre del formulario | Versión del formulario |
|-------------|-----------------------|------------------------|
| No aplica   |                       |                        |

#### 6 Anexos

No aplica

## 7 Firmas de autorización



|          | Nombre y cargo   | Firma | Fecha |
|----------|--|-------|-------|
| Elaboró: | <p>Licda. Susana Camacho Espinoza.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Robert Alfaro Camacho<br/>Técnico general en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licda. Fabiola Campos Jara.<br/>Director asesor en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge y Siduna.</p> <p>Licdo. Jose Cordero Mc Quiddy<br/>Técnico especialista en sistemas de información documental. Técnico de equipo audiovisual coordinador de la sección de medios audiovisuales de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Msc. Nuria Zamora Chavarría.<br/>Profesional especialista en sistemas de información documental. Jefe Biblioteca Nayuribe. Campus Nicoya. Sede Región Chorotega.</p> <p>Mag. Blanca A. Barahona Barahona.<br/>Profesional especialista en sistemas de información documental. Jefe biblioteca Rose Marie Ruiz Bravo. Campus Liberia. Sede Región Chorotega.</p> |       |       |

|         |  |  |  |
|---------|--|--|--|
| Revisó: | <p>Bach. Rita Araya Pereira<br/>Profesional Asistencial en sistemas de Información Documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>MSc. Karol Guzmán Mora<br/>Prof. Ejecutivo en Desarrollo Tecnológico. Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>MSc. Adriana María Alvarado Romero.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Bach. Dinneth Ruiz Álvarez. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora biblioteca Sección Regional Huetar Norte y Caribe - Campus Sarapiquí</p> <p>Bach. Ivannia Conejo Chinchilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca Campus Coto. Sede Región Brunca</p> <p>Licda. Ana Isabel Chaves Carballo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Coordinadora Biblioteca Constantino Láscaris Comneno.</p> <p>Licda. Jorleny Valerio Villalobos.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.</p> <p>Licda. Magally Castro Hidalgo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Sistema de información para las Artes.</p> <p>Licda. Norma García González.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca. Clemencia Conejo Chacón.</p> <p>Licda. Olga Marta Rodríguez Muñoz.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistemas de Información Documental. Encargada de la Biblioteca de la Sede Interuniversitaria de Alajuela</p> <p>Licda. Roxana Piedra Solano.<br/>Profesional Analista en Bibliotecología, Información y Documentación.<br/>Responsable Biblioteca Mariana Campos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.</p> |  |  |
|---------|--|--|--|

|         |   |  |  |
|---------|---|--|--|
|         | <p>Licdo. Mainor Enrique Zúñiga Maroto. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Especializada en Educación del CIDE.</p> <p>M. Ed. Lilliam Núñez Picado. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe Biblioteca Lovelia Mesén Abarca. Sede Región Brunca. Representante CONSACA</p> <p>Mag. Blanca A. Barahona Barahona. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Rose Marie Ruiz Bravo. Campus Liberia. Sede Región Chorotega</p> <p>Mag. María Carlina Rojas Badilla. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe biblioteca Escuela Medicina Veterinaria.</p> <p>Mag. Paula Sanabria Hernández. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar.</p> <p>MSc. Lizzie Solórzano Arias. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora Centro de Documentación del CINPE (CINPE-DOC)</p> <p>MSc. Nuria Zamora Chavarría. Profesional Especialista en Sistemas de Información. Jefe biblioteca Nayuribe. Campus Nicoya. Sede Región Chorotega</p> |  |  |
| Aprobó: | Dr. Jorge Herrera Murillo<br>Vicerrector de Investigación<br>Universidad Nacional   |  |  |

## 8 Revisión o modificación

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción de la modificación |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|
|                    |                        |                                |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|  | Nombre de la instancia emisora<br><b>SIDUNA</b>  | Código: <b>UNA-CCSIDUNA-PR-011</b><br>Fecha: 31 de agosto, 2023 |  |
|   | Nombre del procedimiento<br><b>Solicitud de servicios especializados de las Unidades de información del Siduna</b> | Número de versión: 01   |   |
|   | Código de ficha de procesos<br><b>NO APLICA (TRANSITORIO)</b>  | Número de página: 106 de 7                                      |   |

### 1. Propósito

Este procedimiento establece los lineamientos a seguir por parte de las personas usuarias de las Unidades de información del Siduna para solicitar servicios especializados, y así lograr que se brinde un servicio adecuado y de alta calidad.

### 2. Alcance

Este procedimiento es aplicable para las personas usuarias de las Unidades de información del Siduna.

### 3. Documentos normativos y de referencia

- 28) Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas de la Universidad Nacional.
- 29) Procedimiento Divulgación de información del Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional.
- 30) Reglamento del Régimen Disciplinario.
- 31) Reglamento de Estructura y Operacionalización del Siduna

### 4. Glosario de términos

- **Alfabetización informacional:** consiste en adquirir la capacidad de saber cuándo y por qué necesitas información, dónde encontrarla, y cómo evaluarla, utilizarla y comunicarla de manera ética.
- **ALEPH:** Sistema integrado de gestión de bibliotecas que maneja todos los aspectos de los servicios bibliotecarios, tanto para el personal como para los usuarios.
- **Asesoría:** consiste en brindar información a la persona usuaria sobre un servicio o producto.
- **Colección:** Agrupación del material bibliográfico de acuerdo con los diferentes campos del conocimiento con el fin de facilitar la recuperación y consulta de los usuarios.
- **Edición de videos:** proceso en el cual, un editor elabora un trabajo audiovisual o visual a partir de medios que pueden ser archivos de video, fotografías, gráficos, o animaciones.
- **OPAC:** Catálogo de Acceso Público en Línea de los materiales mantenidos en las Unidades de Información, al cual pueden acceder los usuarios y el personal de las Unidades de información través de terminales de computador.
- **Servicio de alerta:** Consiste en informar a las personas usuarias a través del correo electrónico sobre las nuevas adquisiciones de libros, revistas y material audiovisual.
- **Siduna:** Es Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), el cual está conformado por la Biblioteca Joaquín García Monge y las Unidades de Información Documental de Facultad, Centro, Sede y Sección Regional.
- **Soporte tecnológico:** Asistencia técnica brindada por el personal informático para resolver ciertos problemas en el uso de los productos o servicios que se le brindan a las personas usuarias.

- **Transferencia digital:** Servicio que consiste en realiza la digitalización parcial de un documento de la colección impresa y se transfiere digitalmente.
- **Persona usuaria:** Son aquellos que utilizan uno o más de los servicios bibliotecarios.

## 5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas   | Descripción de las actividades  | Responsable   |
|---|---|---|
| 1. Comunica sobre los diferentes servicios que se ofrecen en las Unidades de Información del Siduna | 1.1 Divulga a la comunidad universitaria los diferentes servicios que se ofrecen en las Unidades de Información del Siduna: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Alfabetización informacional</li> <li>b. Solicitud ISBN, elaboración de ficha catalográfica y depósito legal</li> <li>c. Soporte tecnológico</li> <li>d. Transferencia digital</li> <li>e. Visitas guiadas</li> </ul>   | Técnico analista en Siduna<br>Profesional asistencial en Siduna<br>Profesional analista en Siduna<br>Profesional especialista en Siduna<br>Profesional ejecutivo en Siduna<br>Técnico general en Siduna |
|   | 1.2 Comunica que las solicitudes a los servicios especializados se encuentran regulados por parte de los reglamentos, manuales y procedimientos de la Universidad Nacional y el Siduna  | Técnico especializado en Siduna<br>Prof. Ejecutivo en Desarrollo Tecnológico  |
|   | 1.3 Brinda asesoría y orientación a la persona usuaria sobre los requerimientos para acceder a los servicios especializados de la Unidad de información: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Persona usuaria interna (persona estudiante, académico, administrativo y usuarios CONARE) los requerimientos para acceder a los servicios especializados:               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Presentar documento de identificación con fotografía, vigente y en buen estado (cédula, pasaporte, DIMEX.)</li> <li>ii. Estar inscrito en el sistema integrado de gestión de bibliotecas.</li> <li>iii. Estar al día con el pago de multas.</li> </ul> </li> </ul> | Técnico analista Apoyo Informático  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>iv. Estar al día en la entrega de material especial, bibliográfico, audiovisual, equipo tecnológico y audiovisual.</li> <li>b. Indica a las personas usuarias externas a la institución que la prestación de los servicios especializados en las Unidades de Información del Siduna van a depender de la disponibilidad de espacio y personal funcionario que pueda brindar el servicio especializado.</li> </ul>  |   |

|   |   |                 |
|---|---|-----------------|
| 2. Gestiona la solicitud del servicio especializado requerido | 2.1 Realiza la gestión para solicitar los servicios especializados según lo establecido en el procedimiento correspondiente para cada servicio. | Persona Usuaria |
|---|---|-----------------|

**6. Disposiciones transitorias**

No aplica

**7. Flujograma**

➤ Solicitud de servicios especializados de las Unidades de información del Siduna



**8. Formularios**

| Consecutivo | Nombre del formulario | Versión del formulario |
|-------------|-----------------------|------------------------|
| No aplica   |                       |                        |

**9. Anexos**

No aplica



**10. Firmas de autorización**



|          | Nombre y cargo  | Firma | Fecha |
|----------|---|-------|-------|
| Elaboró: | <p>Licda. Susana Camacho Espinoza.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Robert Alfaro Camacho<br/>Técnico general en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p>  |       |       |
| Revisó:  | <p>Licda. Fabiola Campos Jara.<br/>Directora asesora en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge y Siduna.</p> <p>Licda. Paola Cortes Mora<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Lic. Ana Ulate Quesada.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección, Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Jose Cordero Mc Quiddy<br/>Técnico analista en sistemas de información documental. Técnico de equipo audiovisual coordinador de la sección de medios audiovisuales de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Bach. Rita Araya Pereira<br/>Profesional Asistencial en sistemas de Información Documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>MSc. Karol Guzmán Mora<br/>Prof. Ejecutivo en Desarrollo Tecnológico. Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>MSc. Adriana María Alvarado Romero.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Bach. Dinneth Ruiz Álvarez. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora biblioteca Sección Regional Huetar Norte y Caribe - Campus Sarapiquí</p> |       |       |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>Bach. Ivannia Conejo Chinchilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca Campus Coto. Sede Región Brunca</p> <p>Licda. Ana Isabel Chaves Carballo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Coordinadora Biblioteca Constantino Láscaris Comneno.</p> <p>Licda. Jorleny Valerio Villalobos.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.</p> <p>Licda. Magally Castro Hidalgo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Sistema de información para las Artes.</p> <p>Licda. Norma García González.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca. Clemencia Conejo Chacón.</p> <p>Licda. Olga Marta Rodríguez Muñoz.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistemas de Información Documental. Encargada de la Biblioteca de la Sede Interuniversitaria de Alajuela</p> <p>Licda. Roxana Piedra Solano.<br/>Profesional Analista en Bibliotecología, Información y Documentación.<br/>Responsable Biblioteca Mariana Campos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.</p> <p>Licdo. Mainor Enrique Zúñiga Maroto.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Especializada en Educación del CIDE.</p> <p>M. Ed. Lilliam Núñez Picado. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe Biblioteca Lovelia Mesén Abarca. Sede Región Brunca. Representante CONSACA</p> <p>Mag. Blanca A. Barahona Barahona.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Rose Marie Ruiz Bravo. Campus Liberia. Sede Región Chorotega</p> |  |  |
|---|--|--|

|         |   |  |  |
|---------|---|--|--|
|         | <p>Mag. María Carlina Rojas Badilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe biblioteca Escuela Medicina Veterinaria.</p> <p>Mag. Paula Sanabria Hernández.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar.</p> <p>MSc. Lizzie Solórzano Arias. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora Centro de Documentación del CINPE (CINPE-DOC)</p> <p>MSc. Nuria Zamora Chavarría.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información. Jefe biblioteca Nayuribe. Campus Nicoya. Sede Región Chorotega</p> |  |  |
| Aprobó: | <p>Dr. Jorge Herrera Murillo<br/>Vicerrector de Investigación<br/>Universidad Nacional</p>  |  |  |

### 11. Revisión o modificación

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción de la modificación |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|
|                    |                        |                                |

|   |   |                                    |   |
|---|---|------------------------------------|---|
|  | Nombre de la instancia emisora<br><b>SIDUNA</b>   | Código: <b>UNA-CCSIDUNA-PR-012</b> |  |
|   |   | Fecha: 31 de agosto, 2023          |   |
|   | Nombre del procedimiento<br><b>Alfabetización Informacional sobre el uso de recursos de Información suscritos y de acceso abierto</b> | Número de versión: 01              |   |
|   | Código de ficha de procesos<br><b>NO APLICA (TRANSITORIO)</b>   | Número de página: 1 de 9           |   |

## 1. Propósito

El presente procedimiento tiene como propósito brindar información precisa para que la persona usuaria solicite guía, capacitaciones o talleres sobre el uso adecuado de los recursos electrónicos suscritos y de acceso abierto de las Unidades de información que conforman el Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), lo cual pretende fomentar habilidades y competencias a la persona usuaria que le permitan actuar de manera autónoma, en un contexto de creciente información, siendo capaz de reconocer cuándo necesita información, cómo localizarla, evaluarla y utilizarla eficazmente.

## 2. Alcance

Aplica a la comunidad usuaria interna y externa que deseen infoalfabetizarse sobre el uso adecuado de los recursos electrónicos suscritos y de acceso abierto de las Unidades de información que conforman el Siduna.

## 3. Documentos normativos y de referencia

- 1) Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas de la Universidad Nacional.
- 2) Reglamento de Estructura y Operacionalización del Siduna
- 3) Procedimiento divulgación de información relevante del Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional.
- 4) Procedimiento solicitud de servicios especializados a las Bibliotecas del SIDUNA.

## 4. Glosario de términos

- **Alfabetización Informacional:** consiste en la capacidad de una persona para en adquirir conocimientos, destrezas y habilidades con un plan de ALFIN para saber cuándo y por qué necesita información, dónde encontrarla, y cómo evaluarla, utilizarla y comunicarla de manera ética.
- **Infoalfabetizarse:** persona que conoce que tiene una necesidad de información entonces reconoce, localiza, accesa, compara, evalúa, organiza y comunica nueva información
- **APA:** conjunto de normas y reglas establecido por la Asociación Americana de Psicología para la elaboración y presentación de trabajos escritos de ciencias de la conducta o de ciencias sociales.
- **Asincrónico:** es una comunicación que se establece sin que coincida el tiempo real para los participantes.
- **Capacitación:** Conjunto de actividades didácticas que están orientadas a ampliar los conocimientos, o las aptitudes y habilidades.
- **OPAC:** es la herramienta de consulta en línea que permite identificar, localizar y consultar la disponibilidad en tiempo real de cualquier documento
- **RAI:** Repositorio Académico Institucional es una plataforma tecnológica que ofrece la Universidad Nacional para la recopilación, administración, difusión y preservación de la producción académica generada por los miembros de la institución en formato digital.

- **Sincrónico:** es una comunicación en tiempo real caracterizada por la interacción directa de las personas participantes (todos conectamos a la vez)
- **SIDUNA:** Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), el cual está conformado por la Biblioteca Joaquín García Monge y las Unidades de Información Documental de Facultad, Centro y Sede Regional.
- **Turnitin:** Es una herramienta tecnológica de detección de similitud.
- **Persona Usuaria:** Son aquellos que utilizan uno o más de los servicios bibliotecarios

## 5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas   | Descripción de las actividades   | Responsable   |
|---|--|---|
| 1. Comunica los requisitos para acceder al servicio de Alfabetización Informativa sobre el uso de recursos de Información suscritos y de acceso abierto | <p>1.1 Informa la <a href="#">oferta de capacitaciones</a> que brindan las Unidades de información del Siduna.</p> <p>1.2 Indica los requerimientos para acceder al servicio.</p> <p>a. Completa totalmente el <a href="#">formulario</a> para la solicitud del servicio.</p> <p>b. Selecciona la modalidad en la que desea se imparta la capacitación:</p> <p>i. Modalidad presencial</p> <p>ii. Modalidad virtual: contar con computadora con conexión a Internet, espacio físico idóneo.</p> <p>1.3 Indica si la capacitación es grupal o individual.</p> <p>a. Para las capacitaciones grupales es necesario:</p> <p>i. Asignar una persona responsable o líder de grupo.</p> <p>ii. Indicar la cantidad de personas (Cantidad máxima de personas, puede variar de acuerdo con la unidad de información)</p> <p>iii. Indicar si asistirán personas con discapacidad o necesidades especiales.</p> <p>1.4 Realiza la solicitud con al menos tres días hábiles previos a la capacitación.</p> <p>a. En caso de solicitudes de carácter inmediato dependerá de la disponibilidad de personal.</p> | <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>2. Solicita capacitación de Alfabetización Informacional sobre el uso de recursos de Información suscritos y de acceso abierto</p> | <p>2.1 Completa en su totalidad el <a href="#">formulario</a> de solicitud de capacitación, en la Unidad de información.</p> <p>2.2 Verifica que la información suministrada este completa</p> <p>a. Si, está completa prosigue con el punto 2.3.</p> <p>b. Si, no está completa se le indica a la persona usuaria que la solicitud fue rechazada y que debe completar correctamente el formulario.</p> <p>2.3 Notifica confirmación de recibido a la persona usuaria por medio del correo electrónico.</p> <p>a. Indica la fecha y hora del taller. En caso de una sesión virtual, el enlace o código de la sesión por medio de la plataforma en la que se impartirá la capacitación. (Zoom, Meet o Teams)</p> <p>b. Informa la persona usuaria sobre aspectos generales:</p> <p>i. Advierte que después de 15 minutos de ausencia se suspende la capacitación.</p> <p>ii. Advierte sobre las posibles desconexiones, velocidad de transmisión o caídas de red.</p> <p>iii. El acceso puede no estar disponible por problemas técnicos o falta de servicio del proveedor.</p> <p>iv. Conocer y respetar los reglamentos, manuales, procedimiento del Siduna y de la Universidad Nacional</p> <p>2.4 Designa a la persona funcionaria que imparte la capacitación.</p> | <p>Persona usuaria</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> |
| <p>3. Imparte la capacitación solicitada</p>  | <p>3.1 Prepara todo lo relacionado con la capacitación asignada:</p> <p>a. Previo a la capacitación verifica los accesos a las Bases de Datos o plataformas que utilizara para dar la capacitación.</p> <p>b. Prepara presentación informativa.</p> <p>c. Realiza los registros de asistencia.</p> <p>d. Prepara ejercicios prácticos para desarrollar en las sesiones de capacitaciones tomando en cuenta la mediación pedagógica.</p> <p>3.2 Indica que tiene programada una capacitación.</p> <p>a. Presencial</p> <p>b. Virtual</p>  | <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Persona usuaria</p> |

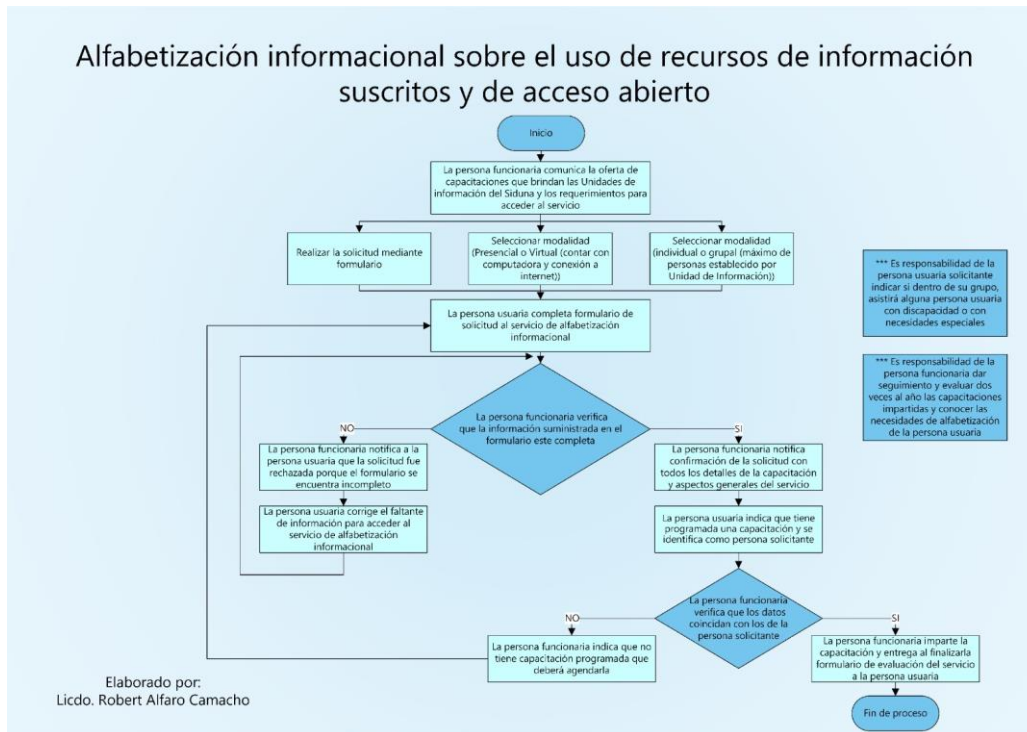
|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>3.3 Brinda los datos que autentifiquen que tiene programada capacitación.</p> <p>3.4 Verifica los datos brindados por la persona usuaria coincidan con los datos de la solicitud.</p> <p>a. Si, corresponden prosigue con el punto 3.5.</p> <p>b. Si no corresponden se le indica a la persona usuaria que debe calendarizar.</p> <p>3.5 Realiza la capacitación solicitada por la persona usuaria.</p>   | <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p>   |
| <p>4. Evalúa y da seguimiento y de las capacitaciones brindadas</p> | <p>4.1 Entrega o envía <a href="#">formulario de evaluación de la capacitación</a> a la persona usuaria que recibió el servicio de Alfabetización Informacional.</p> <p>4.2 Realiza la evaluación de la capacitación y la remite a la unidad correspondiente</p> <p>4.1 Recibe, revisa y tabula la información de los formularios de evaluación de la capacitación y del instructor, para la aplicación de la mejora continua.</p> <p>4.2 Da seguimiento de las capacitaciones brindadas por medio de encuesta electrónica al menos 2 veces al año, direccionada a los participantes para y conocer sus necesidades de información.</p> <p>4.3 Realiza encuesta de seguimiento enviada por el profesional de la información.</p> <p>4.4 Realiza informes sobre el grado de satisfacción general de las personas usuarias participantes, y los indicadores obtenidos de las distintas</p> <p>4.5 Revisa, evalúa y actualiza el plan de formación cada dos años.</p> | <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Persona usuaria</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Persona usuaria</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> |

**6. Disposiciones transitorias**

No aplica

**7. Flujograma**

- Alfabetización Informativa sobre el uso de recursos de Información suscritos y de acceso abierto



**8. Formularios**

| Consecutivo                  | Nombre del formulario  | Versión del formulario |
|------------------------------|--|------------------------|
| UNA- CCSIDUNA -PR-012-F0-001 | <a href="#">Formulario solicitud de Alfabetización informativa</a> | 1                      |
| UNA- CCSIDUNA -PR-012-F0-002 | <a href="#">Formulario de evaluación de la capacitación</a>        | 1                      |

**9. Anexos**

No aplica

**10. Firmas de autorización**

|          | Nombre y cargo  | Firma | Fecha |
|----------|---|-------|-------|
| Elaboró: | Licda. Susana Camacho Espinoza.<br>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge |       |       |





|                |  |  |  |
|----------------|--|--|--|
|                | <p>Licdo. Robert Alfaro Camacho<br/>Técnico general en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p>   |  |  |
| <p>Revisó:</p> | <p>Licda. Fabiola Campos Jara.<br/>Directora asesora en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge y Siduna</p> <p>Bach. Rita Araya Pereira<br/>Profesional Asistencial en sistemas de Información Documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Lic. Ana Ulate Quesada.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección, Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Jose Cordero Mc Quiddy<br/>Técnico especializado en sistemas de información documental. Técnico de equipo audiovisual coordinador de la sección de medios audiovisuales de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licda. Paola Cortes Mora.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>MSc Karol Guzmán Mora<br/>Prof. Ejecutivo en Desarrollo Tecnológico. Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Msc. Adriana María Alvarado Romero.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Bach. Dinneth Ruiz Álvarez. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora biblioteca Sección Regional Huetar Norte y Caribe - Campus Sarapiquí</p> <p>Bach. Ivannia Conejo Chinchilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca Campus Coto. Sede Región Brunca</p> <p>Licda. Ana Isabel Chaves Carballo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Coordinadora Biblioteca Constantino Láscaris Comneno.</p> |  |  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Licda. Jorleny Valerio Villalobos.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.</p> <p>Licda. Magally Castro Hidalgo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Sistema de información para las Artes.</p> <p>Licda. Norma García González.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca. Clemencia Conejo Chacón.</p> <p>Licda. Olga Marta Rodríguez Muñoz.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistemas de Información Documental. Encargada de la Biblioteca de la Sede Interuniversitaria de Alajuela</p> <p>Licda. Roxana Piedra Solano.<br/>Profesional Analista en Bibliotecología, Información y Documentación.<br/>Responsable Biblioteca Mariana Campos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.</p> <p>Licdo. Mainor Enrique Zúñiga Maroto.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Especializada en Educación del CIDE.</p> <p>M. Ed. Lilliam Núñez Picado. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe Biblioteca Lovelia Mesén Abarca. Sede Región Brunca. Representante CONSACA</p> <p>M. Ed. Marianela De La O Ruíz.<br/>Profesional Ejecutivo en de Información Documental. Encargada de Biblioteca Especializada. Biblioteca Especializada Luis y Felipe Molina-ERI</p> <p>Mag. Blanca A. Barahona Barahona.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Rose Marie Ruiz Bravo. Campus Liberia. Sede Región Chorotega</p> <p>Mag. María Carlina Rojas Badilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe biblioteca Escuela Medicina Veterinaria.</p> |  |  |
|--|--|--|

|         |  |  |  |
|---------|--|--|--|
|         | <p>Mag. Paula Sanabria Hernández.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar.</p> <p>MSc. Lizzie Solórzano Arias. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora Centro de Documentación del CINPE (CINPE-DOC)</p> <p>MSc. Nuria Zamora Chavarría.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información. Jefe biblioteca Nayuribe. Campus Nicoya. Sede Región Chorotega</p> |  |  |
| Aprobó: | <p>Dr. Jorge Herrera Murillo<br/>Vicerrector de Investigación<br/>Universidad Nacional</p>   |  |  |

### 11. Revisión o modificación

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción de la modificación |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|
|                    |                        |                                |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  <p>UNA<br/>UNIVERSIDAD NACIONAL<br/>COSTA RICA</p> | Nombre de la instancia emisora<br><b>SIDUNA</b>   | Código:<br><b>UNA-CCSIDUNA-PR-013</b><br>Fecha: 31 de agosto, 2023 |  <p>SIDUNA</p> |
|  | Nombre del procedimiento<br><b>Visitas guiadas a las Unidades de información del Siduna</b> | Número de versión: 01  |   |
|  | Código de ficha de procesos<br><b>NO APLICA (TRANSITORIO)</b>                               | Número de página: 120 de 9   |   |

### 1. Propósito

Este procedimiento establece en forma ordenada, secuencial y detallada las acciones que se desarrollan para llevar a cabo las visitas guiadas.

### 2. Alcance

Dirigido a la comunidad universitaria, personas de instituciones educativas, gubernamentales y las que forman parte de convenios nacionales e internacionales, así como para la persona o grupo personas que desee conocer las instalaciones, servicios y funcionamiento de las Unidades de información que conforman el Siduna.

### 3. Documentos normativos y de referencia

- 11) Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- 12) Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas de la Universidad Nacional.
- 13) Reglamento de Estructura y Operacionalización del Siduna
- 14) Propuesta metodológica para la implementación del Portafolio de Servicios de la Universidad Nacional.
- 15) Instrucción UNA-R-DISC-031-2020 Rectoría

### 4. Glosario de términos

- **Persona responsable:** Es la persona debidamente autorizada para llevar a cabo una determinada actividad en un espacio o sala, y que vela por el cumplimiento de la normativa en lo relacionado con la actividad.
- **Visita guiada:** consiste en conducir a una o un grupo de personas por todas las áreas de servicio de la biblioteca, explicando de manera sencilla y amena qué es lo que hay en ella, los servicios, requerimientos para el uso y personas funcionarias.
- **Siduna:** Es Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), el cual está conformado por la Biblioteca Joaquín García Monge y las Unidades de Información Documental de Facultad, Centro, Sede y Sección Regional.
- **Usuario:** Son las personas que utilizan uno o más de los servicios bibliotecarios.

### 5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas  | Descripción de las actividades   | Responsable   |
|--|--|---|
| 1. Conoce los requerimientos para solicitar el servicio de visitas guiadas en las Unidades de información del Siduna | <p>1.1 Realiza la solicitud mediante formulario del servicio de visita guiada en la Unidad de información correspondiente. <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-013-FO-001</a></p> <p>1.2 Indica si los recorridos son grupales o individuales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Para las visitas guiadas grupales es necesario asignar una persona responsable o líder de grupo.</li> <li>b. Cantidad máxima de personas, puede variar de acuerdo con la Unidad de información.</li> <li>c. Indicar dentro de la solicitud si al recorrido asistirán personas con discapacidad o necesidades especiales.</li> </ul> <p>1.3 Realiza la solicitud con al menos tres días hábiles previos a la visita.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. En caso de solicitudes de carácter inmediato dependerá de la disponibilidad de personal.</li> </ul> | Persona Usuaría   |
| 2. Informa sobre recomendaciones para la visita guiada   | <p>2.1 Informa a las personas usuarias que debe conocer y respetar las disposiciones establecidas en Reglamento, normativas y procedimientos de la Universidad Nacional.</p> <p>2.2 Informa a las personas usuarias sobre los Planes de Emergencia y los protocolos de actuación establecidos ante cualquier tipo de emergencia en los edificios.</p> <p>2.3 Recomienda a las personas usuarias no portar mochilas, salveques, bolsos o artículos de mucho peso, que afecten o dificulten su movilidad durante el recorrido</p>  | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |
| 3. Solicita servicio de visita guiada  | <p>3.1 Realiza la solicitud de visita guiada, en la Unidades de información correspondiente por medio de formulario electrónico. <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-013-FO-001</a></p> <p>3.2 Recibe y envía confirmación de la solicitud, indicando el día y la hora para llevar a cabo la visita guiada.</p>  | <p>Persona Usuaría</p> <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | 3.3 Recibe confirmación de la solicitud por parte de la persona funcionara de la Unidad de información y acepta los términos y condiciones del servicio.   | <p>especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Persona Usuaría</p>   |
| 4. Presenta los requisitos solicitados para realizar la vista guía     | <p>4.1 Indica que tiene programada una visita guiada.</p> <p>4.2 Presenta documento de identificación para corroborar la visita programada.</p>  | Persona Usuaría   |
| 5. Verifica cumplimiento de los requisitos para efectuar la vista guía | <p>5.1 Verifica los datos brindados por la persona usuaria coincidan con los datos de la solicitud.</p> <p>a. Si, corresponden prosigue con el apartado 6</p> <p>b. Si los datos no coinciden se le indica a la persona usuaria que debe esperar al inicio de la actividad. O bien realizar la solicitud de visita guiada. Ir al apartado 3.</p> <p>i. En casos excepciones donde por circunstancias de fuerza mayor el solicitante no pueda presentarse, se permite que por medio de correo electrónico o por vía telefónica debidamente identificado podrá autorizar a un tercero que no se encontraba en la solicitud</p> | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> <p>Técnico General en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |
| 6. Realiza la visita guiada  | <p>a. Realiza la visita con la persona usuaria solicitante.</p> <p>b. Promociona los servicios que se ofrecen en los diferentes espacios de la Unidad de información</p>   | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> <p>Técnico General en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |

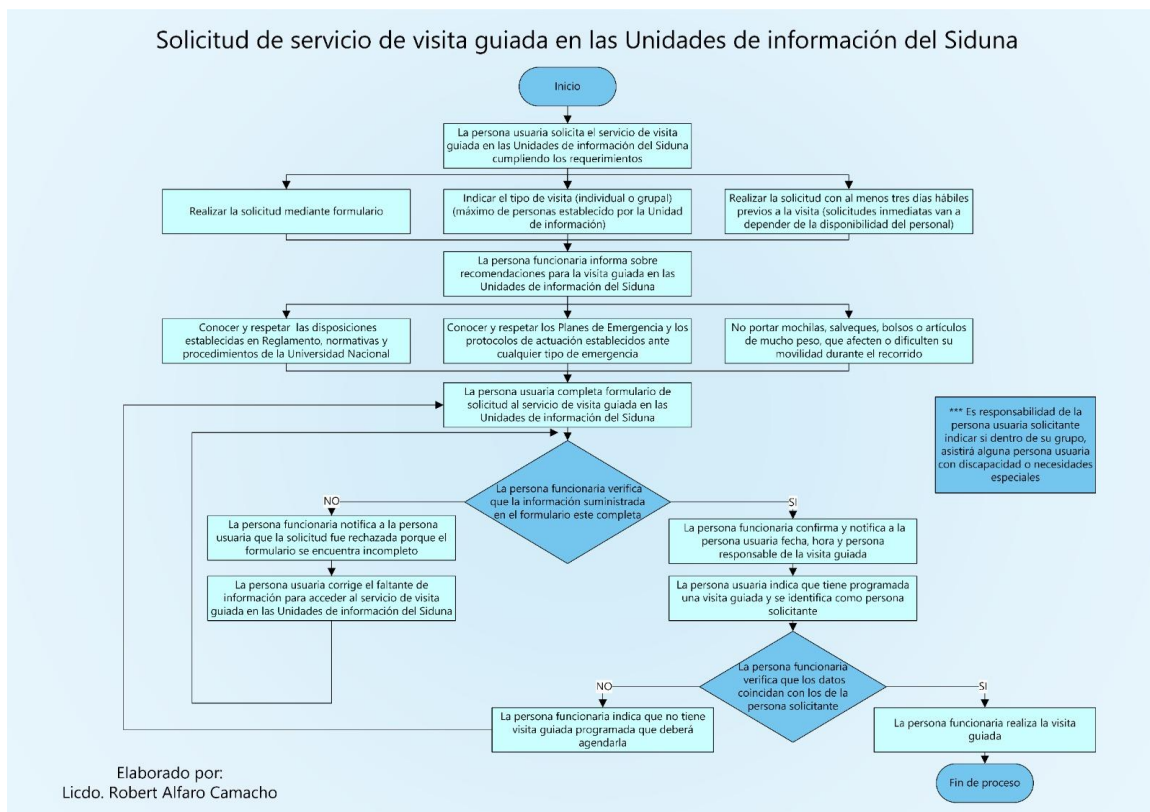
|  |   |  |
|--|---|--|
| <p>7. Realiza estadísticas del servicio de visita guiada</p> | <p>7.1 Realiza estadística del servicio de visita guiada en la Unidad de información y las remite al profesional correspondiente.</p> | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> <p>Técnico General en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> |
|--|---|--|

**6. Disposiciones transitorias**

No aplica

**7. Flujoograma**

- Visitas guiadas a las Unidades de información del Siduna



## 8. Formularios

| Consecutivo                | Nombre del formulario                                 | Versión del formulario |
|----------------------------|---|------------------------|
| UNA-CCSIDUNA-PR-013-FO-001 | Formulario <a href="#">Solicitud de visita guiada</a> | 1                      |

## 9. Anexos

No aplica

## 10. Firmas de autorización

|          | Nombre y cargo   | Firma | Fecha |
|----------|--|-------|-------|
| Elaboró: | <p>Licda. Susana Camacho Espinoza.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Robert Alfaro Camacho<br/>Técnico general en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p>   |       |       |
| Revisó:  | <p>Licda. Fabiola Campos Jara.<br/>Director asesor en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge y Siduna</p> <p>Licda. Paola Cortes Mora<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licda. Ana Ulate Quesada.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Juan Ramón Herrera Romero.<br/>Profesional Analista en Sistema de Información Documental. Jefe de Horario Especial y Vespertino de Biblioteca Central</p> <p>MSc Karol Guzmán Mora<br/>Prof. Ejecutivo en Desarrollo Tecnológico<br/>Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Jose Cordero Mc Quidy<br/>Técnico especializado en sistemas de información documental. Técnico de equipo audiovisual coordinador de la sección de medios audiovisuales de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> |       |       |





|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>Bach. Rita Araya Pereira<br/>Profesional Asistencial en sistemas de Información Documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Msc. Adriana María Alvarado Romero.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Bach. Dinneth Ruiz Álvarez. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora biblioteca Sección Regional Huetar Norte y Caribe - Campus Sarapiquí</p> <p>Bach. Ivannia Conejo Chinchilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca Campus Coto. Sede Región Brunca</p> <p>Licda. Ana Isabel Chaves Carballo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Coordinadora Biblioteca Constantino Láscaris Comneno.</p> <p>Licda. Jorleny Valerio Villalobos.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.</p> <p>Licda. Magally Castro Hidalgo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Sistema de información para las Artes.</p> <p>Licda. Norma García González.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca. Clemencia Conejo Chacón.</p> <p>Licda. Olga Marta Rodríguez Muñoz.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistemas de Información Documental. Encargada de la Biblioteca de la Sede Interuniversitaria de Alajuela</p> <p>Licda. Roxana Piedra Solano.<br/>Profesional Analista en Bibliotecología, Información y Documentación.<br/>Responsable Biblioteca Mariana Campos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.</p> <p>Licdo. Mainor Enrique Zúñiga Maroto.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Especializada en Educación del CIDE.</p> |  |  |
|--|---|--|--|

|         |   |  |  |
|---------|---|--|--|
|         | <p>M. Ed. Lilliam Núñez Picado. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe Biblioteca Lovelia Mesén Abarca. Sede Región Brunca. Representante CONSACA</p> <p>M. Ed. Marianela De La O Ruíz. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada Luis y Felipe Molina.</p> <p>Mag. Blanca A. Barahona Barahona. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Rose Marie Ruiz Bravo. Campus Liberia. Sede Región Chorotega</p> <p>Mag. María Carlina Rojas Badilla. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe biblioteca Escuela Medicina Veterinaria.</p> <p>Mag. Paula Sanabria Hernández. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar.</p> <p>MSc. Lizzie Solórzano Arias. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora Centro de Documentación del CINPE (CINPE-DOC)</p> <p>MSc. Nuria Zamora Chavarría. Profesional Especialista en Sistemas de Información. Jefe biblioteca Nayuribe. Campus Nicoya. Sede Región Chorotega</p> |  |  |
| Aprobó: | Dr. Jorge Herrera Murillo<br>Vicerrector de Investigación<br>Universidad Nacional   |  |  |

### 11. Revisión o modificación

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción de la modificación |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|
|                    |                        |                                |

|  |   |                                       |   |
|--|---|---------------------------------------|---|
|  <p>UNA<br/>UNIVERSIDAD NACIONAL<br/>COSTA RICA</p> | Nombre de la instancia emisora<br><b>SIDUNA</b>   | Código:<br><b>UNA-CCSIDUNA-PR-014</b> |  <p>SIDUNA</p> |
|  |   | Fecha: 31 de agosto, 2023             |   |
|  | Nombre del procedimiento<br><b>Préstamo, reserva, renovación y devolución de material especial, bibliográfico o audiovisual</b> | Número de versión: 01                 |   |
|  | Código de ficha de procesos<br><b>NO APLICA (TRANSITORIO)</b>   | Número de página: 1 de 30             |   |

## 1. Propósito

Brindar el servicio de préstamo, reserva, renovación y devolución de material especial, bibliográfico o audiovisual, por lo tanto, este procedimiento detalla las actividades y requisitos para que la persona usuaria pueda acceder a dichos servicios y a su vez servir de guía para que la persona funcionaria brinde el servicio de manera oportuna.

## 2. Alcance

Aplica para las personas usuarias internas de las Unidades de información del Siduna que soliciten el servicio de préstamo, reserva, renovación y devolución de material especial, bibliográfico o audiovisual. Para las personas usuarias externas se les brindará acceso únicamente el servicio de préstamo a sala.

## 3. Documentos normativos y de referencia

- 1) Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- 2) Ley de Administración Pública (6227).
- 3) Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos (8131).
- 4) Ley General de Control Interno (8292).
- 5) Manual de Procedimiento de Recepción, Custodia, Traslado y Baja de Activo Fijo.
- 6) Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas de la Universidad Nacional.
- 7) Procedimiento Divulgación de información relevante del Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional.
- 8) Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional.
- 9) Reglamento de Estructura y Operacionalización del Siduna
- 10) Reglamento del Sistema de Gestión de Activo Fijo Institucional de la Universidad Nacional.
- 11) Reglamento del Sistema de Mejoramiento Continuo de la Gestión de la Universidad Nacional.
- 12) Reglamento General de los Procesos de Enseñanza y Aprendizaje de la Universidad Nacional.
- 13) Reglamento para la Emisión de Normativa Universitaria.

#### 4. Glosario de términos

- **Aleph:** Sistema integrado de gestión de bibliotecas que maneja todos los aspectos de los servicios bibliotecarios, tanto para las personas funcionarias como para las personas usuarias.
- **Catálogo:** Fichero de registros bibliográficos, creado conforme a principios específicos y uniformes de realización y siguiendo las directrices de una lista oficial de encabezamientos que describe el material de la colección, biblioteca o grupo de estas. Relación ordenada en la que se incluyen o describen de forma individual libros, documentos, personas, objetos, etc., que están relacionados entre sí.
- **Colección:** Agrupación del material bibliográfico de acuerdo con los diferentes campos del conocimiento con el fin de facilitar la recuperación y consulta de los usuarios.
- **Multa:** Valor de cobro generado por la pérdida, daño o no devolución del material bibliográfico en préstamo, dentro de los plazos establecidos.
- **OPAC:** (On-line Public Access Catalogue): Catálogo en línea de acceso público. Catálogo consultable por ordenador que sustituye en las salas de consulta a los tradicionales ficheros.
- **Persona usuaria externa:** es toda aquella persona usuaria que, sin tener una vinculación directa con la UNA, manifieste un interés hacia la utilización de los servicios y espacios que ofrecen las Bibliotecas del SIDUNA.
- **Préstamo en sala:** Préstamo de material especial, bibliográfico y audiovisual a la persona usuaria para ser utilizado dentro de los espacios de la unidad de información destinados para consulta.
- **Préstamo interbibliotecario:** Sistema de préstamo por el que cualquier biblioteca que mantenga convenio con el SIDUNA puede solicitar o enviar otro documento que no se encuentre entre sus materiales, para responder a la demanda de las personas usuarias.
- **Préstamo:** Consiste en la entrega a la persona usuaria por un tiempo dado material especial, bibliográfico, audiovisual o tecnológico, el cual acepta realizar la devolución antes del vencimiento del plazo estipulado.
- **Renovación:** Extender el tiempo de vigencia del material de unidad de información que se tiene en préstamo.
- **Reserva:** Consiste en solicitar por anticipado el ejemplar de un material que en el Catálogo en línea se muestre como prestado.
- **Siduna:** Es Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), el cual está conformado por la Biblioteca Joaquín García Monge y las Unidades de Información Documental de Facultad, Centro, Sede y Sección Regional.

## 5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas   | Descripción de las actividades  | Responsable   |
|---|---|---|
| <p>1. Comunica sobre los términos y condiciones para el préstamo del material especial, bibliográfico y audiovisual</p> | <p>1.1 Indica a la persona usuaria los medios para realizar el préstamo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Presencial: asistiendo físicamente a la unidad de información.</li> <li>d. Virtual: Solicita el préstamo por las diferentes vías (página web, correo electrónico institucional, redes sociales)</li> <li>i. Aplica para las unidades de información que ofrecen el servicio de envío por medio de Correos institucional o de Costa Rica. <b>ANEXO 1</b></li> </ul> <p>1.2 Brinda asesoría y orientación a la persona usuaria sobre términos y condiciones para acceder al servicio de préstamo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Comunica sobre las diferentes modalidades de préstamo:           <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Sala: Puede tener acceso la población en general.</li> <li>ii. Domicilio: Exclusivo para estudiantes activos, académicos, investigadores, administrativos e instancias de la UNA.               <ul style="list-style-type: none"> <li>o Los plazos de préstamo pueden variar de acuerdo con cada unidad de información o por las necesidades de la persona usuaria, estas modificaciones deben ser aprobadas por el superior jerárquico.</li> </ul> </li> <li>iii. Préstamo Interbibliotecario: Exclusivo para estudiantes activos, académicos, investigadores, administrativos e instancias de la UNA y con las que se tenga cooperación y convenio.</li> <li>iv. Préstamo permanente: Exclusivo para instancias de la UNA.</li> </ul> </li> <li>d. Indica los requerimientos para poder acceder al servicio:           <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Identificación vigente, en buen estado y con fotografía.</li> <li>i. Estar inscrito y actualizado en el sistema integrado de gestión de bibliotecas.</li> <li>ii. El máximo de préstamos activos puede</li> </ul> </li> </ul> | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |

|  |   |                        |
|--|---|------------------------|
|  | <p>variar según la unidad de información en donde se realice la solicitud.</p> <p>e. Constata que no haya pendientes: multas, material bibliográfico, audiovisual, equipo audiovisual, tecnológico o accesorios con préstamo vencido.</p> <p>f. Verifica que el material especial, bibliográfico o audiovisual no tenga solicitudes de reserva.</p> <p>g. Indica que el préstamo es personal, sin embargo, en casos extraordinarios puede solicitar que un tercero retire el material, en esta situación se instruye a la persona usuaria que debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Carta de autorización: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del solicitante del préstamo</li> <li>• Número de identificación</li> <li>• Título del material a retirar</li> <li>• Nombre de la persona que retira</li> <li>• Número de identificación de la persona que retira</li> <li>• Adjuntar fotocopia de documento de identificación vigente, en buen estado y con fotografía de las personas involucradas.</li> </ul> </li> </ul> <p>h. Indica que en caso de devolución tardía del material en préstamo se le genera multa, según la tarifa autorizada o vigente que haya sido aprobada por el Consejo Coordinador del Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional y publicada en Gaceta Universitaria.</p> <p>i. Orienta a la persona usuaria en el uso del catálogo automatizado de acceso público en línea (OPAC), para la verificación de existencias, plazos y ubicación del material especial, bibliográfico o audiovisual en las diferentes Unidades de información del Siduna.</p> |                        |
| <p>2. Préstamo de material especial, bibliográfico o audiovisual</p> | <p>2.1 Realiza la solicitud de préstamo identificando el tipo de material especial, bibliográfico o audiovisual que desea obtener en préstamo.</p> <p>a. Bibliográfico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Libros</li> <li>ii. Tesis</li> <li>iii. Revistas</li> <li>iv. Literatura Gris</li> <li>v. Enciclopedias</li> </ul>   | <p>Persona Usuaría</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>vi. Diccionarios<br/>vii. Mapas</p> <p>b. Materiales especiales<br/>i. Juguetes didácticos<br/>ii. Láminas educativas<br/>iii. Mapas<br/>iv. Objetos, etc.</p> <p>c. Audiovisual<br/>i. DVD<br/>ii. Discos Compactos<br/>iii. Casetes<br/>iv. Unidades USB<br/>v. Disco de acetatos</p> <p>2.2 Facilita la información del material especial, bibliográfico o audiovisual requerido</p> <p>a. Título<br/>b. Autor / Editor (es)<br/>c. Editorial<br/>d. Año de publicación<br/>e. Número de clasificación</p> <p>2.3 Consulta a la persona funcionaria la disponibilidad de material especial, bibliográfico y audiovisual</p>  |  |
|  | <p>2.4 Ingresa al sistema integrado de gestión de bibliotecas y realiza la búsqueda basada en la información que proporciona la persona usuaria.</p> <p>2.5 Verifica la disponibilidad y plazos del material especial, bibliográfico o audiovisual solicitado, en el sistema integrado de gestión de bibliotecas y en el estante.</p> <p>a. Si está disponible continúa el procedimiento de préstamo.</p> <p>b. Si no está disponible, indica a la persona usuaria que:</p> <p>i. No hay ejemplares disponibles.</p> <p>ii. Se encuentran en préstamo (indica cómo puede realizar la reserva sigue lo indicado en el punto 3)</p> <p>iii. Se encuentra en formato electrónico (asesora como acceder al recurso electrónico)</p> <p>iv. Se encuentra en otra unidad de información (indica en cuál unidad de información se encuentra o si requiere solicitar PI)</p> | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna<br/>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en SID Siduna UNA</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>v. No registra exigencias en el sistema integrado de gestión de bibliotecas (indica que puede realizar la solicitud de adquisición del material especial, bibliográfico o audiovisual según lo estipulado en el Procedimiento para la selección y adquisición de material especial, bibliográfico o audiovisual UNA-CCSIDUNA-PR-001)</p> <p>2.6 Solicita documento de identificación a la persona usuaria o carta de autorización.</p> <p>2.7 Verifica que el documento de identificación o datos indicados en la carta de autorización correspondan a la persona usuaria solicitante.</p> <p>2.8 Revisa en el sistema integrado de gestión de bibliotecas que cumpla con los requerimientos para el préstamo:</p> <p>a. Si la persona usuaria cumple con todos los requerimientos accede al préstamo, sigue lo indicado en el punto 2.9</p> <p>b. Si la persona usuaria no cumple con los requerimientos, se le indica con cuál requerimiento incumple para que pueda realizar la gestión correspondiente y pueda acceder al préstamo (Presenta multas, no se encuentra matriculado, tiene un retraso en la entrega de equipos o material bibliográfico, no se encuentra inscrito en el sistema, no ha presentado carta para modificar el estatus a tesiarario, excede cantidad de ejemplares en préstamo activo)</p> <p>2.9 Registra en el sistema integrado de gestión de bibliotecas el material especial, bibliográfico o audiovisual a ser prestado.</p> <p>2.10 Coloca en la vertical del material especial, bibliográfico o audiovisual la fecha de devolución y desmagnetiza el material especial, bibliográfico o audiovisual.</p> <p>2.11 Entrega a la persona usuaria o envía por correos de Costa Rica o institucional el material especial, bibliográfico o audiovisual a la persona usuaria.</p> <p>2.12 Recuerda a la persona usuaria:</p> <p>a. La fecha devolución e indica la importancia de realizar la devolución a tiempo y así evitar multas.</p> |  |
|--|---|--|



|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>b. Los medios disponibles y por los cuáles puede realizar o solicitar la renovación de material especial, bibliográfico o audiovisual. Ver apartado 4</p>   |  |
| <p>3. Reserva de material especial, bibliográfico o audiovisual</p> | <p>3.1 Brinda asesoría, orientación a la persona usuaria sobre términos y condiciones para realizar la reserva del material especial, bibliográfico o audiovisual:</p> <p>a. Servicio sujeto a disponibilidad dependiendo de la unidad de información.</p> <p>b. Para reserva el material especial, bibliográfico o audiovisual estos deben de estar “prestados” (No haber ejemplares disponibles para el préstamo.)</p> <p>c. La petición queda en una “lista de espera”.</p> <p>d. Después de devuelto el material queda reservado para la persona usuaria solicitante por un tiempo de 24 horas como mínimo.</p> <p>e. La persona usuaria solicitante es notificada por parte de la persona funcionaria de la disponibilidad del material por medio del correo electrónico institucional o llamada telefónica.</p> <p>3.2 Identifica el tipo de material especial, bibliográfico o audiovisual que desea reservar.</p> <p>3.3 Realiza la reserva del material especial, bibliográfico o audiovisual:</p> <p>a. Estudiantes regulares y funcionarios</p> <p>i. Reserva presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indica a la persona funcionaria que desea reservar un ejemplar.</li> <li>➤ Facilita documento de identificación, vigente, con foto y en buen estado a la persona funcionaria.</li> <li>➤ Brinda los datos del material que desea reservar.</li> </ul> <p>ii. Reserva virtual (página web, correo electrónico institucional, redes sociales):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indica a la persona funcionaria que desea reservar un ejemplar.</li> </ul> | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Persona Usuaría</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indica número de identificación a la persona funcionaria.</li> <li>➤ Brinda los datos del material que desea reservar.</li> </ul> <p>iii. Reserva desde el catálogo automatizado de acceso público en línea (OPAC). <b>ANEXO 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ingresa al sistema con las credenciales (clave unificada)</li> <li>➤ Realiza la búsqueda del material que necesita en préstamo.</li> <li>➤ Da clic sobre la opción de “Reserva”</li> <li>➤ En la ventana emergente ingresa los datos solicitados y pulsar la opción “Enviar”</li> <li>➤ Realiza la reserva del material seleccionado</li> <li>➤ Verifica la reserva ingresando a la opción “Mi registro en biblioteca”</li> </ul> <p>b. Estudiantes tesarios, humanístico, científico e intercambio:</p> <p>i. Reserva presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indica a la persona funcionaria que desea reservar un ejemplar.</li> <li>➤ Facilita documento de identificación, vigente, con foto y en buen estado a la persona funcionaria.</li> <li>➤ Brinda los datos del material que desea reservar.</li> </ul> <p>ii. Reserva virtual (solicitud por los medios de comunicación oficiales de las unidades de información):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indica a la persona funcionaria que desea reservar un ejemplar.</li> <li>➤ Indica número de identificación a la persona funcionaria.</li> <li>➤ Brinda los datos del material que desea reservar.</li> </ul> |  |
|--|--|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>3.4 Verifica en el sistema integrado de gestión de bibliotecas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Los datos de la persona usuaria.</li> <li>b. El código de barras del documento a reservar.</li> </ul> <p>3.5 Revisa en el sistema integrado de gestión de bibliotecas que cumpla con los requerimientos para la reserva.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si la persona usuaria cumple con todos los requerimientos accede a la reserva, sigue lo indicado en el punto 3.7</li> <li>b. Si la persona usuaria no cumple con los requerimientos, se le indica con cuál requerimiento incumple para que pueda realizar la gestión correspondiente y puede acceder a la reserva (Presenta multas, no se encuentra matriculado, tiene un retraso en la entrega de equipos o material bibliográfico, no se encuentra inscrito en el sistema, excede cantidad de ejemplares en préstamo activo)</li> </ul> <p>3.6 Realiza la reserva del material especial, bibliográfico o audiovisual en el sistema integrado de gestión de bibliotecas cuando es de forma presencial o virtual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ingresa al sistema integrado de gestión de bibliotecas, en la opción solicitudes <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Solicitudes de Reserva</li> <li>ii. Crear solicitud de Reserva</li> <li>iii. Ingresa los datos solicitados por el sistema integrado de gestión de bibliotecas.</li> </ul> </li> <li>b. Verifica que el material especial, bibliográfico o audiovisual se visualice como reservado e indica a la persona usuaria que realizo la reserva</li> </ul> <p>3.7 Verifica las notificaciones del sistema integrado de gestión de bibliotecas, relacionadas con las reservas de material especial, bibliográfico o audiovisual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cuando el material es devuelto en el sistema este indica que el material tiene una reserva.</li> </ul> | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |
|--|---|---|

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>b. Separa el material especial, bibliográfico o audiovisual y anota los datos de la persona usuaria que realizo la reserva.</p> <p>i. Nombre de la persona usuaria<br/>ii. Número de identificación<br/>iii. Datos de contacto: teléfonos, correo electrónico.</p> <p>c. Coloca el documento en el espacio destinado para dicho fin.</p> <p>3.8 Informa a la persona usuaria vía telefónica o por correo electrónico institucional que puede pasar a retirar el material especial, bibliográfico o audiovisual reservado.</p> <p>3.9 Se dirige a la unidad de información correspondiente, e indicar a la persona funcionaria que tiene material especial, bibliográfico o audiovisual en reserva.</p> <p>3.10 Solicita documento de identificación y datos del material especial, bibliográfico o audiovisual reservado.</p> <p>3.11 Ingresa al sistema integrado de gestión de bibliotecas y realiza el préstamo del material especial, bibliográfico o audiovisual según lo indicado en el punto 2.6 al 2.12</p> | <p>Persona Usuaría/<br/>Persona autorizada</p> <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |
| <p>4. Renueva el material especial, bibliográfico o audiovisual</p> | <p>4.1 Brinda asesoría y orientación a la persona usuaria sobre términos y condiciones para realizar la renovación:</p> <p>a. Servicio sujeto a disponibilidad dependiendo de la unidad de información.</p> <p>b. La persona usuaria no debe tener pendientes en el sistema integrado de gestión de bibliotecas. (multas, préstamos vencidos)</p> <p>c. El material no debe estar reservado previamente.</p>   | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>d. La persona usuaria debe estar activo en el sistema integrado de gestión de bibliotecas. (matriculado y actualizado)</p> <p>e. Realizar la renovación en horario de unidad de información.</p>  | <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |
|  | <p>4.2 Realiza la renovación del material especial, bibliográfico o audiovisual: <b>ANEXO 3</b></p> <p>a. Estudiantes regulares y funcionarios</p> <p>i. Renovación presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indica a la persona funcionaria que desea renovar el material especial, bibliográfico o audiovisual que tiene en préstamo.</li> <li>➤ Facilita documento de identificación a la persona funcionaria.</li> <li>➤ Brinda los datos del material que desea renovar.</li> </ul> <p>ii. Renovación virtual (solicitud por los medios de comunicación oficiales de las unidades de información):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indica a la persona funcionaria que desea renovar un ejemplar.</li> <li>➤ Indica número de identificación a la persona funcionaria.</li> <li>➤ Brinda los datos del material que desea renovar.</li> </ul> <p>iii. Renovación desde el catálogo automatizado de acceso público en línea (OPAC)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ingresa al sistema con las credenciales (clave unificada).</li> <li>➤ Elige la pestaña "Mi registro en biblioteca"</li> <li>➤ Selecciona del listado la opción de "préstamos"</li> <li>➤ Selecciona el o los documentos que va a renovar.</li> <li>➤ Realiza la renovación del material seleccionado.</li> <li>➤ Verifica la confirmación del ejemplar o ejemplares que fueron renovados y la nueva fecha de devolución.</li> </ul> | <p>Persona Usuaría</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realiza una captura de pantalla donde se refleje la nueva fecha de devolución del material como comprobante de la transacción.</li> </ul> <p>b. Estudiantes tesarios, humanístico, científico e intercambio:</p> <p>i. Renovación presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indica a la persona funcionaria que desea renovar el material especial, bibliográfico o audiovisual que tiene en préstamo.</li> <li>➤ Facilita documento de identificación a la persona funcionaria.</li> <li>➤ Brinda los datos del material que desea renovar.</li> </ul> <p>ii. Renovación virtual (solicitud por los medios de comunicación oficiales de las unidades de información):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Indica a la persona funcionaria que desea renovar un ejemplar.</li> <li>➤ Indica número de identificación a la persona funcionaria.</li> <li>➤ Brinda los datos del material que desea renovar</li> </ul> <p>4.3 Comunica a la persona funcionaria que trató de realizar la renovación vía catálogo automatizado de acceso público en línea (OPAC), pero el sistema le indica que la gestión no se realizó satisfactoriamente.</p> |  |
|  | <p>4.4 Verifica en el sistema integrado de gestión de bibliotecas que cumpla con los requerimientos para la renovación.</p> <p>a. Si la persona usuaria cumple con todos los requerimientos accede a la renovación, sigue lo indicado en el punto 2.2 al 2.9</p> <p>b. Si la persona usuaria no cumple con los requerimientos, se le indica que debe de realizar la devolución del material especial, bibliográfico o audiovisual.</p> <p>4.5 Realiza la renovación del material especial, bibliográfico o audiovisual en el sistema integrado de gestión de bibliotecas cuando es de forma presencial o virtual.</p>  | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>4.6 Informa a la persona usuaria la nueva fecha de devolución del material especial, bibliográfico o audiovisual</p>   | <p>Técnico especializado en Siduna</p>   |
| <p>5. Realiza la devolución de material especial, bibliográfico o audiovisual</p> | <p>5.1 Realiza entrega del material especial, bibliográfico o audiovisual que posee en préstamo de manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Presencial sigue lo indicado en el punto 5.2.</li> <li>b. Vía Correos de Costa Rica (Ver UNACCIDUNA-PR--016 procedimiento de envío y devolución de materiales bibliográficos a través de Correos de Costa Rica)</li> </ul>   | <p>Persona Usuaria</p>   |
|   | <p>5.2 Recibe de la persona usuaria el material especial, bibliográfico o audiovisual.</p> <p>5.3 Revisa el estado físico del material especial, bibliográfico o audiovisual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si se encuentra en óptimas condiciones. Ir al paso 5.5</li> <li>b. Si no se encuentra en óptimas condiciones debe realizar lo establecido en el ARTÍCULO 16. CAPITULO V. del Reglamento de estructura y operacionalización del Siduna. No se devuelve el material en el sistema integrado de gestión de bibliotecas</li> </ul> <p>5.4 Realiza la devolución del material especial, bibliográfico o audiovisual, en el sistema integrado de gestión de bibliotecas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Indica a la persona usuaria que no tiene pendientes.</li> <li>b. Indica a la persona usuaria que posee préstamos y la fecha de devolución.</li> <li>c. Indica a la persona usuaria que tiene multa por la devolución tardía del ejemplar.<br/><b>ANEXO 4</b></li> </ul> <p>5.5 Realiza el pago de la multa por la devolución tardía del ejemplar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Estudiantes regulares y funcionarios <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Presencial: en el área de cajas la Sección de Tesorería Financiero.</li> <li>ii. Virtual: por medio de internet Banking.<br/><b>ANEXO 5</b></li> </ul> </li> </ul> | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Persona Usuaria</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>b. Estudiantes tesarios, humanístico, científico e intercambio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Indica al usuario que tiene multa por la devolución tardía del ejemplar</li> <li>ii. Confecciona recibo por multa a la persona usuaria. Rellena la boleta de multa con los datos solicitados. (nombre, cédula o carnet, monto en letras, concepto (multa y nombre de la unidad de información correspondiente), monto en cifras y firma del funcionario. <b>ANEXO 6</b></li> <li>iii. Entrega el recibo de color blanco a la persona usuaria para que realice el pago de la multa y se le indica que una vez realizado el pago de la multa debe enviar al correo electrónico de la unidad de información correspondiente el comprobante o ser entregado presencialmente.</li> <li>iv. Archiva el recibo de color celeste en orden alfabético por apellido.</li> <li>v. Entrega o envía por los medios de comunicación oficiales de la unidad de información el comprobante de pago.</li> <li>vi. Traslada a la jefatura de la Sección de Circulación y Hemeroteca el comprobante de pago para que realice la cancelación correspondiente en el sistema integrado de gestión de bibliotecas.</li> </ul> <p>5.6 Verifica que el proceso de devolución se haya ejecutado debidamente en el sistema integrado de gestión de bibliotecas</p> <p>5.7 Coloca sello de recibido con fecha de devolución en la vertical.</p> <p>5.8 Ubica el material especial, bibliográfico o audiovisual en espacio asignado para el acomodo.</p> | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Persona Usuaria</p> <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |
|--|--|--|



|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>6. Da seguimiento al material especial, bibliográfico o audiovisual pendiente de devolución</p> | <p>6.1 Genera al final de cada periodo lectivo listado de material especial, bibliográfico o audiovisual pendiente de devolución:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Datos de la persona usuaria</li> <li>b. Datos bibliográficos</li> <li>c. Código de barras</li> <li>d. Fecha de vencimiento del material especial, bibliográfico o audiovisual</li> </ul> <p>6.2 Realiza verificación física para corroborar si el material especial, bibliográfico o audiovisual fue devuelto y se encuentra dentro de la colección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si se localiza dentro de la colección realiza la devolución en el sistema integrado de gestión de bibliotecas y solicita al superior jerárquico la condonación de la multa aplicando la causal de error administrativo.</li> <li>b. Si no fue devuelto debe proseguir con el punto 6.3</li> </ul> <p>6.3 Informa y alerta por medio del correo electrónico institucional a la persona usuaria que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tiene material especial, bibliográfico o audiovisual pendiente de devolución.</li> <li>b. Posee multa la cual puede incrementarse hasta no realizar la devolución respectiva.</li> <li>c. Hasta no normalizar su situación no podrá acceder a los servicios que brindan las Unidades de información del Siduna.</li> <li>d. Cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles para realizar la devolución. <ul style="list-style-type: none"> <li>i. La persona usuaria realiza la devolución del material según lo establecido en el punto 5</li> <li>ii. Si la persona usuaria no responde a la alerta, este proceso se realizará nuevamente al final de cada periodo lectivo en 2 ocasiones consecutivas.</li> <li>iii. En caso de no recibir respuesta a las alertas se procede con el punto 6.4.</li> </ul> </li> </ul> | <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |
|--|---|---|

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>6.4 Reporta a la persona superior jerárquica la situación para el inicio del proceso según lo establecido en el Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional.</p> <p>6.5 Solicita y notifica a la Unidad o Dirección Académica correspondiente donde se encuentra matriculado la persona estudiante para la apertura de un proceso de investigación para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sentar las responsabilidades disciplinarias y pecuniarias.</li> <li>b. La absolutoria de toda responsabilidad.</li> </ol> <p>6.6 Envía resolución a la persona usuaria y al superior jerárquico de la Unidad de información correspondiente en el cual se adjunta los resultados de la investigación preliminar.</p> <p>6.7 Envía los resultados de la resolución a la persona funcionaria responsable del material especial, bibliográfico o audiovisual para:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La aplicación de la sanción correspondiente indicada por la Unidad o Dirección Académica.</li> <li>b. La ejecución de la baja del activo según lo indicado en el procedimiento para la recepción, custodia, traslado y baja de activo fijo</li> <li>c. Eliminación del material especial, bibliográfico o audiovisual en el sistema integrado de gestión de bibliotecas</li> </ol> <p>6.8 Realiza la baja del activo y eliminación del sistema integrado de gestión de bibliotecas del material especial, bibliográfico o audiovisual.</p> | <p>Superior Jerárquico</p> <p>Unidad o dirección académica</p> <p>Superior Jerárquico</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |
| <p>7. Gestiona el pendiente con Unidad de información</p> | <p>7.1 Realiza la gestión para cumplir con los requerimientos para acceder al préstamo, reserva o renovación de material especial, bibliográfico o audiovisual:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Facilita la información o documentos para la inscripción o actualización del estatus en el sistema integrado de gestión de bibliotecas</li> <li>b. Realiza la devolución o reposición del material especial, bibliográfico o audiovisual</li> </ol>  | <p>Persona Usuaría</p>   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>pendiente de entrega.</p> <p>c. Realiza el pago de multa según corresponda y presenta comprobante si se requiere.</p>  |   |
| <p>8. Realiza estadística del servicio préstamo, reserva, renovación y devolución de material especial, bibliográfico o audiovisual</p> | <p>8.1 Realiza estadística de la cantidad de solicitudes del servicio préstamo, reserva, renovación y devolución de material especial, bibliográfico o audiovisual y las remite a la jefatura en los casos que corresponda.</p> | <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> |

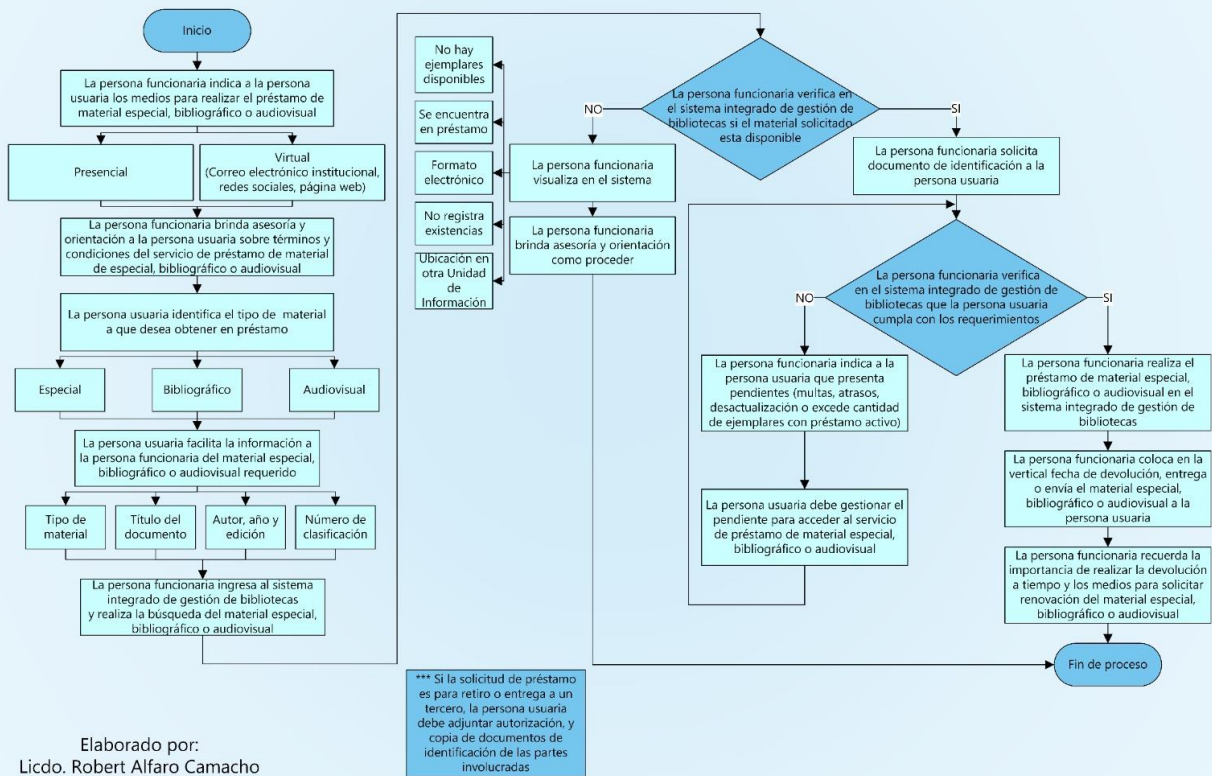
**6. Disposiciones transitorias**

No aplica

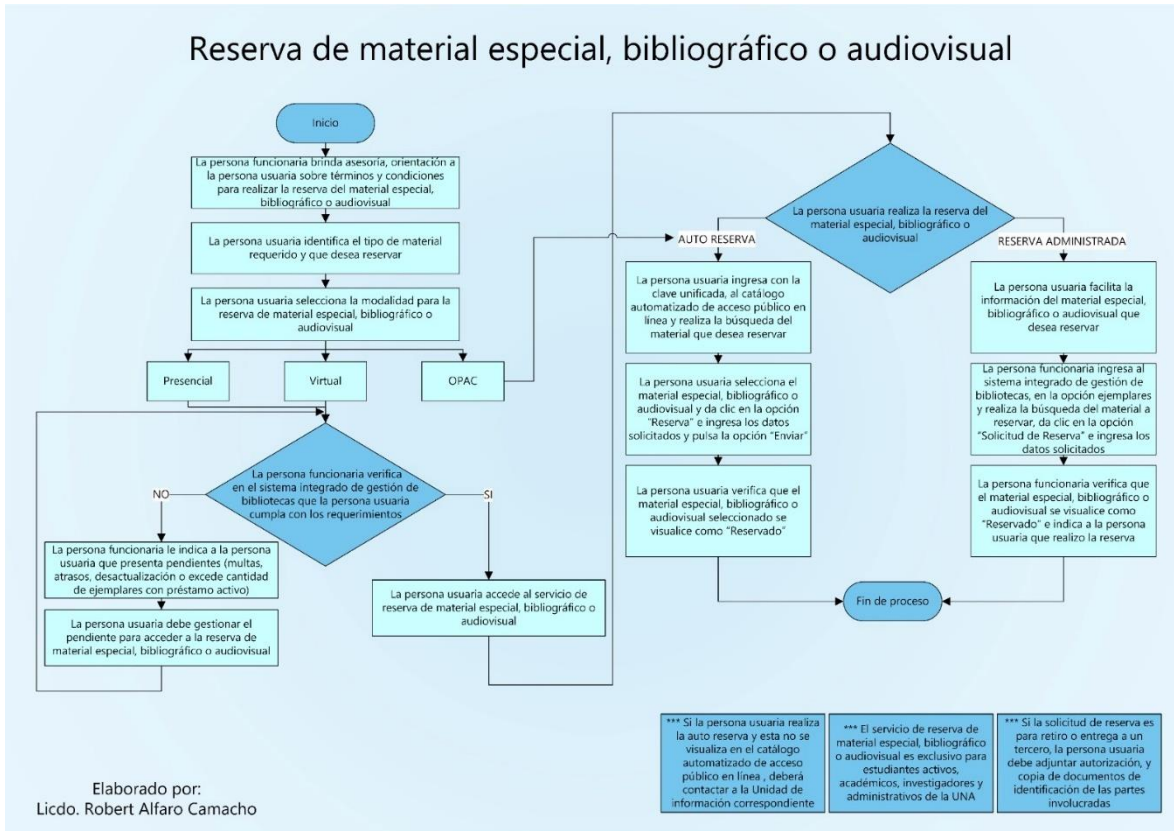
## 7. Flujoograma

### ➤ Préstamo del material especial, bibliográfico y audiovisual

## Préstamo de material especial, bibliográfico o audiovisual

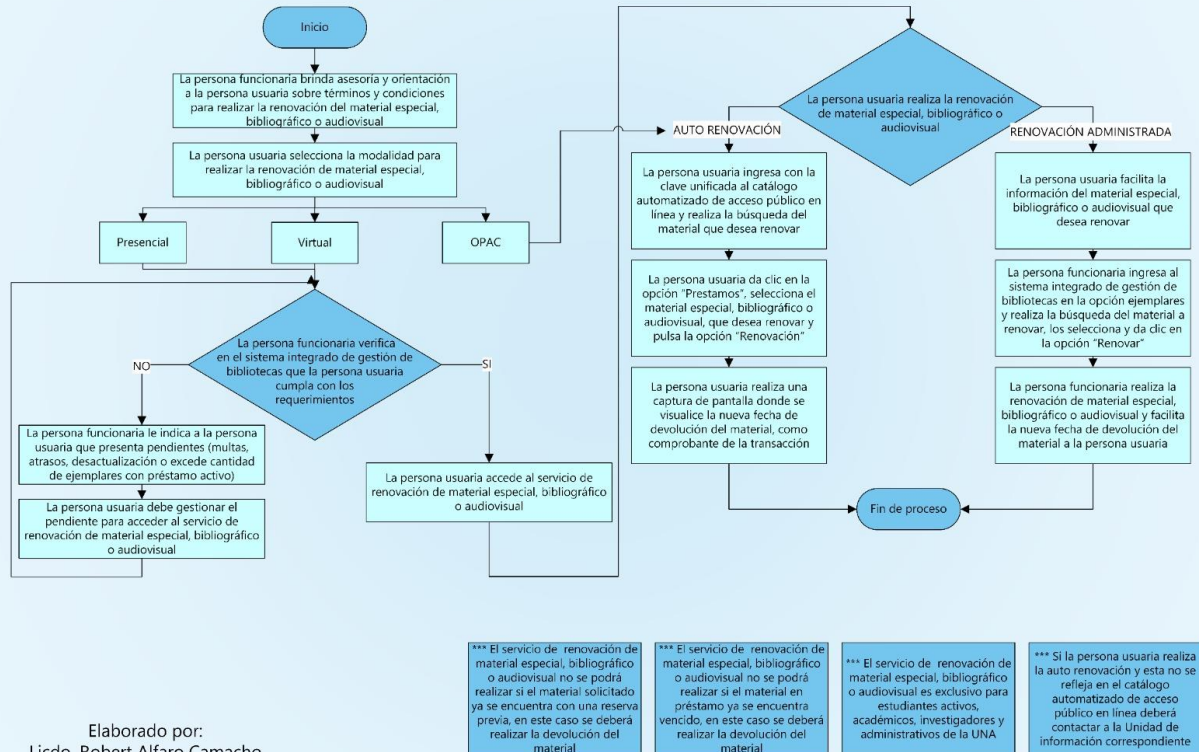


➤ Reserva de material especial, bibliográfico o audiovisual



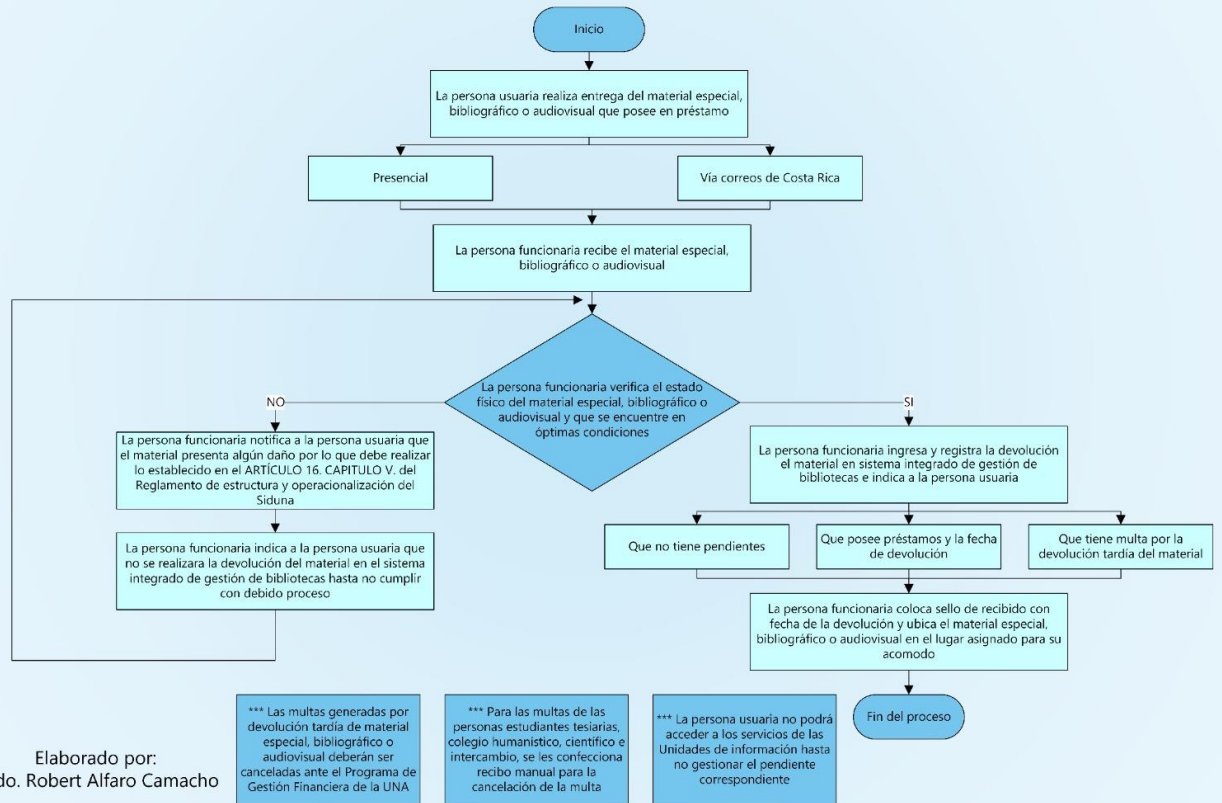
➤ Renovación de material especial, bibliográfico o audiovisual

## Renovación de material especial, bibliográfico o audiovisual



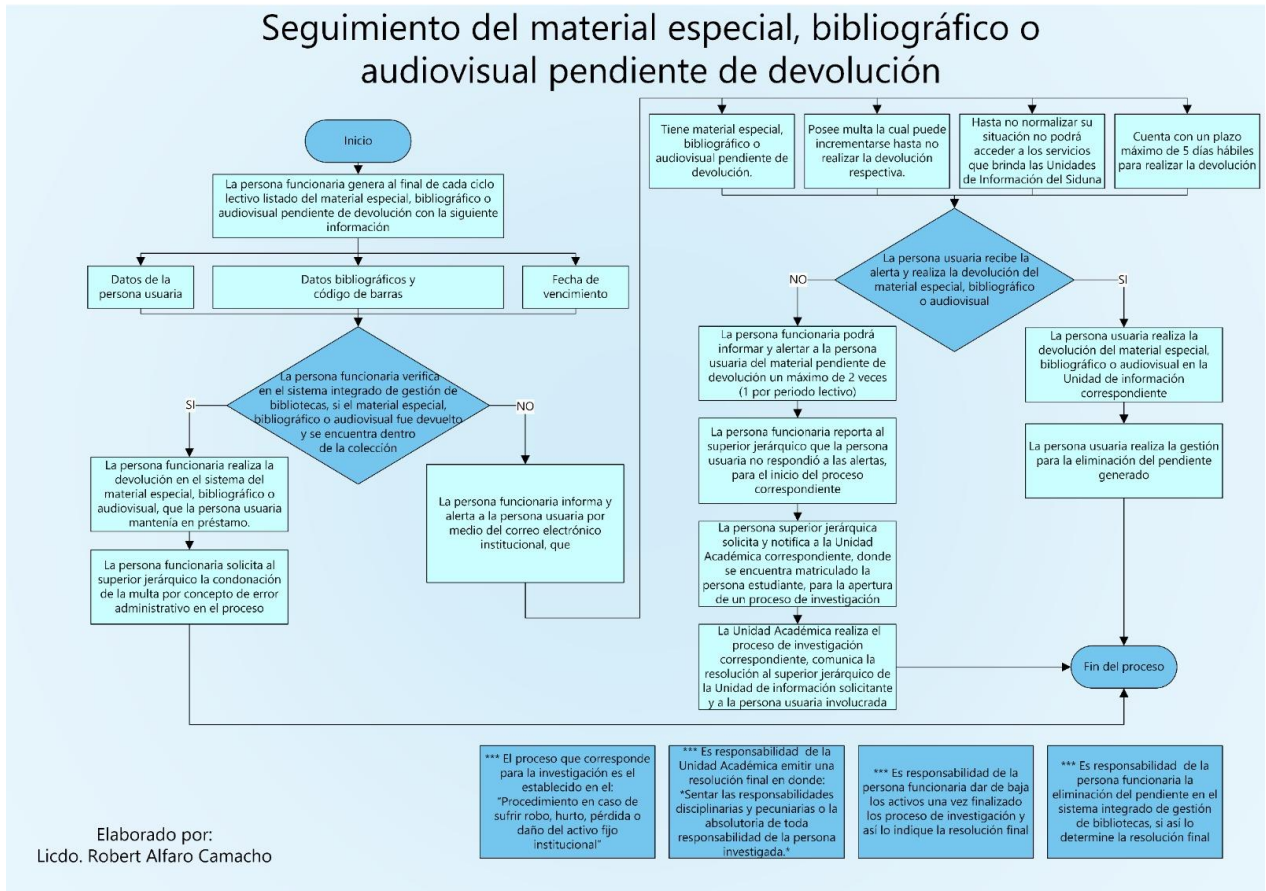
➤ Devolución de material especial, bibliográfico o audiovisual

## Devolución de material especial, bibliográfico o audiovisual





➤ Seguimiento del material especial, bibliográfico o audiovisual pendiente de devolución



**8. Formularios**

| Consecutivo | Nombre del formulario | Versión del formulario |
|-------------|-----------------------|------------------------|
| No aplica   |                       |                        |



## 9. Anexos

- **Anexo 1:** Unidades de información que ofrecen el servicio de envío por medio de Correos institucional de Costa Rica.

| Unidades de información del Siduna que ofrecen el servicio de envío de material bibliográfico o audiovisual por medio de Correos de Costa Rica |                        |                                   |          |   |   |                                       |
|--|------------------------|-----------------------------------|----------|---|---|---------------------------------------|
| BIBLIOTECA   | TELÉFONO               | CORREO ELECTRÓNICO                | WHATSAPP | FACEBOOK  | INSTAGRAM   | YOUTUBE                               |
| Biblioteca Joaquín García Monge  | 22773187               | circula@una.ac.cr                 | 84860360 | Biblioteca Joaquín García Monge - Universidad Nacional  | <a href="https://www.instagram.com/biblio_central_una/">https://www.instagram.com/biblio_central_una/</a> | Biblioteca Joaquín García Monge - UNA |
| Biblioteca Centro de Información Documental de Ciencias Sociales   | 22773266               | cidcso@una.ac.cr                  | 89933428 | Biblioteca Ciencias Sociales - CIDCSO   | biblio.ciencias.sociales  | Bibliotecas - FCS UNA                 |
| Centro de Documentación del Centro Internacional Política Económica para el Desarrollo Sostenible (CINPE-DOC)                                  | 25624319               | cinpedoc@una.ac.cr                | 83243640 | <a href="https://www.facebook.com/CINPEDOC">https://www.facebook.com/CINPEDOC</a>               | <a href="https://www.instagram.com/cinpe_doc/">https://www.instagram.com/cinpe_doc/</a>                   |                                       |
| Biblioteca Escuela Medicina Veterinaria  | 225624573<br>225624519 | biblio.medvet@una.ac.cr           | 88373397 | Biblioteca Escuela de Medicina Veterinaria  | bibliomedvetuna   |                                       |
| Biblioteca Facultad Exactas y Naturales  | 22773327               | bfcen@una.ac.cr                   | 88290557 | Biblioteca Facultad Exactas y Naturales   |   |                                       |
| Centro de Documentación e Información Especializado en Recursos Hídricos y Cambio Climático  | 22773944               | centroespecializado.cerhic@una.cr | 87579187 | <a href="http://www.facebook.com/H2OyClima">www.facebook.com/H2OyClima</a>                      |   |                                       |
| Biblioteca Especialidad en Educación del CIDE  | 22773486               | beec@una.cr                       | 89430151 | Biblioteca Especializada en Educación   |   |                                       |
| Biblioteca Escuela del Movimiento Humano   | 25626737               | biblioclemenciaconojo@una.cr      | 60441200 | Biblio Ciemhcavi  |   |                                       |
| Biblioteca Facultad Filosofía y Letras   | 25624066<br>25624248   | bibffl@una.cr                     |          | <a href="https://www.facebook.com/biblioteca.ffl/">https://www.facebook.com/biblioteca.ffl/</a> |   |                                       |
| Biblioteca Centro de Estudios Generales  | 22773307               | grace.molina.ruiz@una.ac.cr       | 85088888 |   |   |                                       |
| Sistema de Información para las Artes  | 22773392               | sipa@una.cr                       |          |   |   |                                       |
| Biblioteca Sede Interuniversitaria   | 24314002               | biblio.siu@conare.ac.cr           |          | Sede Interuniversitaria de Alajuela   |   |                                       |
| Biblioteca Especializada en Relaciones Internacionales   | 22773510<br>22773456   | biblioteca-eri@una.ac.cr          |          |   |   |                                       |

- **Anexo 2:** Enlace Vídeo como realizar la reserva desde el catálogo automatizado de acceso público en línea (OPAC) <https://www.youtube.com/watch?v=h7H0WZVBR3s>
- **Anexo 3:** Enlace Vídeo como realizar la renovación desde el catálogo automatizado de acceso público en línea (OPAC) [https://www.youtube.com/watch?v=cbG\\_tGRYdJs&t=7s](https://www.youtube.com/watch?v=cbG_tGRYdJs&t=7s)
- **Anexo 4:** Enlace documento "Multas Devolución Tardía Material Bibliográfico y Equipo, y Proceso Eliminación de Multas" <https://www.siduna.una.ac.cr/index.php/documentos/category/4-varios>

➤ **Anexo 5: Información pago de multas por medio de internet Banking**

**PAGOS DE MULTA BIBLIOTECA**

Cuando vas a cancelar una multa de la biblioteca tiene que ser por el monto de la multa de la biblioteca, por que los pagos por conectividad a través de los bancos no aceptan montos parciales, solo totales. Si tienen otras deudas (creditos) le va salir el monto total

Si solo va cancelar la biblioteca tendría que hacer una transferencia bancaria por el monto deseado.

**CUENTAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PARA EL DEPÓSITO**

**BNCR**  
Cuenta BNCR: 100-01-004-001859-4,  
Cuenta SINPE: 15100410010018597,  
Cuenta IBAN: CR66015100410010018597.

**CUENTAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL PARA EL DEPÓSITO**

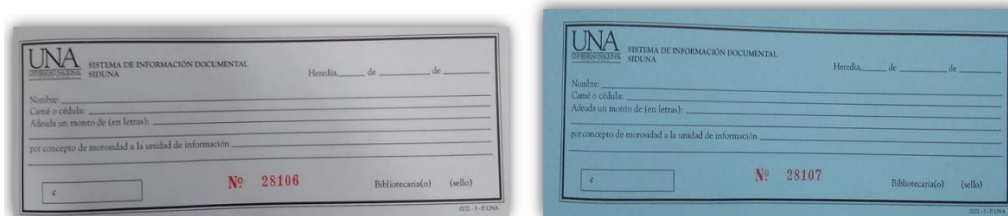
**BCR**  
Cuenta BCR: 220-0002928-8  
Cuenta SINPE: 15201220000292389,  
Cuenta IBAN: CR06015201220000292389.

**IMPORTANTE**

- El comprobante debe ser enviado al correo: [tesoreria@una.cr](mailto:tesoreria@una.cr)
- En el detalle debe ir el número de cédula o nombre del estudiante.
- Cédula Jurídica de la Universidad Nacional: 4000042150.

**SE PROCEDE CON REGISTRO DEL RECIBO CORRESPONDIENTE.**

➤ **Anexo 6: Boleta de multa**



**10. Firmas de autorización**



|          | Nombre y cargo   | Firma | Fecha |
|----------|--|-------|-------|
| Elaboró: | <p>Licda. Susana Camacho Espinoza.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Robert Alfaro Camacho<br/>Técnico general en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p> |       |       |

|                |   |  |  |
|----------------|---|--|--|
| <p>Revisó:</p> | <p>Licda. Fabiola Campos Jara.<br/>Director asesor en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge y Siduna</p> <p>Msc. Adriana María Alvarado Romero.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Bach. Dinneth Ruiz Álvarez. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora biblioteca Sección Regional Huetar Norte y Caribe - Campus Sarapiquí</p> <p>Bach. Ivannia Conejo Chinchilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca Campus Coto. Sede Región Brunca</p> <p>Licda. Ana Isabel Chaves Carballo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Coordinadora Biblioteca Constantino Láscaris Comneno.</p> <p>Licda. Jorleny Valerio Villalobos.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.</p> <p>Licda. Magally Castro Hidalgo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Sistema de información para las Artes.</p> <p>Licda. Norma García González.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca. Clemencia Conejo Chacón.</p> <p>Licda. Olga Marta Rodríguez Muñoz.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistemas de Información Documental. Encargada de la Biblioteca de la Sede Interuniversitaria de Alajuela</p> <p>Licda. Roxana Piedra Solano.<br/>Profesional Analista en Bibliotecología, Información y Documentación.<br/>Responsable Biblioteca Mariana Campos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.</p> <p>Licdo. Mainor Enrique Zúñiga Maroto.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Especializada en Educación del CIDE.</p> |  |  |
|----------------|---|--|--|

|         |   |  |  |
|---------|---|--|--|
|         | <p>M. Ed. Lilliam Núñez Picado. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe Biblioteca Lovelia Mesén Abarca. Sede Región Brunca. Representante CONSACA</p> <p>M. Ed. Marianela De La O Ruíz. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada Luis y Felipe Molina.</p> <p>Mag. Blanca A. Barahona Barahona. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Rose Marie Ruiz Bravo. Campus Liberia. Sede Región Chorotega</p> <p>Mag. María Carlina Rojas Badilla. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe biblioteca Escuela Medicina Veterinaria.</p> <p>Mag. Paula Sanabria Hernández. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar.</p> <p>MSc. Lizzie Solórzano Arias. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora Centro de Documentación del CINPE (CINPE-DOC)</p> <p>MSc. Nuria Zamora Chavarría. Profesional Especialista en Sistemas de Información. Jefe biblioteca Nayuribe. Campus Nicoya. Sede Región Chorotega</p> |  |  |
| Aprobó: | Dr. Jorge Herrera Murillo<br>Vicerrector de Investigación<br>Universidad Nacional   |  |  |

### 11. Revisión o modificación

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción de la modificación   |
|--------------------|------------------------|--|
| 1                  | Agosto 2023            | En el acuerdo UNA-GACETA N.º 18-2020 AL 3 DE DICIEMBRE DE 2020 se instruye a la directora del SIDUNA realizar con su equipo de apoyo la revisión integral, modificación y actualización a los "Manuales de Procedimientos del SIDUNA" del alcance n°5 de la UNA Gaceta 08-2018 del 30 de mayo 2018, en miras a levantar los procedimientos para generar mejoras y simplificación en función del usuario y eliminar aspectos sustantivos que no deben estar en el procedimiento como tal, eliminar los procedimientos vigentes y aprobarlos de conformidad con la normativa, razón por la se realiza actualización del procedimiento publicado. |

|   |   |                                    |   |
|---|---|------------------------------------|---|
|  | Nombre de la instancia emisora<br><b>SIDUNA</b>                 | Código: <b>UNA-CCSIDUNA-PR-015</b> |  |
|   |   | Fecha: 31 de agosto, 2023          |   |
|   | Nombre del procedimiento<br><b>Préstamo de salas o espacios</b> | Número de versión: 01              |   |
|   | Código de ficha de procesos<br><b>NO APLICA (TRANSITORIO)</b>   | Número de página: 153 de 12        |   |

## 1. Propósito

Las salas o espacios de las Unidades de información del Siduna fueron creadas con la intención de apoyar y mejorar los procesos de enseñanza-aprendizaje, por lo que, al regular de manera organizada el uso de estas áreas se pretende, mejorar el servicio a las personas usuarias y ampliar la vida útil de los diferentes elementos que las constituyen, tanto equipo, como mobiliario.

Por lo cual el propósito de este procedimiento es describir las actividades que se realizan para solicitar el préstamo de las salas o espacio que ofrecen las Unidades de información del Siduna que dispongan de estos.

## 2. Alcance

Aplica para todas las personas usuarias de la Universidad Nacional o comunidad nacional e internacional que soliciten en préstamo las salas o espacios de las Unidades de información del Siduna que dispongan de estos.

## 3. Documentos normativos y de referencia

- 1) Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- 2) Instrucción UNA-PDRH-DISC-043-2022. Normas Generales de Salud Ocupacional sobre Espacios de Trabajo
- 3) Instrucción UNA-PDRH-DISC-048-2022 Normas Generales de Salud Ocupacional para Pasillos
- 4) Instrucción UNA-PDRH-DISC-054-2022 Normas Generales de Salud Ocupacional para Visitantes.
- 5) Instrucción UNA-R-DISC-031-2020 Rectoría
- 6) Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas de la Universidad Nacional.
- 7) Procedimiento Divulgación de información relevante del Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional
- 8) Propuesta metodológica para la implementación del Portafolio de Servicios de la Universidad Nacional.
- 9) Reglamento de Estructura y Operacionalización del Siduna
- 10) REGLAMENTO DE USO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNA. UNA-GACETA 16-2017.
- 11) Reglamento del Régimen Disciplinario.

## 4. Glosario de términos

- **Persona responsable:** Es la persona debidamente autorizada para llevar a cabo una determinada actividad en un espacio o sala, y que vela por el cumplimiento de la normativa en lo relacionado con la actividad.
- **Siduna:** Es el Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), el cual está conformado por la Biblioteca Joaquín García Monge y las Unidades de Información Documental de Facultad, Centro, Sede y Sección Regional.

### 5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas   | Descripción de las actividades   | Responsable  |
|---|--|--|
| 1. Consulta la disponibilidad de salas o espacios en las Unidades de información del Siduna | <p>1.1 Consulta la disponibilidad de espacio o sala de forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Presencial</li> <li>b. Telefónica</li> <li>c. Virtual (página web, correo electrónico, redes sociales)</li> </ul> <p>1.2 Solicita detalles sobre el tipo de actividad o uso que se le dará a la sala o espacio a utilizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tipo de actividad (académicas, artísticas y deportivas (siempre y cuando se ajusten a las condiciones del espacio) según lo estipulado en el reglamento de uso de las instalaciones de la UNA, gaceta 2017.</li> <li>b. Cantidad de personas participantes (Indicar si en la actividad asistirán personas con discapacidad o con alguna necesidad especial) <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Fecha y horario de la actividad</li> <li>ii. Nombre de la persona encargada de la actividad</li> <li>iii. Tipo de recursos requeridos, según disponibilidad de la unidad de información.</li> </ul> </li> </ul> <p>1.3 Verifica la disponibilidad del espacio o sala que más se adapta a las necesidades de la persona usuaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si hay disponibilidad continua en el punto 1.4.</li> <li>b. Si no hay disponibilidad finaliza el proceso</li> </ul> <p>1.4 Indica a la persona usuaria que se dispone del espacio o sala solicitado y que la solicitud debe realizarse mediante formulario.</p> | <p>Personas Usuarías</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> |
| 2. Realiza la solicitud del préstamo de espacio o sala                                      | <p>2.1 Completa totalmente formulario solicitud de préstamo de espacio o sala. <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-015-FO-001</a></p> <p>2.2 Recibe y verifica que la solicitud este completa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si hay disponibilidad continua en el punto 2.3</li> <li>b. Si no está completa se le indica que la información solicitada se encuentra incompleta por lo que debe corregir el faltante para solicitar el servicio.</li> </ul>   | <p>Persona usuaria</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>2.3 Verifica en el sistema integrado de gestión de bibliotecas en el caso de usuarios internos que cumpla con los requerimientos para acceder al préstamo de la sala o espacios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Estar inscrito y actualizado en el sistema integrado de gestión de bibliotecas.</li> <li>b. No tener pendientes (multas, material en préstamo vencido)             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Si cumple con los requerimientos se le asigna el espacio o la sala.</li> <li>ii. Si no cumple debe realizar la gestión para cumplir con los requerimientos ver punto 5.1.                 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Excepción: Si la solicitud es realizada por una persona usuaria externa de la comunidad nacional e internacional queda sujeta a ser aprobada por dirección o Jefatura inmediata.</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <p>2.4 Realiza la reservación de la sala o espacio.</p> <p>2.5 Notifica mediante correo electrónico institucional la confirmación de reservación de la sala o espacio e indica las condiciones y prohibiciones de uso del espacio o sala:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Presentar documento de identificación vigente, en buen estado y con fotografía.</li> <li>b. Acatar y respetar lo establecido en los reglamentos, procedimientos del Siduna y UNA.</li> <li>c. Se permite como máximo tres reservaciones continuas. (Excepción de más fechas queda sujeta a ser aprobada por dirección o jefatura, encargado o coordinador de la Unidad de Información)</li> <li>d. La movilización o traslado de mobiliario de un espacio a otro queda sujeta a aprobación por dirección o jefatura, encargado o coordinador de la Unidad de información.</li> <li>e. Respetar los protocolos de emergencia existentes.</li> <li>f. Reportar daños o extravío de equipos de la sala o espacios.</li> <li>g. Cumplir con los horarios establecidos en la reservación de sala o espacios.</li> <li>h. El préstamo de la sala o espacios, son personales, no transferibles. (En ninguna circunstancia podrán prestar, ceder o arrendar a terceras personas la sala o espacios que se les ha concedido para su uso)</li> </ol> | <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> |
|--|--|--|

|                                     |   |   |
|-------------------------------------|---|---|
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En casos excepcionales donde por circunstancias de fuerza mayor el solicitante no pueda presentarse, se permite que por medio de correo electrónico o por vía telefónica debidamente identificado podrá autorizar a un tercero.</li> <li>i. El servicio de préstamo de sala o espacio puede modificarse e incluso cancelarse por los motivos siguientes: eventos especiales que sean solicitados con carácter de extraordinarios; situación de emergencia, fallas en el equipo audiovisual, y/o fallas en la energía eléctrica, con el previo conocimiento y aceptación del solicitante.</li> </ul> <p>2.6 Acepta los términos y condiciones de uso del espacio o sala.</p>  | <p>Persona Usuaría</p>  |
| <p>3. Entrega el espacio o sala</p> | <p>3.1 Se presenta a la Unidad de información correspondiente e indica que tiene espacio o sala reservada</p> <p>3.2 Entrega documento de identificación vigente, en buen estado y fotografía.</p> <p>3.3 Verifica que el documento de identificación corresponde a la persona usuaria solicitante y de las personas autorizadas para el uso del espacio o sala.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si no corresponde se le indica a la persona usuaria que sus datos no corresponden al solicitante o autorizado y que debe esperar al inicio de la actividad para poder ingresar o hacer uso del espacio. Finaliza el proceso.</li> <li>b. Si corresponde prosigue con la etapa 3.4</li> </ul> <p>3.4 Realiza la entrega de la sala o espacio reservado a la persona usuaria.</p> <p>3.5 Asesora en el uso de los equipos disponibles en la sala o espacio reservado.</p> <p>3.6 Indica las condiciones de uso del espacio. Ver punto 2.5</p> <p>3.7 Utiliza correctamente equipos y espacio.</p> <p>3.8 Acepta las condiciones de uso ya informadas en el punto 2.5</p> <p>3.9 Brinda soporte técnico o asesoría durante el tiempo de uso de la sala o espacio. Depende de la unidad de información en donde se solicite el servicio.</p> | <p>Persona Usuaría</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Persona Usuaría</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p>  |
| 4. Devuelve el espacio o salas solicitados                                 | <p>4.1 Realiza la devolución de la sala o espacios una vez finalizada la actividad, en las mismas condiciones en las que le fue prestada.</p> <p>4.2 Verifica en conjunto con la persona usuaria el estado de equipos, mobiliario y espacio físico prestados.</p> <p>a. Si se encuentra en condiciones óptimas se procede a la recepción de equipos, mobiliario y espacio físico.</p> <p>b. Si se detecta anomalías se procede según lo indicado en reglamentos, procedimientos del Siduna y UNA.</p> <p>i. Daño o avería de equipos</p> <p>ii. Daño de mobiliario</p> <p>iii. Daño de espacio físico o infraestructura</p> <p>iv. Uso indebido del espacio o sala</p> <p>4.3 Indica que no se hará efectiva la recepción de equipos, mobiliario y espacio físico hasta que realice lo estipulado en los reglamentos, procedimientos del Siduna y UNA.</p> <p>4.4 Realiza el acomodo de equipos, mobiliario y tener disponible el espacio o la sala</p> | <p>Persona Usuaría</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> |
| 5. Gestiona el pendiente con unidad de información.                        | <p>5.1 Realiza la gestión correspondiente para eliminar el pendiente generado con el Siduna:</p> <p>a. Cancela la multa en el departamento de financiero</p> <p>b. Realiza la devolución o reposición del equipo o material pendiente de entrega o dañado</p> <p>c. Facilita la información para inscripción o actualización en el sistema integrado de gestión de bibliotecas.</p>   | <p>Persona Usuaría</p>   |
| 6. Realiza estadística del préstamo de salas o espacios en las Unidades de | <p>6.1 Realiza estadística de la cantidad de préstamo de salas o espacios y las remite a la jefatura en los casos que corresponda.</p>  | <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico</p>  |

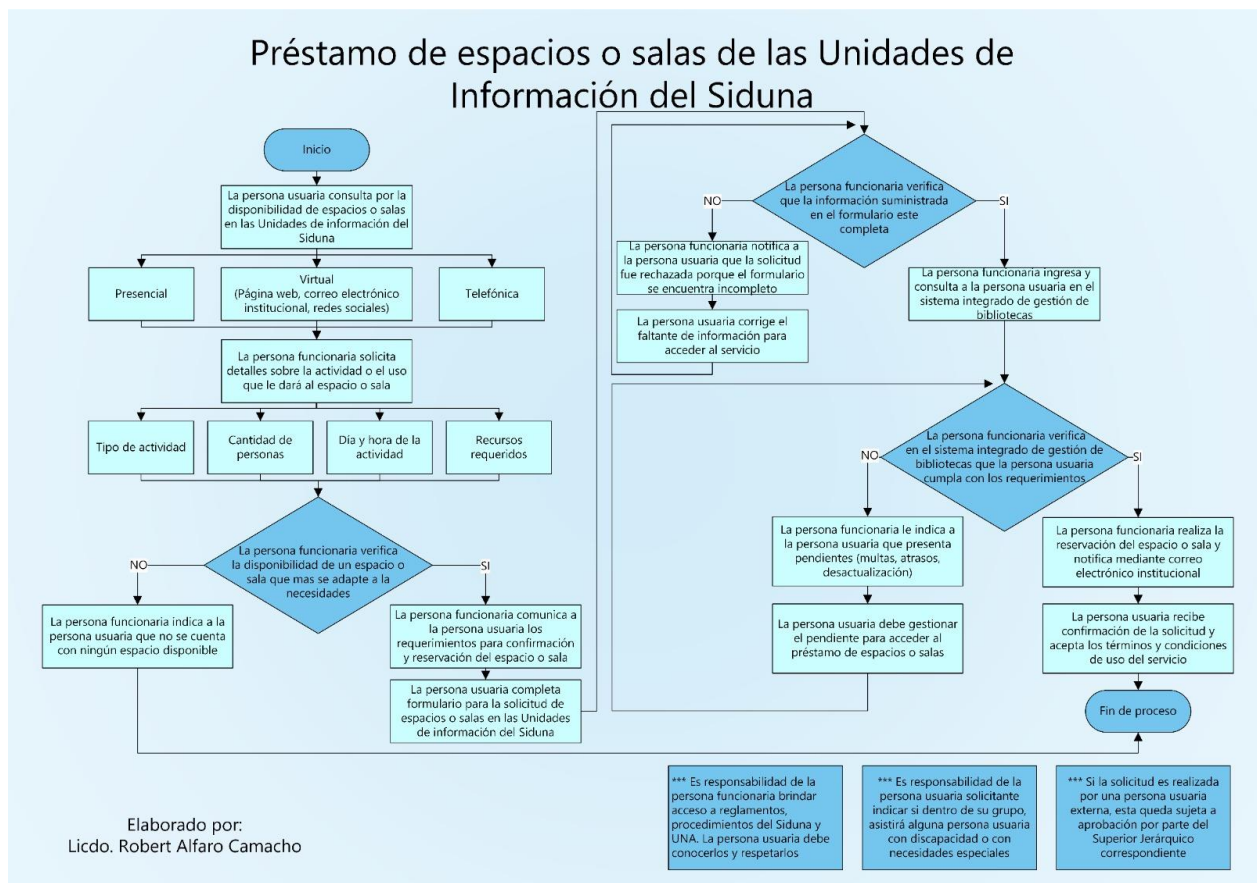
|              |  |   |
|--------------|--|---|
| información. |  | especializado en Siduna<br><br>Profesional asistencial en Siduna<br><br>Profesional analista en Siduna<br><br>Profesional especialista en Siduna<br><br>Profesional ejecutivo en Siduna |
|--------------|--|---|

**6. Disposiciones transitorias**

No aplica

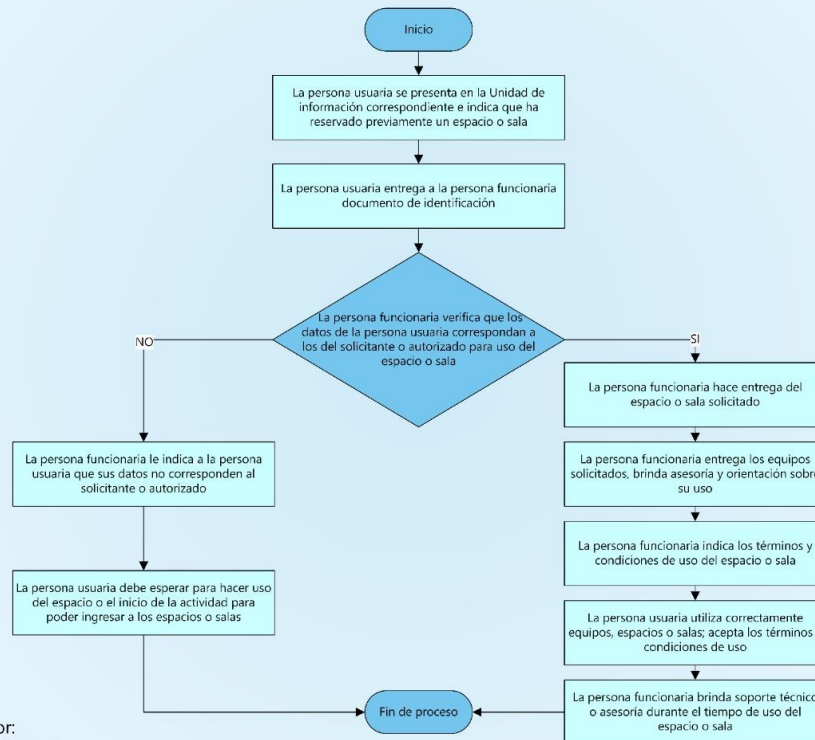
**7. Flujoograma**

➤ Préstamo de espacios o salas



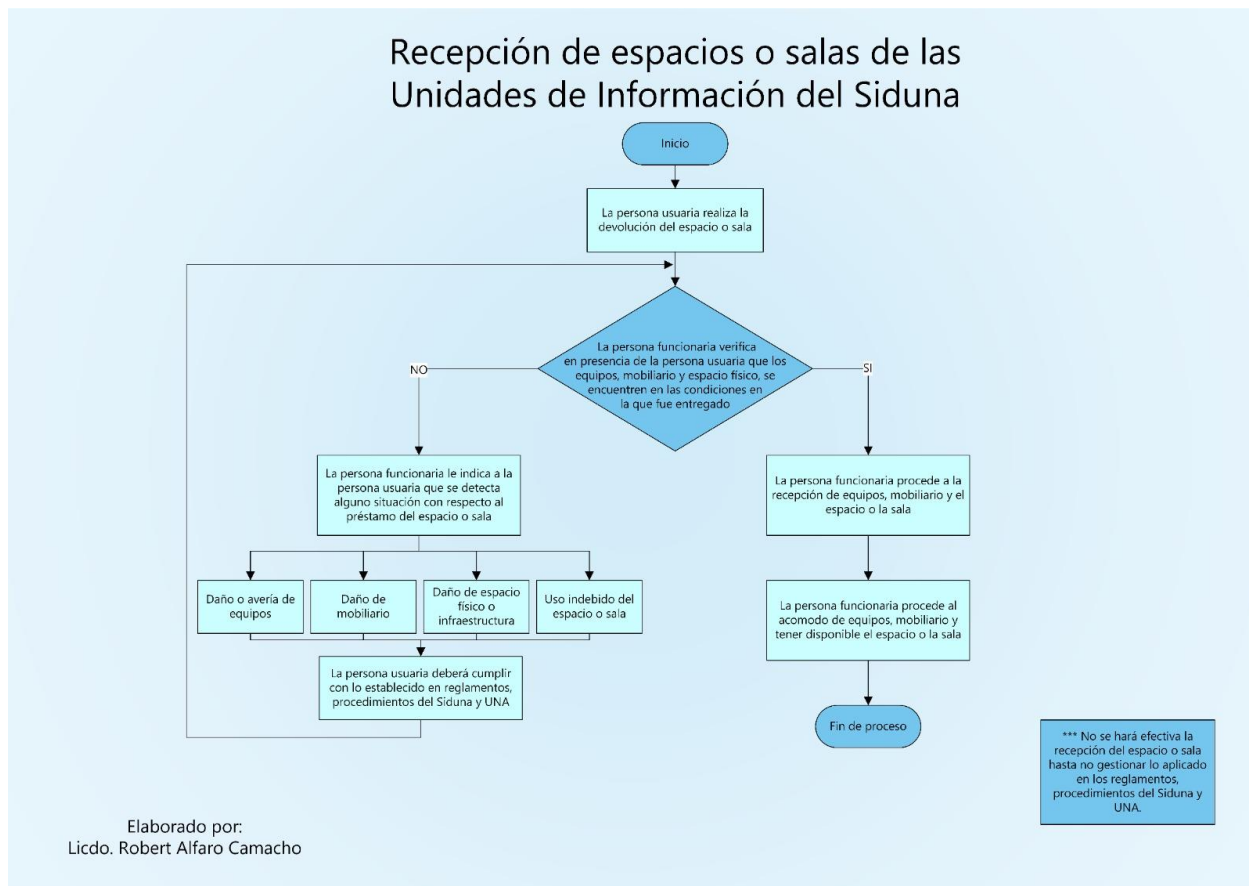
➤ Entrega de espacio o sala

### Entrega de espacios o salas de las Unidades de Información del Siduna



Elaborado por:  
Licdo. Robert Alfaro Camacho

➤ Devolución de espacio o salas solicitados



## 8. Formularios

| Consecutivo                | Nombre del formulario  | Versión del formulario |
|----------------------------|--|------------------------|
| UNA-CCSIDUNA-PR-015-FO-001 | Formulario <a href="#">Solicitud de préstamo de espacio o sala</a> | 1                      |

## 9. Anexos

No aplica

## 10. Firmas de autorización



|          | Nombre y cargo   | Firma | Fecha |
|----------|--|-------|-------|
| Elaboró: | <p>Licda. Susana Camacho Espinoza.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Robert Alfaro Camacho<br/>Técnico general en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p> |       |       |

|                |   |  |  |
|----------------|---|--|--|
| <p>Revisó:</p> | <p>Licda. Fabiola Campos Jara.<br/>Directora asesora en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge y Siduna</p> <p>Licdo. Juan Ramón Herrera Romero.<br/>Profesional Analista en Sistema de Información Documental. Jefe de Horario Especial y Vespertino de Biblioteca Central</p> <p>Licdo. Jose Cordero Mc Quiddy<br/>Técnico especializado en sistemas de información documental. Técnico de equipo audiovisual coordinador de la sección de medios audiovisuales de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Msc. Adriana María Alvarado Romero.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Bach. Dinneth Ruiz Álvarez. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora biblioteca Sección Regional Huetar Norte y Caribe - Campus Sarapiquí</p> <p>Bach. Ivannia Conejo Chinchilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca Campus Coto. Sede Región Brunca</p> <p>Licda. Ana Isabel Chaves Carballo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Coordinadora Biblioteca Constantino Láscaris Comneno.</p> <p>Licda. Jorleny Valerio Villalobos.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.</p> <p>Licda. Magally Castro Hidalgo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Sistema de información para las Artes.</p> <p>Licda. Norma García González.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca. Clemencia Conejo Chacón.</p> <p>Licda. Olga Marta Rodríguez Muñoz.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistemas de Información Documental. Encargada de la Biblioteca de la Sede Interuniversitaria de Alajuela</p> <p>Licda. Roxana Piedra Solano.</p> |  |  |
|----------------|---|--|--|

|         |  |  |  |
|---------|--|--|--|
|         | <p>Profesional Analista en Bibliotecología, Información y Documentación. Responsable Biblioteca Mariana Campos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.</p> <p>Licdo. Mainor Enrique Zúñiga Maroto. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Especializada en Educación del CIDE.</p> <p>M. Ed. Lilliam Núñez Picado. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe Biblioteca Lovelia Mesén Abarca. Sede Región Brunca. Representante CONSACA</p> <p>M. Ed. Marianela De La O Ruíz. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada Luis y Felipe Molina.</p> <p>Mag. Blanca A. Barahona Barahona. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Rose Marie Ruiz Bravo. Campus Liberia. Sede Región Chorotega</p> <p>Mag. María Carlina Rojas Badilla. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe biblioteca Escuela Medicina Veterinaria.</p> <p>Mag. Paula Sanabria Hernández. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar.</p> <p>MSc. Lizzie Solórzano Arias. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora Centro de Documentación del CINPE (CINPE-DOC)</p> <p>MSc. Nuria Zamora Chavarría. Profesional Especialista en Sistemas de Información. Jefe biblioteca Nayuribe. Campus Nicoya. Sede Región Chorotega</p> |  |  |
| Aprobó: | Dr. Jorge Herrera Murillo<br>Vicerrector de Investigación<br>Universidad Nacional  |  |  |

### 11. Revisión o modificación

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción de la modificación |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|
|                    |                        |                                |

|   |   |                                |   |
|---|---|--------------------------------|---|
|  | Nombre de la instancia emisora<br><b>SIDUNA</b>   | Código: <b>UNA-BJGM-PR-016</b> |  |
|   |   | Fecha: 31 de agosto, 2023      |   |
|   | Nombre del procedimiento<br><b>Envío y devolución de materiales especiales, bibliográficos o audiovisuales a través de Correo Institucional o Correos de Costa Rica</b> | Número de versión: 01          |   |
|   | Código de ficha de procesos<br><b>NO APLICA (TRANSITORIO)</b>   | Número de página: 163 de 18    |   |

## 1. Propósito

El propósito de este procedimiento es establecer los aspectos generales en relación con el envío de materiales especiales, bibliográficos y audiovisuales a través de la Sección de Documentación y Archivo y los servicios de Correos de Costa Rica.

## 2. Alcance

Aplica para las Unidades de información de los campus Omar Dengo y Benjamín Núñez que ponen a disposición de la comunidad universitaria de la Universidad Nacional (estudiantes, académicos y administrativos) el servicio de envío y recepción de material especial, bibliográfico o audiovisual a domicilio por medio de Correo Institucional UNA y Correos de Costa Rica.

## 3. Documentos normativos y de referencia

12. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
13. Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas de la Universidad Nacional.
14. Reglamento de Estructura y Operacionalización del Siduna
15. Términos y Condiciones de la Oficina de Correo Institucional.
16. Términos y Condiciones de los Servicios Postales. Correos de Costa Rica.
17. Instrucción UNA-SDA-DISC-001-2022 Sección Documentación y Archivo
18. Instrucción UNA-R-DISC-031-2020 Rectoría
19. Propuesta metodológica para la implementación del Portafolio de Servicios de la Universidad Nacional.

## 4. Glosario de términos

- **Catálogo:** Fichero de registros bibliográficos, creado conforme a principios específicos y uniformes de realización y siguiendo las directrices de una lista oficial de encabezamientos que describe el material de la colección, biblioteca o grupo de estas. Relación ordenada en la que se incluyen o describen de forma individual libros, documentos, personas, objetos, etc., que están relacionados entre sí
- **Embalaje:** Es el proceso necesario de empaquetar los materiales bibliográficos o audiovisuales para protegerlos, de manera temporal pensando en su manipulación, transporte y almacenamiento.
- **EMS:** Se trata de un servicio especial para envíos, es un servicio de Correo Express, el cual mediante código de barras permite el Rastreo del paquete enviado.
- **Colección:** Agrupación del material bibliográfico de acuerdo con los diferentes campos del conocimiento con el fin de facilitar la recuperación y consulta de las personas usuarias.



- **OPAC:** Catálogo de Acceso Público en Línea de los materiales mantenidos en las Unidades de Información, al cual pueden acceder las personas usuarias y la persona funcionaria de la biblioteca a través de terminales de computador.
- **Siduna:** Es Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), el cual está conformado por la Biblioteca Joaquín García Monge y las Unidades de Información Documental de Facultad, Centro, Sede y Sección Regional.
- **Usuario:** Son las personas que habitualmente utilizan uno o más de los servicios bibliotecarios.

## 5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas   | Descripción de las actividades   | Responsable  |
|---|--|--|
| 1. Comunica los términos y condiciones para el servicio de envío y devolución de materiales especiales, bibliográficos o audiovisual a través de Correo Institucional o Correos de Costa Rica | <p>1.1 Comunica a la persona usuaria los requerimientos generales para la prestación del servicio</p> <p>a. Envío de material especial, bibliográfico o audiovisual es exclusivo para estudiantes con matrícula vigente, académicos, investigadores y administrativos de la UNA</p> <p>b. Envío es de carácter personal, en caso de que sea un tercero quien va a recibir el paquete se adjunta autorización con nombre completo y copia de documento de identidad de la persona autorizada (esta será permitido en situaciones en que el solicitante se le imposibilite recibir el paquete y deberá adjuntar comprobante que justifique la situación)</p> <p>c. Gestiona la solicitud por medio del correo electrónico institucional, acatando la instrucción <a href="#">UNA-R-DISC-031-2020</a>.</p> <p>d. Accede al servicio de envío de material especial, bibliográfico o audiovisual cumpliendo los requisitos:</p> <p>i. Estar actualizado en el sistema integrado de gestión de bibliotecas</p> <p>ii. No tener pendientes en el sistema integrado de gestión de bibliotecas</p> <p>iii. Los estudiantes tesarios deben estar registrados en el sistema en dicha categoría (carta extendida por la unidad académica)</p> <p>e. Lee sobre los Términos y Condiciones de los Servicios Postales de Correos de Costa Rica, lo cual pueden consultar en el siguiente enlace: <a href="https://correos.go.cr/wp-content/uploads/2021/11/T%C3%A9rminos-y-Condiciones-del-Servicio-Postal.pdf">https://correos.go.cr/wp-content/uploads/2021/11/T%C3%A9rminos-y-Condiciones-del-Servicio-Postal.pdf</a></p> <p>f. Indica que el costo de envío del material solicitado es asumido por la UNA.</p> <p>g. Indica que el costo de la devolución por medio de Correos de Costa Rica debe ser asumido por la persona usuaria.</p> <p>h. Señala que en caso de extravío del material al realizar la devolución por medio de Correos de</p> | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en SIDUNA</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> <p>Técnico General en Siduna</p> |



|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>Costa Rica aplica lo estipulado en el Reglamento de Estructura y Operacionalización del Siduna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Comunica que el tiempo máximo de préstamo será de 1 mes a partir del momento en que se realiza el embalaje del material solicitado.</li> <li>j. Indica que el máximo de ejemplares depende de cada una de las Unidades de Información, siempre y cuando no sobrepasen los 25 kilos.</li> <li>k. Permite realizar solo dos intentos como máximo para efectuar la entrega.</li> <li>l. Comunica que el envío de paquetes a domicilio dependerá de las zonas de destino para la entrega, ya que existen algunas zonas con restricción, en caso de que su zona este dentro de las áreas restringidas se procederá a remitir los paquetes a la sucursal más cercana. <b>ANEXO 1</b></li> <li>m. Completa el formulario "<a href="#">Servicio de envío de materiales especiales, bibliográficos o audiovisuales</a>"</li> </ul>   |   |
| <p>2. Solicita el envío de material especial, bibliográfico o audiovisual por medio de correo institucional o de Correos de Costa Rica,</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1 Completa y envía formulario "<a href="#">Servicio de envío de materiales especiales, bibliográficos o audiovisuales</a>" a las Unidades de información que brindan el servicio.</li> <li>2.2 Recibe formulario "Servicio de envío de materiales especiales, bibliográficos o audiovisuales", verifica en el sistema integrado de gestión de bibliotecas y en la estantería la disponibilidad del material. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si hay disponibilidad continúa en el punto 2.3</li> <li>b. Si no está completa se le indica que la información solicitada se encuentra incompleta por lo que debe corregir el faltante para solicitar el servicio.</li> </ul> </li> <li>2.3 Revisa en el sistema integrado de gestión de bibliotecas que la persona usuaria cumpla con los requerimientos para el préstamo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si la persona usuaria cumple con todos los requerimientos accede al préstamo, sigue lo indicado en el punto 6.</li> <li>b. Si la persona usuaria no cumple con los requerimientos, se indica con cual requerimiento incumple para que pueda realizar la gestión correspondiente y puede acceder al préstamo (Presenta multas, no se encuentra matriculado, tiene un retraso en la entrega de equipos o material bibliográfico, no se encuentra inscrito en el sistema, excede cantidad de ejemplares en préstamo activo)</li> </ul> </li> <li>2.4 Informa a la persona usuaria la disponibilidad del material: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si el material está disponible continua con el punto 3</li> <li>b. Si no hay ejemplares disponibles se comunica la razón por la cual no se puede realizar el envío del</li> </ul> </li> </ul> | <p>Persona Usuaría</p> <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en SIDUNA</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> <p>Técnico General en Siduna</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>material:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. El material se encuentra en encuadernación, catalogación o no existen ejemplares</li> <li>ii. El material solicitado se encuentra en préstamo</li> <li>iii. El material solicitado se encuentra disponible a texto completo en las bases de datos.</li> <li>iv. El material solicitado se ubica en la Unidad de información más cercana a su lugar de residencia</li> </ul>  |   |
| <p>3. Realiza el envío del material especial, bibliográfico o audiovisual</p>       | <p>3.1 Realiza el préstamo en el sistema integrado de gestión de bibliotecas del material especial bibliográfico o audiovisual solicitado.</p> <p>3.2 Prepara el material especial bibliográfico o audiovisual para la entrega al mensajero del Correo Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Completa la hoja de control. <b>ANEXO 2</b></li> <li>b. Realiza el embalaje del material especial, bibliográfico o audiovisual solicitado.</li> </ul> <p>3.3 Coordina la entrega del material especial bibliográfico o audiovisual con el mensajero de Correo Institucional.</p> <p>3.4 Informa mediante correo electrónico institucional a la persona usuaria que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se realizó el envío del paquete. <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Correo institucional</li> <li>ii. Correos de Costa Rica</li> </ul> </li> <li>b. La fecha de devolución del material especial, bibliográfico o audiovisual.</li> <li>c. El número de rastreo código EMS (solo en caso de ser enviado por Correos de Costa Rica)</li> <li>d. Tiempo de entrega estimado es de 3 a 5 días hábiles.</li> </ul> | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> <p>Técnico General en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |
| <p>4. Reporta la no recepción de material especial, bibliográfico o audiovisual</p> | <p>4.1 Indica a la persona funcionaria que no ha recibido el paquete.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Este procede en situaciones en el que el tiempo estimado de entrega sobrepase los días estipulados.</li> </ul> <p>4.2 Consulta a la Oficina de Correo Institucional por el envío realizado</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si el envío fue realizado por la Oficina de Correo Institucional <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Consulta si el paquete fue entregado al destinatario <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si este ya fue entregado se le indica a la persona usuaria quien fue la persona responsable de la recepción del paquete (la</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>  | <p>Persona Usuaría</p> <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p>  |



|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>reclamaciones o respuesta de la Oficina de Correo Institucional.</p> <p>4.4 Realiza la devolución del material especial, bibliográfico o audiovisual enviado al usuario, en el sistema integrado de gestión de bibliotecas</p> <p>4.5 Procede a dar de baja el material especial, bibliográfico o audiovisual en el Sistema integrado de gestión de bibliotecas, si después de la investigación el paquete se da por extraviado.</p> <p>4.6 Indica al usuario que el material especial, bibliográfico o audiovisual enviado por Correos de Costa Rica fue reportado como perdido y se debe de realizar un nuevo envío siempre y cuando exista disponibilidad del material, especial bibliográfico o audiovisual. Según lo indicado en el apartado 6</p>   | <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> |
| <p>5. Realiza devolución de material especial, bibliográfico o audiovisual por medio de Correos de Costa Rica</p> | <p>5.1 Realiza el embalaje del material especial, bibliográfico o audiovisual. Según lo establece correos de Costa Rica el cual pueden consultar en el siguiente enlace <a href="https://correos.go.cr/embalaje/">https://correos.go.cr/embalaje/</a></p> <p>5.2 Dirigirse a una sucursal de correos de Costa Rica más cercana.</p> <p>5.3 Facilita los datos necesarios para acceder al servicio de envío:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre completo.</li> <li>b. Número de identificación (en caso de ser extranjero el número que inicia con A000...).</li> <li>c. Número de Teléfono.</li> <li>d. Dirección exacta del destinatario: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Universidad Nacional, Heredia, Costa Rica, Avenida 1, calle 9 Apartado Postal: 86-3000. Código postal 40101</li> <li>ii. Campus Omar Dengo.</li> <li>iii. Nombre de la Unidad de información la que se desea enviar el paquete.</li> </ul> </li> <li>e. Detalle de los materiales que envía. (título, autor, año)</li> </ul> <p>5.4 Indica al personal de correos que el servicio se realice por certificado o por Courier (EMS), con el fin de facilitar su rastreo.</p> <p>5.5 Asume el costo de envío del material especial, bibliográfico o audiovisual a devolver.</p> <p>5.6 Remite foto del comprobante del envío por medio de</p> | <p>Persona Usuaría</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>correo electrónico institucional a la Unidad de información correspondiente.</p> <p>5.7 Espera confirmación de la entrega y devolución en el Sistema integrado de gestión de bibliotecas por parte del personal funcionario.</p>  |   |
| 6. Monitoria la trayectoria del paquete  | <p>6.1 Recibe número de rastreo facilitado por la oficina de Correos de Costa Rica (código EMS)</p> <p>6.2 Verifica la trayectoria del paquete enviado ingresando a la página de Correos de Costa Rica en la opción "Autoservicio" - "Rastreo" o ingresando en el siguiente enlace: <a href="https://correos.go.cr/rastreo/">https://correos.go.cr/rastreo/</a></p> <p>a. En caso de perder seguimiento del paquete deberá reportarlo según lo establece el apartado 7</p>   | Persona Usuaría   |
| 7. Comunica extravío del paquete enviado | <p>7.1 Consulta a la Unidad de información correspondiente sobre la devolución del material especial, bibliográfico o audiovisual enviado por Correos de Costa Rica.</p> <p>7.2 Indica a la persona usuaria que el paquete enviado no ha sido recibido en la Unidad de información.</p> <p>7.3 Informa que debe completar la "Boleta de reclamaciones (R2)", la cual pueden consultar en el siguiente enlace <a href="https://bit.ly/34xtih5">https://bit.ly/34xtih5</a></p> <p>7.4 Realiza el trámite de reclamo en la oficina postal de Correos de Costa Rica donde realizo el envío.</p> <p>7.5 Comunica a la Unidad de información correspondiente sobre el trámite que se está realizando por el extravío del paquete enviado.</p> <p>7.6 Avisa a la persona usuaria sobre el trámite correspondiente a la reposición de material establecida en el Reglamento de Estructura y Operacionalización del Siduna.</p> | <p>Persona Usuaría</p> <p>Persona Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> <p>Técnico General en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Persona Usuaría</p> <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> <p>Técnico General en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |

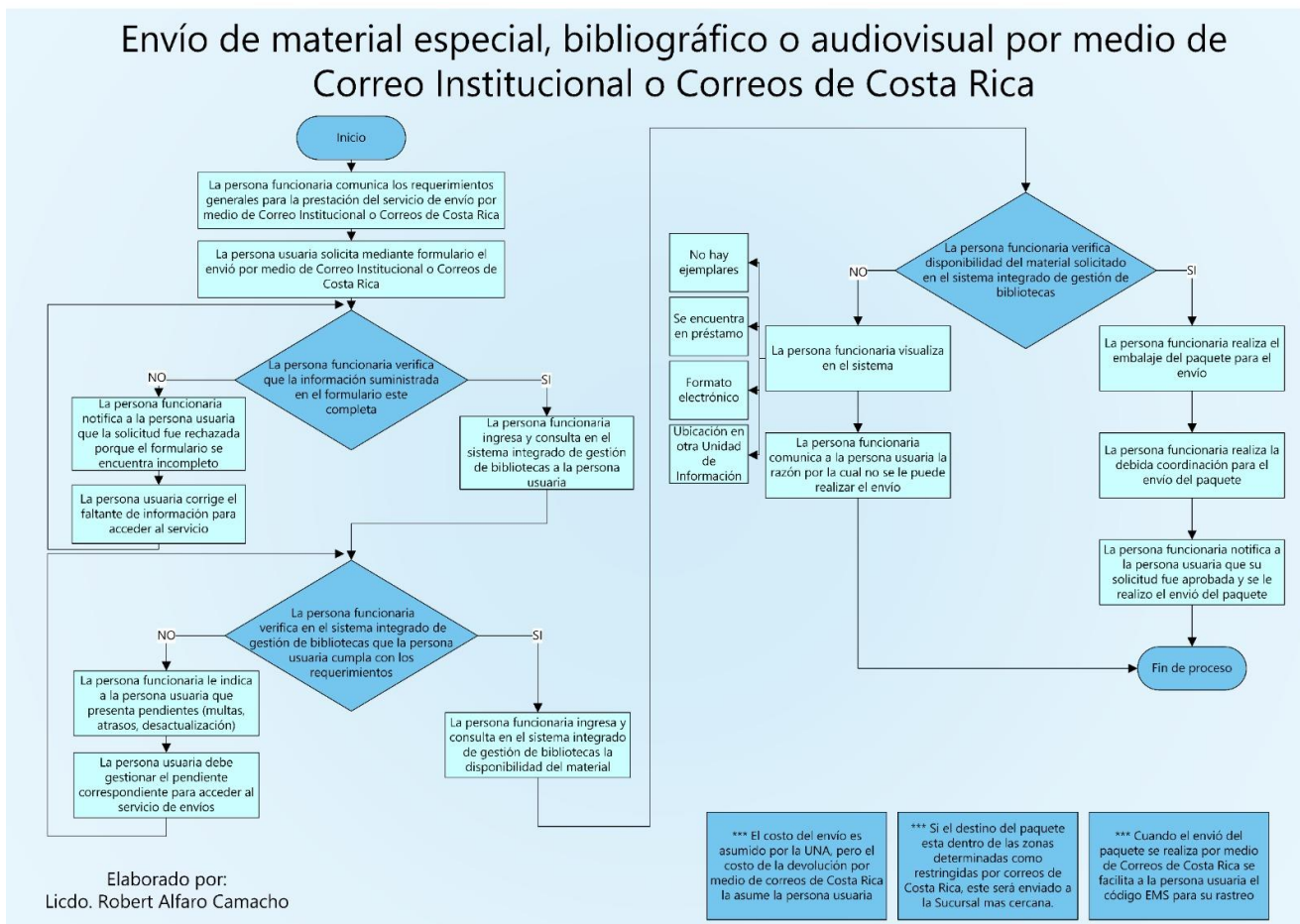
|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>8. Realiza devolución en el Sistema integrado de gestión de bibliotecas</p>   | <p>8.1 Recibe de la persona funcionaria de correo Institucional el paquete enviado por la persona usuaria.</p> <p>8.2 Revisa el estado físico del material.</p> <p>a. Si se encuentra en óptimas condiciones. Ir al apartado 8.3</p> <p>b. Si no se encuentra en óptimas condiciones debe realizar lo establecido en el ARTÍCULO 16. CAPITULO V. del Reglamento de estructura y operacionalización del Siduna.</p> <p>8.3 Verifica en el Sistema integrado de gestión de bibliotecas que la información del paquete coincida</p> <p>8.4 Devuelve el material bibliográfico o audiovisual en el Sistema integrado de gestión de bibliotecas</p> <p>8.5 Envía mediante correo electrónico institucional confirmación de la recepción y devolución en el sistema integrado de gestión de bibliotecas a la persona usuaria e indica que:</p> <p>a. No se generó multa.</p> <p>b. Tiene material en préstamo sin vencer.</p> <p>c. Tiene material en préstamo que se encuentra vencido.</p> <p>d. Se generó multa por devolución tardía, monto de la multa.</p> <p>e. Procedimiento por seguir para la cancelación de la multa.</p> | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> <p>Técnico General en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p>  |
| <p>9. Realiza estadística del Procedimiento envío y devolución de materiales especiales, bibliográficos o audiovisuales a través de Correo Institucional o Correos de Costa Rica</p> | <p>9.1 Elabora estadística generada del Procedimiento envío y devolución de materiales especiales, bibliográficos o audiovisuales a través de Correo Institucional o Correos de Costa Rica</p> <p>9.2 Remite informe estadístico a la autoridad competente.</p>  | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> <p>Técnico General en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> |

## 6. Disposiciones transitorias

No aplica

## 7. Flujoograma

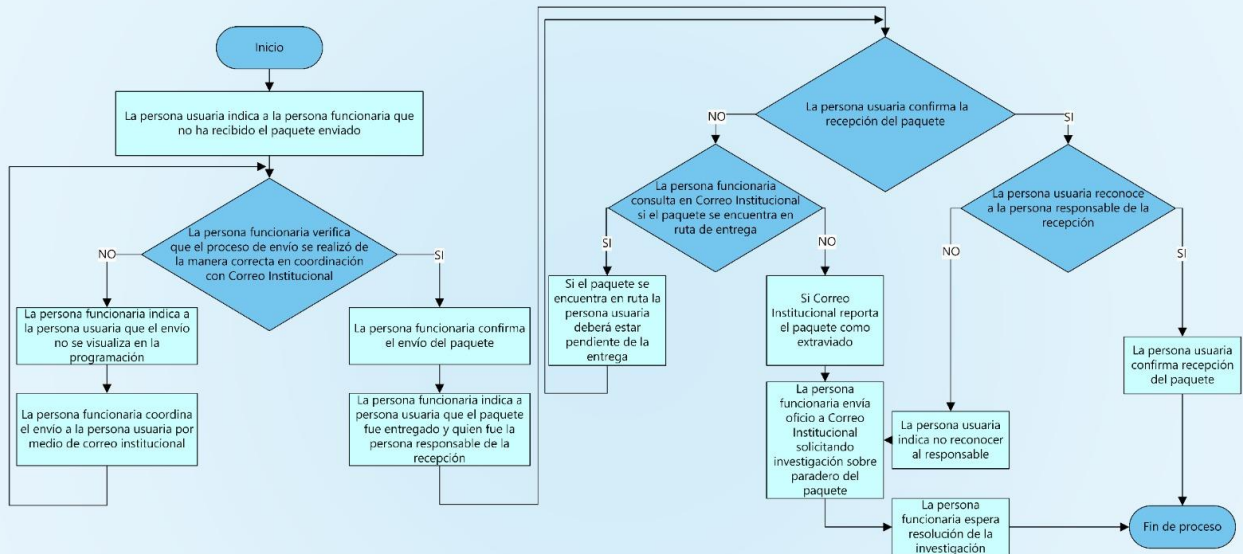
- Envío de materiales especiales, bibliográficos o audiovisuales a través de Correo Institucional o Correos de Costa Rica





➤ Seguimiento envío de material bibliográfico y audiovisual por medio de Correos Institucional

## Seguimiento de envío de material especial, bibliográfico o audiovisual por medio de Correo Institucional



Elaborado por:  
Licdo. Robert Alfaro Camacho

\*\*\* El plazo de entregas que establece Correo Institucional es de 3 a 5 días hábiles, dependiendo de la ubicación de entrega

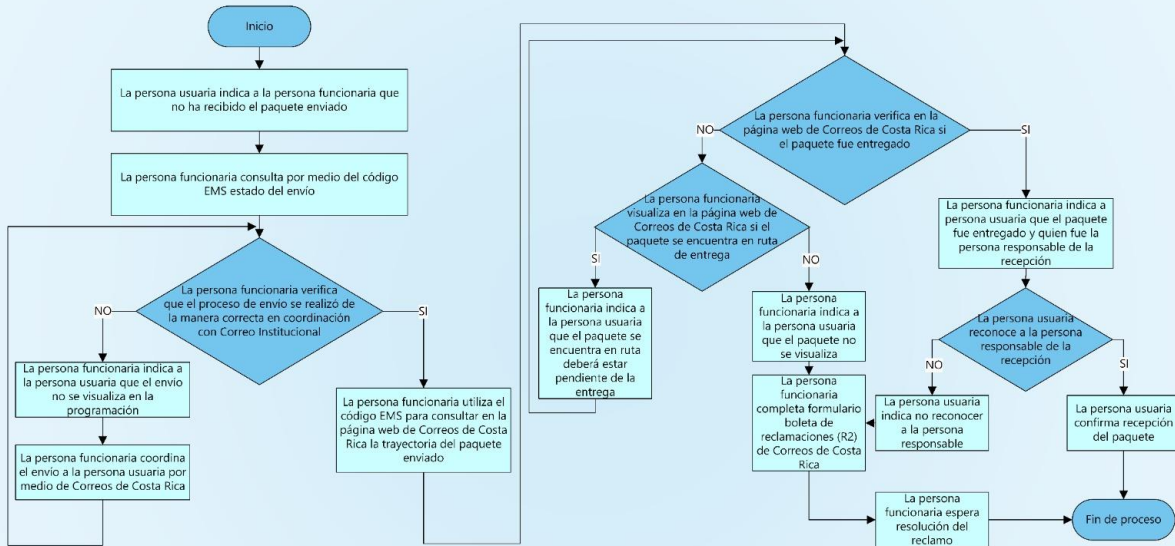
\*\*\* Correo Institucional establece un plazo de 10 días hábiles para dar respuesta al proceso de investigación por extravió de paquetes

\*\*\* La persona funcionaria tiene la responsabilidad de que si el paquete se da por extraviado después de la investigación se procede con la dada de baja del material



➤ Seguimiento envío de material bibliográfico y audiovisual por medio de Correos de Costa Rica

### Seguimiento de envío de material especial, bibliográfico o audiovisual por medio de Correos de Costa Rica



Elaborado por:  
Licdo. Robert Alfaro Camacho

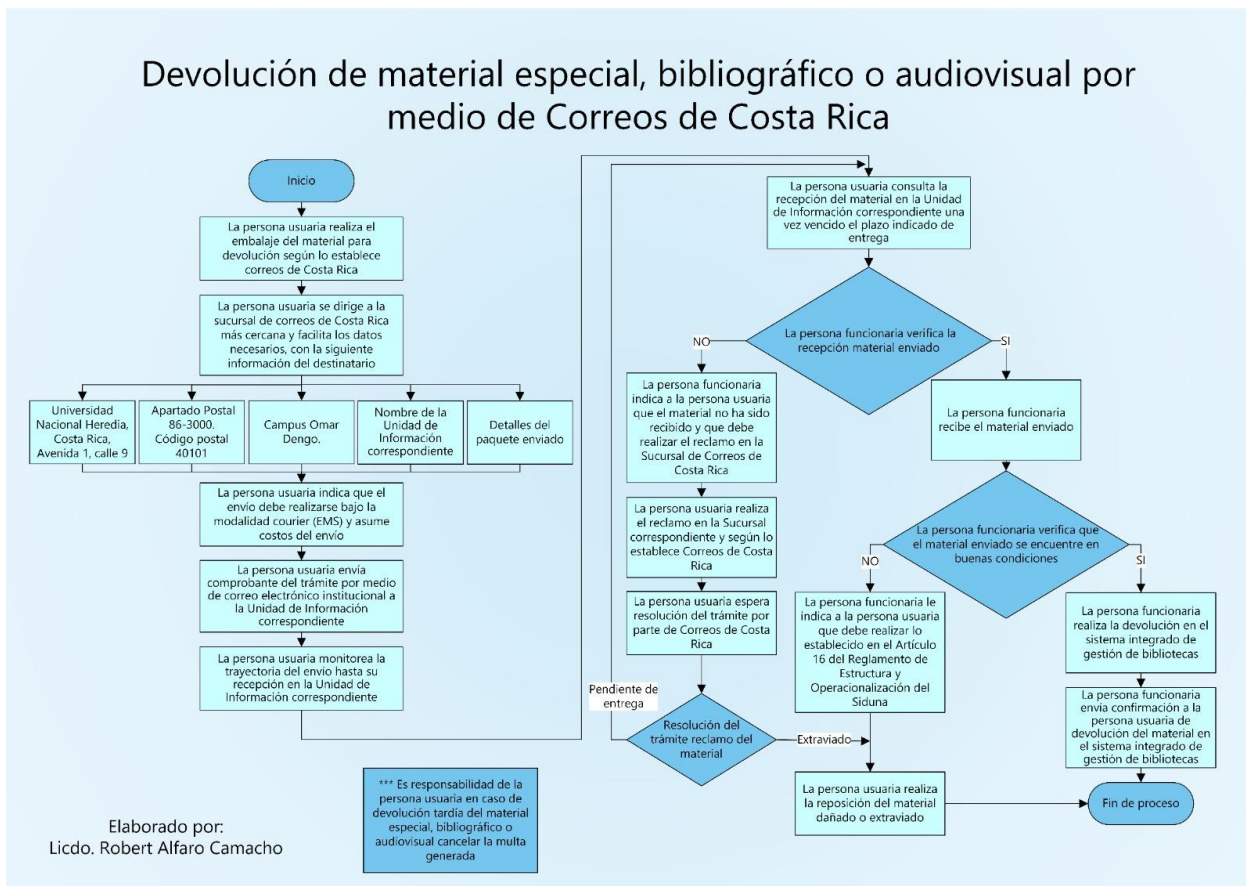
\*\*\* El plazo de entregas que establece Correos de Costa Rica es de 3 a 5 días hábiles, dependiendo de la ubicación de entrega

\*\*\* Correos de Costa Rica establece un plazo de un mes para dar respuesta a procesos de reclamación

\*\*\* En caso de que la resolución sea a favor del reclamo, Correos de Costa Rica establece el porcentaje de reembolso del valor del bien

\*\*\* La persona funcionaria tiene la responsabilidad de que si el paquete se da por extraviado después de la investigación se procede con la dada de baja del material

- Devolución de material bibliográfico y audiovisual por medio de Correos de Costa Rica




## 8. Formularios

| Consecutivo             | Nombre del formulario   | Versión del formulario |
|-------------------------|---|------------------------|
| UNA-BJGM-PRO-016-FO-001 | Formulario “ <a href="#">Servicio de envío de materiales especiales, bibliográficos o audiovisuales</a> ” | 1                      |

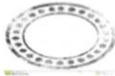
## 9. Anexos

- **Anexo 1:** Zonas restringidas
  - Enlace zonas restringidas <https://correos.go.cr/plazos-entrega/>
- **Anexo 2:** Hoja de control



---

**DATOS DEL REMITENTE**

  
 SELLO

Nombre Remitente  
 Dirección Exacta:  
 Código Postal:  
 Apartado Postal:  
 Teléfono:

---

**DATOS DEL DESTINATARIO**

Nombre del Destinatario:  
 Dirección Exacta:  
  
 Código Postal:  
 Teléfono:  
 Correo Electrónico:

---

**Detalle del Paquete Enviado.**

Detalle:

## 10. Firmas de autorización



|          | Nombre y cargo  | Firma | Fecha |
|----------|---|-------|-------|
| Elaboró: | Licda. Susana Camacho Espinoza.<br>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge<br><br>Licdo. Robert Alfaro Camacho<br>Técnico general en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge |       |       |

|                |   |  |  |
|----------------|---|--|--|
| <p>Revisó:</p> | <p>Licda. Fabiola Campos Jara.<br/>Director asesor en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge y Siduna</p> <p>Licdo. Jose Cordero Mc Quiddy<br/>Técnico especializado en sistemas de información documental. Técnico de equipo audiovisual coordinador de la sección de medios audiovisuales de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Msc. Adriana María Alvarado Romero.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Bach. Dinneth Ruiz Álvarez. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora biblioteca Sección Regional Huetar Norte y Caribe - Campus Sarapiquí</p> <p>Bach. Ivannia Conejo Chinchilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca Campus Coto. Sede Región Brunca</p> <p>Licda. Ana Isabel Chaves Carballo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Coordinadora Biblioteca Constantino Láscaris Comneno.</p> <p>Licda. Jorleny Valerio Villalobos.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.</p> <p>Licda. Magally Castro Hidalgo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Sistema de información para las Artes.</p> <p>Licda. Norma García González.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca. Clemencia Conejo Chacón.</p> <p>Licda. Olga Marta Rodríguez Muñoz.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistemas de Información Documental. Encargada de la Biblioteca de la Sede Interuniversitaria de Alajuela</p> <p>Licda. Roxana Piedra Solano.<br/>Profesional Analista en Bibliotecología, Información y Documentación.<br/>Responsable Biblioteca Mariana Campos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.</p> |  |  |
|----------------|---|--|--|

|         |   |  |  |
|---------|---|--|--|
|         | <p>Licdo. Mainor Enrique Zúñiga Maroto. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Especializada en Educación del CIDE.</p> <p>M. Ed. Lilliam Núñez Picado. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe Biblioteca Lovelia Mesén Abarca. Sede Región Brunca. Representante CONSACA</p> <p>M. Ed. Marianela De La O Ruíz. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada Luis y Felipe Molina.</p> <p>Mag. Blanca A. Barahona Barahona. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Rose Marie Ruiz Bravo. Campus Liberia. Sede Región Chorotega</p> <p>Mag. María Carlina Rojas Badilla. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe biblioteca Escuela Medicina Veterinaria.</p> <p>Mag. Paula Sanabria Hernández. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar.</p> <p>MSc. Lizzie Solórzano Arias. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora Centro de Documentación del CINPE (CINPE-DOC)</p> <p>MSc. Nuria Zamora Chavarría. Profesional Especialista en Sistemas de Información. Jefe biblioteca Nayuribe. Campus Nicoya. Sede Región Chorotega</p> |  |  |
| Aprobó: | Dr. Jorge Herrera Murillo<br>Vicerrector de Investigación<br>Universidad Nacional   |  |  |

### 11. Revisión o modificación

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción de la modificación |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|
|                    |                        |                                |

|  |   |                                       |   |                       |
|--|---|---------------------------------------|---|-----------------------|
|  <p>UNA<br/>UNIVERSIDAD NACIONAL<br/>COSTA RICA</p> | Nombre de la instancia emisora<br><b>SIDUNA</b>   | Código:<br><b>UNA-CCSIDUNA-PR-017</b> |  <p>SIDUNA</p> |                       |
|  | Nombre del procedimiento<br><b>Gestión de multas por devolución tardía de material especial, bibliográfico, audiovisual, equipo tecnológico y audiovisual</b> | Fecha: 31 agosto, 2023                |   | Número de versión: 01 |
|  | Código de ficha de procesos<br><b>NO APLICA (TRANSITORIO)</b>   | Número de página: 1 de 16             |   |                       |

## 1. Propósito

Este procedimiento tiene como propósito fundamental establecer y orientar sobre las gestiones necesarias para cumplir con el pago de multas por devolución tardía de material especial, bibliográfico, audiovisual, equipo tecnológico y audiovisual, en las Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna)

## 2. Alcance

Aplica para todas las personas usuarias inscritas en el sistema integrado de gestión de bibliotecas y que deban realizar el pago de multas por devolución tardía de material especial, bibliográfico, audiovisual, equipo tecnológico y audiovisual, en las Unidades de información del Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna)

## 3. Documentos normativos y de referencia

- 1) Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- 2) Instructivo registro de incobrables de cuentas por cobrar prescritas.
- 3) Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas de la Universidad Nacional.
- 4) Procedimiento Divulgación de información del Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional.
- 5) Procedimientos sobre aplicación de sanciones administrativas y/o pecuniarias en las Unidades de Información del Siduna.
- 6) Reglamento de Estructura y Operacionalización del Siduna.
- 7) Reglamento de gestión de cobro administrativo y judicial de la Universidad Nacional.

## 4. Glosario de términos

- **Cobro administrativo:** Toda acción cobratoria que se realice para la recuperación de las cuentas morosas por la contraprestación de servicios universitarios y cualquier otro concepto, antes de recurrir a la vía judicial o de previo a esta.
- **Condonación:** Consistente en la remisión de la deuda, es decir perdonar el pago de multa por la devolución tardía del material de material especial, bibliográfico, audiovisual, equipo tecnológico y audiovisual. Esta puede ser total o parcial.
- **Cuentas por cobrar:** Suma de dinero adeudada a la Universidad Nacional cuyo monto está claramente establecido y lo determina la instancia competente después de seguir un debido proceso o bien se establece como resultado de una revisión de los registros contables de la institución. Gestión ejecutada directamente por la institución para exigir el pago de las obligaciones dinerarias, líquidas y exigibles, de previo a la imposición del respectivo proceso judicial.
- **Días hábiles:** Son los días del mes en el que las Unidades de información del Siduna prestan servicios.
- **Multa:** Valor de cobro generado por la pérdida, daño o no devolución del material bibliográfico en préstamo, dentro de los plazos establecidos.

- **Siduna:** Es Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), el cual está conformado por la Biblioteca Joaquín García Monge y las Unidades de Información Documental de Facultad, Centro, Sede y Sección Regional.
- **Persona Usuaria:** es aquella que utiliza uno o más de los servicios bibliotecarios.

## 5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas   | Descripción de las actividades   | Responsable                        |
|---|--|------------------------------------|
| 1. Comunica a la comunidad universitaria información sobre las sanciones por la devolución tardía del material especial, bibliográfico, audiovisual, equipo tecnológico y audiovisual | 1.11 Divulga a la comunidad universitaria, información sobre las sanciones por la devolución tardía del material especial, bibliográfico, audiovisual, equipo tecnológico y audiovisual en las Unidades de información del Siduna mediante los canales oficiales de comunicación, vía: | Dirección Siduna                   |
|   | a. Presencial (folletos, afiches, otros.)  | Técnico analista en Siduna         |
|   | b. Vía telefónica  | Profesional asistencial en Siduna  |
|   | c. Virtual (Correo electrónico institucional, redes sociales)  | Profesional analista en Siduna     |
|   | 1.12 Comunica a la comunidad universitaria sobre las disposiciones establecidas en Reglamentos, normativas y procedimientos del Siduna y UNA.  | Profesional especialista en Siduna |
|   | 1.13 Define y aprueba cada 2 años los montos por concepto de sanciones y solicita la publicación en la Gaceta Universitaria.   | Profesional ejecutivo en Siduna    |
|   | 1.14 Revisa, actualiza y comunica los topes máximos por concepto de multas cada dos años.  | Técnico general en Siduna          |
|   | 1.15 Orienta a la persona usuaria, sobre las sanciones por la devolución tardía del material especial, bibliográfico, audiovisual, equipo tecnológico y audiovisual:   | Técnico especializado en Siduna    |
|   | a. Debe asumir el pago de la multa por incumplimiento en los plazos de préstamo de los materiales especiales, bibliográficos, audiovisuales, equipos tecnológicos y audiovisuales.   |                                    |
|   | b. Comunica que los plazos de vencimiento por devolución tardía del material especial, bibliográfico, audiovisual, equipo tecnológico y audiovisual en las Unidades de información del Siduna, serán contemplados en días hábiles.   |                                    |
|   | c. Indica los topes máximos establecidos para las multas por devolución tardía del material especial, bibliográfico, audiovisual, equipo tecnológico y audiovisual.  |                                    |
|   | d. Comunica que el monto de la multa puede variar de acuerdo con el de tipo de colección al que pertenece el material especial, bibliográfico, audiovisual, equipo tecnológico y audiovisual y a la cantidad de días de atraso en la entrega.  |                                    |



- e. Indica a las personas estudiantes del Colegio Humanístico, tésarios, intercambio o pasantes, que para la cancelación de las multas por atraso en la devolución tardía de material especial bibliográfico, audiovisual o equipo tecnológico y audiovisual, debe presentarse en el área de cajas del Programa de Gestión Financiera con recibo para la cancelación de la multa, dicho recibo es elaborado y entregado a la persona usuaria por la Unidad de información corresponde, en donde se genera el pendiente.
- f. Indica las causales por las cuales se pueden corregir o condonar multas a las personas usuarias de las Unidades de información del Siduna:
  - i. Cuando la Unidad de información deba cerrar sin previo aviso.
  - ii. Cuando la persona funcionaria de las Unidades de Información del Siduna realice pruebas en el sistema integrado de gestión de bibliotecas. Debe adjuntar evidencias.
  - iii. Cuando se hayan generado por error de la persona funcionaria de las Unidades de Información del Siduna:
  - iv. No realizar el cambio de las fechas en el Sistema integrado de gestión de bibliotecas (feriados, recesos, capacitaciones)
  - v. Colocar erróneamente el sello con la fecha de devolución del material especial bibliográfico, audiovisual, equipo tecnológico y audiovisual.
  - vi. No realizar la devolución del material especial bibliográfico, audiovisual, equipo tecnológico y audiovisual, en el sistema integrado de gestión de bibliotecas y éste se encuentre en la estantería.
  - vii. No realizar la renovación del material especial bibliográfico, audiovisual, equipo tecnológico y audiovisual, cuando exista previa solicitud por parte de la persona usuaria.
  - viii. A solicitud de la persona usuaria, adjuntando los comprobantes correspondientes, siempre y cuando se den algunos de los siguientes supuestos:
  - ix. Realización de actividades extracurriculares que le impidieron la devolución del material especial, bibliográfico, audiovisual, equipo



tecnológico y audiovisual. Debe presentar carta de la persona encargada de la actividad extracurricular que lo confirme.

- x. Por motivos de salud tanto de la persona usuaria como de familiares de primer y segundo grado de consanguinidad. Debe presentar certificado médico, incapacidad médica o comprobante de visita al centro de salud respectivo.
- xi. En caso de fallecimiento de la persona usuaria o de familiares de primer y segundo grado de consanguinidad. Debe presentar certificado de defunción.
- xii. Situaciones de fuerza mayor como accidentes, robo, desastres naturales, incendios. Debe presentar documentación del ente correspondiente.
- xiii. Cuando el sistema integrado de gestión de bibliotecas se encuentre fuera de funcionamiento y entre en aplicación el Plan de Contingencia:  
**ANEXO 1**
- xiv. Si el monto de la multa calculado manualmente es diferente al monto registrado en el sistema integrado de gestión de bibliotecas una vez habilitado el sistema, se debe realizar el proceso de condonación por la diferencia que este indique.
- xv. En caso de que el Programa de Gestión Financiera se encuentre cerrado, las multas de los estudiantes del Colegio Humanístico, estudiantes tesarios, intercambio o pasantes deberán ser condonadas.
- xvi. Para efectos de control y depuración de las deudas de las personas estudiantes, cuando sea por indicación del Programa de Gestión Financiera.
- xvii. La solicitud de la “condonación parcial de la multa” se realiza cuando:
  - Se realice un reajuste en los montos de las multas por la devolución tardía del material especial bibliográfico, audiovisual, equipo tecnológico y audiovisual, la cual será cada 2 años.
  - Cuando por error del sistema integrado de gestión de bibliotecas no se cobren los montos máximos

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuando el sistema integrado de gestión de bibliotecas se encuentre fuera de funcionamiento y entre en aplicación el Plan de Contingencia.</li> </ul>   |  |
| <p>2. Consulta por el monto de la multa por devolución tardía de material especial, bibliográfico, audiovisual, equipo tecnológico y audiovisual</p> | <p>2.1 Consulta si tiene multas por devolución tardía de material especial, bibliográfico, audiovisual, equipo tecnológico y audiovisual de forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Presencial: En la Unidad de información correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Indica número de identificación a la persona funcionaria.</li> </ul> </li> <li>b. Virtual (página web, correo electrónico institucional, redes sociales) <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Indica número de identificación a la persona funcionaria.</li> </ul> </li> <li>c. Desde el catálogo automatizado de acceso público en línea (OPAC), <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Ingresando a <a href="https://opac.una.ac.cr/">https://opac.una.ac.cr/</a> con las credenciales (clave unificada) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ingresa a la opción "Mi registro en biblioteca"</li> <li>➤ Selecciona la opción Transacciones de efectivo y verifica si posee multa y el monto que debe de cancelar.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>2.2 Brinda asesoría y orientación a la persona usuaria sobre el proceso para gestionar el pago o solicitar condonación de la multa generada por devolución tardía de material especial, bibliográfico, audiovisual, equipo tecnológico y audiovisual en la Unidades de información del Siduna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Indica el monto pendiente a cancelar.</li> <li>b. Realizar el pago según lo estipulado en el punto 3.</li> <li>c. Realizar la solicitud de condonación de la multa según lo estipulado en el punto 4.</li> </ul> | <p>Persona usuaria</p> <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |
| <p>3. Realiza pago de la multa pendiente</p>   | <p>3.1 Realiza el pago de la multa por devolución tardía de material por medio de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. En el área de cajas de la Sección de Tesorería del Programa de Gestión Financiera Universidad Nacional.</li> </ul>  | <p>Persona usuaria</p>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>b. Por medio de los Bancos</p> <p>i. Banco Nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presencial: Debe dirigirse a cualquier agencia del Banco e indicarle al cajero que desea cancelar el pago de multas correspondiente a la Universidad Nacional, se debe presentar la identificación vigente y en buen estado. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En caso de hacer el pago por un tercero, debe indicar el número de identificación de la persona usuaria</li> </ul> </li> <li>➤ Por medio del sitio web del Banco Nacional <a href="http://www.bncr.fi.cr">www.bncr.fi.cr</a>. Ir al menú: Pagos, Universidades, seleccionar Universidad Nacional de Costa Rica (Importante: Recuerde digitar siempre la cédula del estudiante). Seleccionar la opción multas de biblioteca</li> <li>➤ Transferencia bancaria por el monto deseado en las cuentas de la Universidad Nacional datos para el depósito: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ BANCO NACIONAL DE COSTA RICA</li> <li>○ Cuenta BNCR: 100 -01-004-001859-4</li> <li>○ Cuenta SINPE: 15100410010018597</li> <li>○ Cuenta IBAN: CR26015100410010018597</li> </ul> </li> </ul> <p>ii. Banco de Costa Rica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Presencial: Debe dirigirse a cualquier agencia del Banco e indicarle al cajero que desea cancelar el pago de multas correspondiente a la Universidad Nacional, se debe indicar el número de identificación de la persona usuaria. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ En caso de hacer el pago por un tercero, debe indicar el número de identificación de la persona usuaria.</li> </ul> </li> <li>➤ Por medio del sitio web: <a href="http://www.bancobcr.com">www.bancobcr.com</a> (debe registrarse) Ingresar a la sección de Pagos de Servicios y luego a Educación y Colegios Profesionales. Seleccionar la Universidad Nacional e ingresar el número de cédula del estudiante.</li> <li>➤ Transferencia bancaria por el monto deseado en las cuentas de la Universidad Nacional datos para el depósito <ul style="list-style-type: none"> <li>○ BANCO DE COSTA RICA</li> <li>○ Cuenta BCR: 220-0002923-8</li> <li>○ Cuenta SINPE:</li> </ul> </li> </ul> |  |
|--|---|--|

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>15201220000292389<br/>o Cuenta IBAN:<br/>CR06015201220000292389</p>  |  |
| <p>4. Solicita la condonación de la multa pendiente generada por la devolución tardía de material especial, bibliográfico, audiovisual, equipo tecnológico y audiovisual en la Unidades de información del Siduna.</p> | <p>4.1 Realiza la solicitud de condonación de la multa por la devolución tardía en la Unidad de información correspondiente, según los supuestos del punto 1.3</p> <p>a. Remite vía correo electrónico institucional la solicitud de condonación de multas a la jefatura, encargado o coordinador de la Unidad de información o Sección correspondientes con el siguiente detalle:</p> <p>i. Nombre completo</p> <p>ii. Número de identificación</p> <p>iii. Motivo o causal</p> <p>iv. Adjunta documentación o comprobantes respectivos que respalden la solicitud</p> <p>v. Especifica los datos del material especial bibliográfico, audiovisual o equipo tecnológico y audiovisual</p> <p>4.2 Realiza la solicitud de condonación de la multa por la devolución tardía en la unidad de información correspondiente según los supuestos del punto 1.3, a la persona que ostente el puesto de jefatura de la Sección de Circulación y Hemeroteca y/o Jefatura de Horario Especial y vespertino de la Biblioteca Joaquín García Monge según corresponda, acatando los siguientes lineamientos:</p> <p>a. Remite vía correo electrónico institucional la solicitud de condonación de multas a la jefatura correspondiente de la Biblioteca Joaquín García Monge con el siguiente detalle:</p> <p>i. Nombre completo de la persona usuaria</p> <p>ii. Número de identificación</p> <p>iii. Monto de la multa a condonar</p> <p>iv. Motivo o causal</p> <p>v. Foto o escaneo de los documentos o comprobantes respectivos</p> <p>vi. Detalle del material especial bibliográfico, audiovisual o equipo tecnológico y audiovisual al que se desea corregir o condonar la multa y su respectivo código de barras.</p> <p>i. En caso de ausencia de la jefatura, encargado o coordinador de la Unidad de información o Sección, la solicitud puede ser realizada por la persona funcionaria de la Unidad de información o Sección que se encuentre como responsable en</p> | <p>Persona usuaria</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna<br/>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>ese momento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o Enviar copia del correo electrónico de la solicitud de la condonación de multas a la jefatura inmediata.</li> </ul> <p>4.3 Realiza el análisis de la solicitud de condonación total o parcial de la multa:</p> <p>a. Para el análisis debe tomar en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Que la solicitud cuente con todos los datos estipulados en el punto 4.2</li> <li>ii. Debe ajustarse a las causales establecidas en el punto 1.3</li> </ul> <p>4.4 Emite resolución del análisis de la solicitud de condonación total o parcial de la multa a la persona solicitante.</p> <p>a. Si la solicitud es aprobada realiza lo estipulado en el punto 5.</p> <p>b. Si la solicitud no es aprobada, indica la razón y debe realizar el pago de la multa.</p>   | <p>Jefatura de la Sección de Circulación y Hemeroteca de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Jefatura de Horario Especial y vespertino de la Biblioteca Joaquín García Monge</p>   |
| <p>5. Realiza la condonación total o parcial de la multa pendiente generada por la devolución tardía de material especial, bibliográfico, audiovisual, equipo tecnológico y audiovisual en la Unidades de información del Siduna.</p> | <p>5.3 Realiza el proceso correspondiente para la condonación total o parcial de la multa.</p> <p>5.4 Envía oficio por el sistema de gestión de documentos y expedientes electrónicos de la Universidad Nacional, de manera mensual al Programa de Gestión Financiera de la UNA con la información relativa a las multas que deben ser condonadas, aportando toda la información que corresponda.</p> <p>a. Cuando la solicitud es para una condonación parcial envía oficio por el sistema de gestión de documentos y expedientes electrónicos de la Universidad Nacional al área de Componente Cuentas por Cobrar del Programa de Gestión Financiera de la UNA.</p> <p>5.5 Comunica vía correo electrónico institucional a la persona solicitante la aplicación de la condonación de la multa.</p> <p>a. Si la condonación de la multa fue parcial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Indica que debe comunicar a la persona usuaria que debe enviar comprobante de pago a la Unidad de información correspondiente.</li> <li>ii. Envía comprobante de pago a la persona que ostente el puesto de jefatura de la Sección de Circulación y Hemeroteca y/o Jefatura de Horario Especial y vespertino de la Biblioteca Joaquín García Monge, según corresponda.</li> </ul> | <p>Jefatura de la Sección de Circulación y Hemeroteca de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Jefatura de Horario Especial y vespertino de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico</p> |

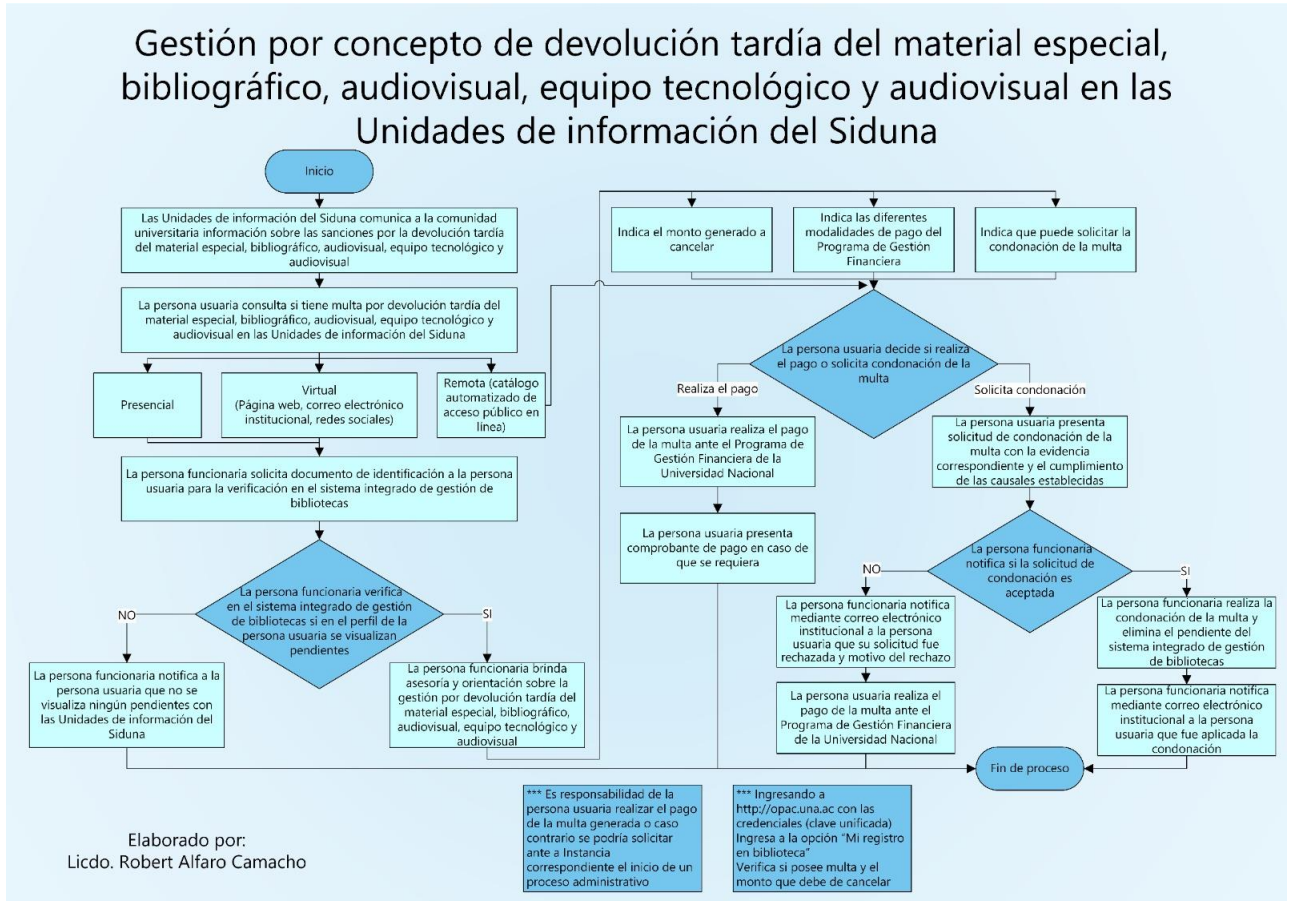
|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>5.6 Recibe comprobante de pago, procede a habilitar nuevamente los privilegios en el Sistema integrado de gestión de bibliotecas a la persona usuaria y elimina la nota sobre el monto de la multa a cancelar.</p>  | <p>especializado en Siduna</p> <p>Jefatura de la Sección de Circulación y Hemeroteca de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Jefatura de Horario Especial y vespertino de la Biblioteca Joaquín García Monge</p>   |
| <p>6. Apertura proceso de cobro administrativo a personas usuarias de las Unidades de información del Siduna</p> | <p>6.1 Genera al final de cada período lectivo listado de las personas usuarias que poseen pendiente de pago multas generadas por la devolución tardía del material especial, bibliográfico, audiovisual y equipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nombre completo de la persona usuaria</li> <li>b. Número de identificación</li> <li>c. Tipo de usuario (funcionario o estudiante)</li> <li>d. Datos bibliográficos</li> <li>e. Código de barras</li> <li>f. Fecha de vencimiento del material especial, bibliográfico o audiovisual</li> <li>g. Monto de la multa</li> </ul> <p>6.2 Informa y alerta por medio del correo electrónico institucional a la persona usuaria que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tiene pendiente de cancelar multa de Siduna</li> <li>b. Cuenta con un plazo máximo de 10 días hábiles para realizar el pago de la multa según lo indicado en el punto 5</li> <li>i. Este proceso se realizará en 2 ocasiones consecutivas, en caso de no realizar el pago correspondiente se inicia el proceso de cobro administrativo</li> </ul> <p>6.3 Envía solicitud la persona que ejerza el cargo de superior jerárquico de la Unidad de información correspondiente para la apertura de cobro administrativo a las personas usuarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Adjunta listado de personas usuarias con multas pendientes de pago, que fueron notificadas dos veces consecutivas, sin respuesta.</li> </ul> | <p>Jefatura de la Sección de Circulación y Hemeroteca de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Jefatura de Horario Especial y vespertino de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Dirección Siduna</p> <p>Dirección ejecutiva de campus, sedes o secciones regionales</p> |





## 7. Flujograma

- Gestión de multas por devolución tardía de material especial, bibliográfico, audiovisual, equipo tecnológico y audiovisual



## 8. Formularios

| Consecutivo | Nombre del formulario | Versión del formulario |
|-------------|-----------------------|------------------------|
| No aplica   |                       |                        |

## 9. Anexos

- ANEXO 1: Plan de continuidad de servicios de Aleph del Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional (SIDUNA) [https://agd.una.ac.cr/share/s/5-POcZ\\_9QzeczMkX0aY4yIq](https://agd.una.ac.cr/share/s/5-POcZ_9QzeczMkX0aY4yIq)

## 10. Firmas de autorización

|          | Nombre y cargo  | Firma | Fecha |
|----------|---|-------|-------|
| Elaboró: | Licda. Susana Camacho Espinoza.<br>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge |       |       |





|         |  |  |  |
|---------|--|--|--|
|         | <p>Licdo. Robert Alfaro Camacho<br/>Técnico general en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p>   |  |  |
| Revisó: | <p>Licda. Fabiola Campos Jara.<br/>Director asesor en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge y Siduna</p> <p>Licda. Ana Ulate Quesada.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>MSc Karol Guzmán Mora<br/>Prof. Ejecutivo en Desarrollo Tecnológico<br/>Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Jose Cordero Mc Quiddy<br/>Técnico especializado en sistemas de información documental. Técnico de equipo audiovisual coordinador de la sección de medios audiovisuales de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Bach. Rita Araya Pereira<br/>Profesional Asistencial en sistemas de Información Documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>MSc. Adriana María Alvarado Romero.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Bach. Dinneth Ruiz Álvarez. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora biblioteca Sección Regional Huetar Norte y Caribe - Campus Sarapiquí</p> <p>Bach. Ivannia Conejo Chinchilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca Campus Coto. Sede Región Brunca</p> <p>Licda. Ana Isabel Chaves Carballo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Coordinadora Biblioteca Constantino Láscaris Comneno.</p> <p>Licda. Jorleny Valerio Villalobos.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.</p> |  |  |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>Licda. Magally Castro Hidalgo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Sistema de información para las Artes.</p> <p>Licda. Norma García González.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca. Clemencia Conejo Chacón.</p> <p>Licda. Olga Marta Rodríguez Muñoz.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistemas de Información Documental. Encargada de la Biblioteca de la Sede Interuniversitaria de Alajuela</p> <p>Licda. Roxana Piedra Solano.<br/>Profesional Analista en Bibliotecología, Información y Documentación.<br/>Responsable Biblioteca Mariana Campos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.</p> <p>Licdo. Mainor Enrique Zúñiga Maroto.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Especializada en Educación del CIDE.</p> <p>M. Ed. Lilliam Núñez Picado. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe Biblioteca Lovelia Mesén Abarca. Sede Región Brunca. Representante CONSACA</p> <p>M. Ed. Marianela De La O Ruíz.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada Luis y Felipe Molina.</p> <p>Mag. Blanca A. Barahona Barahona.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Rose Marie Ruiz Bravo. Campus Liberia. Sede Región Chorotega</p> <p>Mag. María Carlina Rojas Badilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe biblioteca Escuela Medicina Veterinaria.</p> <p>Mag. Paula Sanabria Hernández.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar.</p> <p>MSc. Lizzie Solórzano Arias. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora Centro de Documentación del CINPE (CINPE-DOC)</p> |  |  |
|--|---|--|--|

|         |  |  |  |
|---------|--|--|--|
|         | MSc. Nuria Zamora Chavarría.<br>Profesional Especialista en Sistemas de Información. Jefe biblioteca Nayuribe.<br>Campus Nicoya. Sede Región Chorotega |  |  |
| Aprobó: | Dr. Jorge Herrera Murillo<br>Vicerrector de Investigación<br>Universidad Nacional  |  |  |

### 11. Revisión o modificación

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción de la modificación |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|
|                    |                        |                                |

|   |  |                                       |   |
|---|--|---------------------------------------|---|
|  | Nombre de la instancia emisora<br><b>SIDUNA</b>  | Código:<br><b>UNA-CCSIDUNA-PR-018</b> |  |
|   | Nombre del procedimiento<br><b>Soporte informático en la Biblioteca Joaquín García Monge</b> | Fecha: 31 agosto, 2023                |   |
|   | Código de ficha de procesos<br><b>NO APLICA (TRANSITORIO)</b>                                | Número de versión: 01                 |   |
|   |  | Número de página: 192 de 9            |   |

### 1. Propósito

Este procedimiento pretende servir de guía para la planificación y prestación del servicio de apoyo informático en la Biblioteca Joaquín García Monge, a las personas usuarias que lo soliciten. Mediante este servicio se busca coadyuvar y complementar el proceso de formación, desarrollo y vivencia universitaria. Con el objetivo de promover servicios de soporte y conectividad para la mejora de la calidad, seguridad y la experiencia del usuario en el Campus Omar Dengo.

### 2. Alcance

Aplica para las personas usuarias que requieran apoyo del personal informático en la Biblioteca Joaquín García Monge de la Universidad Nacional

### 3. Documentos normativos y de referencia

- 1) Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- 2) Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas de la Universidad Nacional.
- 3) Reglamento del Régimen Disciplinario.
- 4) Reglamento de Estructura y Operacionalización del Siduna
- 5) Normas técnicas para los servicios del Siduna.
- 6) Herramientas informáticas (Office 365, Zoom, Teams, Cloud de Acrobat, Anydesk, etc)
- 7) Lineamientos establecidos por el Centro de Gestión Informática relacionados con los sistemas Web, sistemas Académicos y Administrativos
- 8) Propuesta metodológica para la implementación del Portafolio de Servicios de la Universidad Nacional.

### 4. Glosario de términos

- **Anydesk:** Programa de software de escritorio que provee acceso remoto bidireccional entre computadoras personales y está disponible para todos los sistemas operativos comunes.
- **Eduroam:** Iniciativa de la asociación de redes académicas y de investigación europeas, para facilitar la movilidad. Permite a cualquier usuario de una institución participante tener acceso a internet en cualquiera de las instalaciones del resto de instituciones que participan en esta iniciativa internacional.
- **Microsoft Teams:** Plataforma unificada de comunicación y colaboración que combina chat persistente en el lugar de trabajo, reuniones de video, almacenamiento de archivos e integración de aplicaciones.
- **Office 365:** Herramienta creada por Microsoft que nos permite crear, acceder y compartir documentos online entre distintos usuarios en Word, Excel, PowerPoint y OneNote, entre otros. Para ello, solo necesitas tener acceso a internet y disponer del programa OneDrive.
- **Siduna:** Es Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), el cual está conformado por la Biblioteca Joaquín García Monge y las Unidades de Información Documental de Facultad, Centro, Sede y Sección Regional.

- **Usuario:** Son las personas que habitualmente utilizan uno o más de los servicios bibliotecarios.
- **Zoom:** Sistema de videollamadas y reuniones virtuales disponible en computadoras de escritorio, computadoras portátiles, teléfonos inteligentes y tabletas

### 5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas  | Descripción de las actividades   | Responsable     |
|--|--|-----------------|
| 1. Conoce sobre los requisitos para la solicitud del servicio de soporte informático en la Biblioteca Joaquín García Monge | <p>1.1 Identifica los requisitos para la solicitud de los servicios de la unidad de Apoyo informático:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Documento de identificación vigente, en buen estado y con fotografía.</li> <li>b. Completar en su totalidad el formulario para la solicitud de soporte informático. <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-018-FO-001</a></li> </ul> <p>1.2 Conoce los servicios a los que puede acceder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Usuarios internos (estudiante regular, académico, administrativo). <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Puede utilizar los servicios sin necesidad de realizar ningún procedimiento adicional</li> </ul> </li> <li>b. Usuarios externos a la institución <ul style="list-style-type: none"> <li>i. La prestación del servicio va a depender de la disponibilidad del personal informático.</li> </ul> </li> </ul>  | Persona Usuaría |
| 2. Solicita soporte informático  | <p>2.1 Solicita apoyo para el soporte, ejecución e instalación de programas o aplicaciones que permitan el desarrollo de actividades administrativas y académicas o de la investigación, completando formulario. <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-018-FO-001</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Instalación y actualización de antivirus institucional.</li> <li>b. Inducción en la instalación del Office 365.</li> <li>c. Instalación del Office 365.</li> <li>d. Apoyo en consultas básicas sobre Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point.</li> <li>e. Actualización de Windows.</li> <li>f. Problemas con acceso a bases de datos en línea.</li> <li>g. Instalación teams.</li> <li>h. Revisión de portátiles y tabletas (exclusivo para personas usuarias que tengan préstamo de equipo tecnológico con activo institucional en Biblioteca Joaquín García Monge)</li> <li>i. Problemas con el acceso a la red inalámbrica de internet</li> </ul> | Persona Usuaría |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>2.2 Solicita asesoría y soporte en el uso de herramientas tecnológicas que permitan el desarrollo de actividades de forma presencial o remota.</p> <p>a. Cuando la solicitud de soporte informático es de manera remota completa la información solicitada mediante el formulario “Solicitud Apoyo Informático”</p> <p>2.3 Identifica el tipo de persona usuaria que realiza la solicitud.</p> <p>2.4 Indica los requisitos para tener acceso al soporte informático en forma remota:</p> <p>a. Exclusivo para usuarios internos</p> <p>b. Ser un usuario activo de la Universidad (estudiante matriculado o funcionario con nombramiento)</p> <p>c. Acceso a internet.</p> <p>d. Herramienta Anydesk instalada en el computador.</p> <p>2.5 Brinda el servicio solicitado</p> <p>a. El tiempo de respuesta depende del tipo de servicio solicitado.</p>  | <p>Prof. Ejecutivo en Desarrollo Tecnológico</p> <p>Técnico analista Apoyo Informático</p>  |
| <p>3. Requiere acceso a red inalámbrica</p> | <p>3.1 Realiza la solicitud de acceso a la red inalámbrica.</p> <p>3.2 Indica a la persona usuaria las redes disponibles</p> <p>a. Eduroam (persona estudiante, académico, administrativo y usuarias CONARE)</p> <p>i. Brinda manual de conectividad a diferentes sistemas operativos. <b>ANEXO 1</b></p> <p>b. Invitado biblioteca (persona usuaria externa).</p> <p>i. Brinda contraseña a la red abierta</p> <p>3.3 Informa a la persona usuaria sobre aspectos generales del uso de la red:</p> <p>a. Advierte sobre las posibles desconexiones, velocidad de transmisión o caídas de red</p> <p>b. El acceso puede no estar disponible por problemas técnicos o falta de servicio del proveedor.</p> <p>c. La Biblioteca no garantiza ni controla el acceso a Internet o sitios Web concretos, así como tampoco garantiza el tiempo de respuesta.</p> <p>d. La Universidad cuenta con programas de seguridad en redes que bloquearán accesos a sitios no permitidos</p> | <p>Persona Usuaria Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico General en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Prof. Ejecutivo en Desarrollo Tecnológico</p> <p>Técnico analista Apoyo Informático</p> <p>Prof. Ejecutivo en Desarrollo Tecnológico</p> <p>Técnico analista Apoyo Informático</p> |

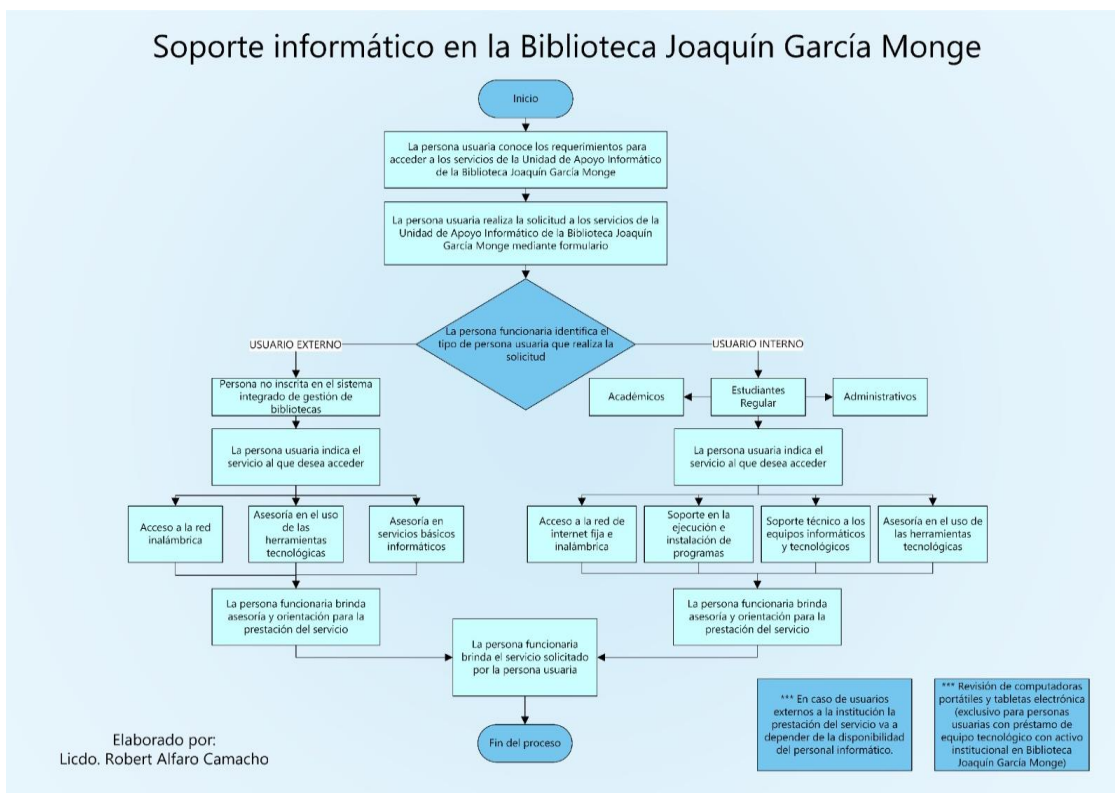
|  |   |  |
|--|---|--|
| 4. Realiza estadísticas del servicio para el soporte informático en la Biblioteca Joaquín García Monge procesado | 4.1 Realiza estadística del servicio para el soporte informático en la Biblioteca Joaquín García Monge y las remite al profesional correspondiente. | Técnico analista<br>Apoyo Informático<br><br>Prof. Ejecutivo en Desarrollo Tecnológico |
|--|---|--|

## 6. Disposiciones transitorias

No aplica

## 7. Flujograma

➤ Soporte informático en la Biblioteca Joaquín García Monge



## 8. Formularios

| Consecutivo                 | Nombre del formulario                    | Versión del formulario |
|-----------------------------|--|------------------------|
| UNA- CCSIDUNA-PR-018-FO-001 | Formulario "Solicitud Apoyo Informático" | 1                      |

## 9. Anexos

➤ **Anexo 1:** Enlace al Manual de configuración Eduroam para dispositivos con sistema operativo.

<https://documentos.una.ac.cr/bitstream/handle/unadocs/14204/Manual%20eduroam%20MacOS.%20versi%C3%B3n%201.0.pdf?sequence=4&isAllowed=y>

**10. Firmas de autorización**

|          | Nombre y cargo   | Firma | Fecha |
|----------|--|-------|-------|
| Elaboró: | <p>Licda. Susana Camacho Espinoza.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Robert Alfaro Camacho<br/>Técnico general en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p>   |       |       |
| Revisó:  | <p>Licda. Fabiola Campos Jara.<br/>Directora asesora en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge y Siduna</p> <p>MSc Karol Guzmán Mora<br/>Prof. Ejecutivo en Desarrollo Tecnológico<br/>Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licda. Paola Cortes Mora<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licda. Ana Ulate Quesada.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Bach. Rita Araya Pereira<br/>Profesional Asistencial en sistemas de Información Documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Msc. Adriana María Alvarado Romero.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Bach. Dinneth Ruiz Álvarez. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora biblioteca Sección Regional Huetar Norte y Caribe - Campus Sarapiquí</p> <p>Bach. Ivannia Conejo Chinchilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca Campus Coto. Sede Región Brunca</p> <p>Licda. Ana Isabel Chaves Carballo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Coordinadora Biblioteca Constantino Láscaris Comneno.</p> |       |       |





|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>Licda. Jorleny Valerio Villalobos.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.</p> <p>Licda. Magally Castro Hidalgo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Sistema de información para las Artes.</p> <p>Licda. Norma García González.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca. Clemencia Conejo Chacón.</p> <p>Licda. Olga Marta Rodríguez Muñoz.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistemas de Información Documental. Encargada de la Biblioteca de la Sede Interuniversitaria de Alajuela</p> <p>Licda. Roxana Piedra Solano.<br/>Profesional Analista en Bibliotecología, Información y Documentación.<br/>Responsable Biblioteca Mariana Campos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.</p> <p>Licdo. Mainor Enrique Zúñiga Maroto.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Especializada en Educación del CIDE.</p> <p>M. Ed. Lilliam Núñez Picado. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe Biblioteca Lovelia Mesén Abarca. Sede Región Brunca. Representante CONSACA</p> <p>M. Ed. Marianela De La O Ruíz.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada Luis y Felipe Molina.</p> <p>Mag. Blanca A. Barahona Barahona.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Rose Marie Ruiz Bravo. Campus Liberia. Sede Región Chorotega</p> <p>Mag. María Carlina Rojas Badilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe biblioteca Escuela Medicina Veterinaria.</p> <p>Mag. Paula Sanabria Hernández.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar.</p> |  |  |
|--|---|--|--|

|         |  |  |  |
|---------|--|--|--|
|         | <p>MSc. Lizzie Solórzano Arias. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora Centro de Documentación del CINPE (CINPE-DOC)</p> <p>MSc. Nuria Zamora Chavarría. Profesional Especialista en Sistemas de Información. Jefe biblioteca Nayuribe. Campus Nicoya. Sede Región Chorotega</p> |  |  |
| Aprobó: | Dr. Jorge Herrera Murillo<br>Vicerrector de Investigación<br>Universidad Nacional  |  |  |

### 11. Revisión o modificación

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción de la modificación   |
|--------------------|------------------------|--|
| 1                  | 01.09.2022             | En el acuerdo UNA-GACETA N.º 18-2020 AL 3 DE DICIEMBRE DE 2020 se instruye a la directora del SIDUNA realizar con su equipo de apoyo la revisión integral, modificación y actualización a los "Manuales de Procedimientos del SIDUNA" del alcance n°5 de la UNA Gaceta 08-2018 del 30 de mayo 2018, en miras a levantar los procedimientos para generar mejoras y simplificación en función del usuario y eliminar aspectos sustantivos que no deben estar en el procedimiento como tal, eliminar los procedimientos vigentes y aprobarlos de conformidad con la normativa, razón por la se realiza actualización del procedimiento publicado. |

|   |   |                                    |   |
|---|---|------------------------------------|---|
|  | Nombre de la instancia emisora<br><b>SIDUNA</b>               | Código: <b>UNA-CCSIDUNA-PR-019</b> |  |
|   | Nombre del procedimiento<br><b>Generación de boletines</b>    | Fecha: 31 de agosto, 2023          |   |
|   | Código de ficha de procesos<br><b>NO APLICA (TRANSITORIO)</b> | Número de versión: 01              |   |
|   |   | Número de página: 199 de 8         |   |

## 1. Propósito

El procedimiento de generación de boletines informativos tiene como propósito la difusión y el acceso a temas de interés, de los materiales especiales, bibliográficos o audiovisuales, ya sea para nuevas adquisiciones, temáticas especiales o tesis que han sido adquiridos por las Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna)

## 2. Alcance

Aplica para todas las personas usuarias que consulten los materiales especiales, bibliográficos o audiovisuales disponibles en las Unidades de información del Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna)

## 3. Documentos normativos y de referencia

- 1) Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas de la Universidad Nacional.
- 2) Reglamento del Régimen Disciplinario.
- 3) Reglamento de Estructura y Operacionalización del SIDUNA
- 4) Procedimiento de solicitud de servicios especializados a las Bibliotecas del SIDUNA
- 5) Procedimiento de préstamo, reserva, renovación y devolución de material especial, bibliográfico o audiovisual

## 4. Glosario de términos

- **Boletín:** publicación periódica sobre asuntos científicos, históricos o literarios publicada generalmente por una institución.
- **Boletín informativo:** es el conjunto de información que se envía o se publica, en forma regular con el fin de informar sobre distintos temas.
- **Usuario:** Son aquellos que utilizan uno o más de los servicios bibliotecarios.
- **SIDUNA:** Es Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), el cual está conformado por la Biblioteca Joaquín García Monge y las Unidades de Información Documental de Facultad, Centro, Sede y Sección Regional.

### 5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas  | Descripción de las actividades   | Responsable  |
|--|--|--|
| 1. Realiza búsqueda de documentos para generar boletín digital | <p>1.1 Monitorea el ingreso de documentos, suscripciones de recursos electrónicos o revistas y herramientas para la investigación adquiridos por la Unidad de información.</p> <p>1.2 Revisa y selecciona los recursos por temática para incluir en el boletín.</p> <p>1.3 Realiza o asigna a una persona funcionaria que será encargada de la custodia de los recursos impresos e inicia el proceso de elaboración del boletín.</p> | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> |
| 2. Elabora boletín digital                                     | <p>2.1 Diseña boletín digital el cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Portada del documento</li> <li>b. Autoría corporativa</li> <li>c. Descripción bibliográfica</li> <li>d. Tabla de contenido</li> <li>e. Localización del documento</li> </ul> <p>2.2 Divulga los boletines por los diferentes canales de comunicación de la Unidad de información.</p>   | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> |
| 3. Atiende solicitudes o solicitudes                           | <p>3.1 Solicita información sobre artículo publicado en el boletín de manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Presencial.</li> <li>b. Telefónica.</li> <li>c. Virtual (Página web, Correo electrónico institucional, redes sociales, Teams, Meet)</li> </ul> <p>3.2 Atiende consultas o solicitudes referentes a la información publicada en el boletín.</p>   | <p>Persona Usuaría</p> <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p>                   |

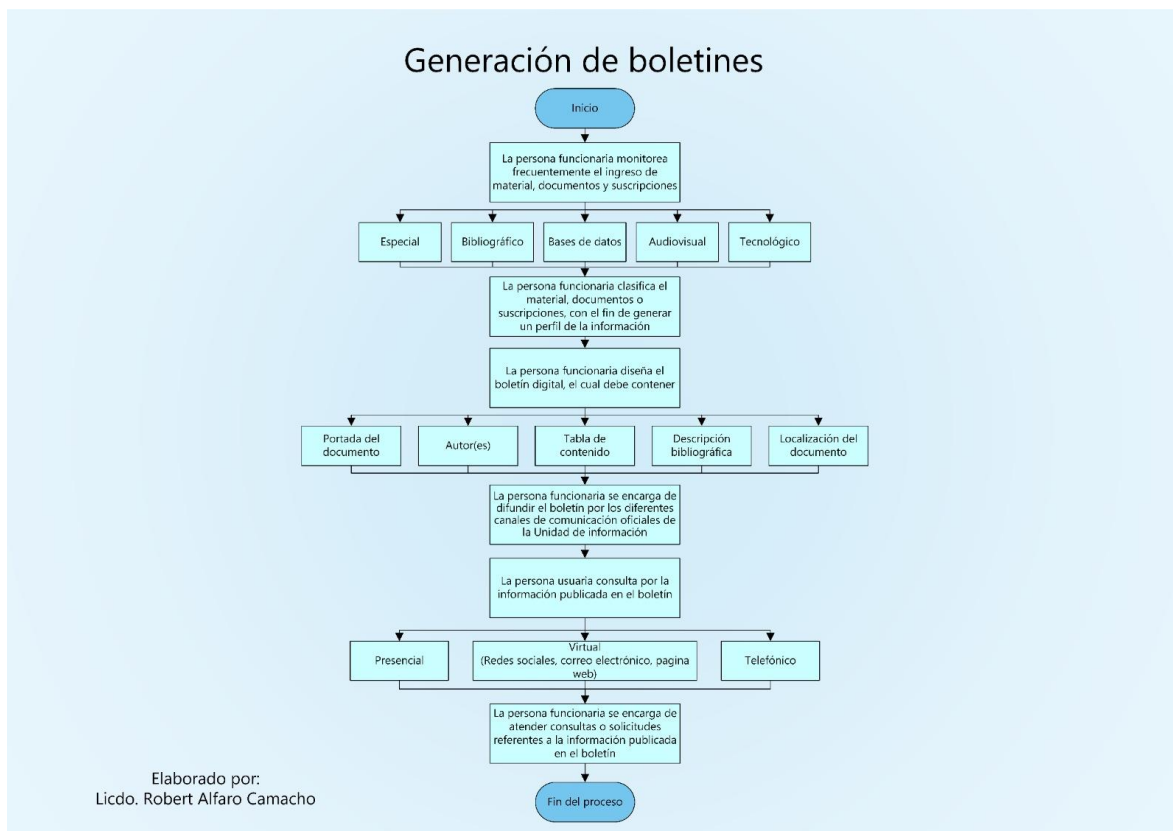
|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | Profesional Analista en Siduna<br><br>Profesional Especialista en Siduna  |
| 4. Realiza estadística del Procedimiento generación de boletines | 4.1 Elabora estadística generada del Procedimiento generación de boletines<br><br>4.2 Remite informe estadístico a la autoridad competente. | Técnico analista en Siduna<br><br>Técnico general en Siduna<br><br>Profesional Asistencial en Siduna<br><br>Profesional Ejecutivo en Siduna<br><br>Profesional Analista en Siduna<br><br>Profesional Especialista en Siduna |

## 6. Disposiciones transitorias

No aplica

## 7. Flujograma

➤ Generación de boletines



### 8. Formularios

| Consecutivo | Nombre del formulario | Versión del formulario |
|-------------|-----------------------|------------------------|
| No aplica   |                       |                        |

### 9. Anexos

No aplica

### 10. Firmas de autorización

|          | Nombre y cargo   | Firma | Fecha |
|----------|--|-------|-------|
| Elaboró: | <p>Licda. Susana Camacho Espinoza.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Robert Alfaro Camacho<br/>Técnico general en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p>   |       |       |
| Revisó:  | <p>Licda. Fabiola Campos Jara.<br/>Directora asesora en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge y Siduna</p> <p>Licda. Paola Cortes Mora<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licda. Ana Ulate Quesada.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Juan Ramón Herrera Romero.<br/>Profesional Analista en Sistema de Información Documental. Jefe de Horario Especial y Vespertino de Biblioteca Central</p> <p>Licdo. Jose Cordero Mc Quiddy<br/>Técnico especializado en sistemas de información documental. Técnico de equipo audiovisual coordinador de la sección de medios audiovisuales de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Msc. Adriana María Alvarado Romero.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> |       |       |



|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>Bach. Dinneth Ruiz Álvarez. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora biblioteca Sección Regional Huetar Norte y Caribe - Campus Sarapiquí</p> <p>Bach. Ivannia Conejo Chinchilla. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca Campus Coto. Sede Región Brunca</p> <p>Licda. Ana Isabel Chaves Carballo. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Coordinadora Biblioteca Constantino Láscaris Comneno.</p> <p>Licda. Jorleny Valerio Villalobos. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.</p> <p>Licda. Magally Castro Hidalgo. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Sistema de información para las Artes.</p> <p>Licda. Norma García González. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca. Clemencia Conejo Chacón.</p> <p>Licda. Olga Marta Rodríguez Muñoz. Profesional Ejecutivo en Sistemas de Información Documental. Encargada de la Biblioteca de la Sede Interuniversitaria de Alajuela</p> <p>Licda. Roxana Piedra Solano. Profesional Analista en Bibliotecología, Información y Documentación. Responsable Biblioteca Mariana Campos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.</p> <p>Licdo. Mainor Enrique Zúñiga Maroto. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Especializada en Educación del CIDE.</p> <p>M. Ed. Lilliam Núñez Picado. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe Biblioteca Lovelia Mesén Abarca. Sede Región Brunca. Representante CONSACA</p> |  |  |
|--|--|--|--|

|         |   |  |  |
|---------|---|--|--|
|         | <p>M. Ed. Marianela De La O Ruíz.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada Luis y Felipe Molina.</p> <p>Mag. Blanca A. Barahona Barahona.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Rose Marie Ruiz Bravo. Campus Liberia. Sede Región Chorotega</p> <p>Mag. María Carlina Rojas Badilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe biblioteca Escuela Medicina Veterinaria.</p> <p>Mag. Paula Sanabria Hernández.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar.</p> <p>MSc. Lizzie Solórzano Arias. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora Centro de Documentación del CINPE (CINPE-DOC)</p> <p>MSc. Nuria Zamora Chavarría.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información. Jefe biblioteca Nayuribe. Campus Nicoya. Sede Región Chorotega</p> |  |  |
| Aprobó: | <p>Dr. Jorge Herrera Murillo<br/>Vicerrector de Investigación<br/>Universidad Nacional</p>  |  |  |

### 11. Revisión o modificación

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción de la modificación |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|
|                    |                        |                                |



|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  <p>UNA<br/>UNIVERSIDAD NACIONAL<br/>COSTA RICA</p> | Nombre de la instancia emisora<br><b>SIDUNA</b>  | Código: <b>UNA-CCSIDUNA-PR-020</b>                 |  <p>SIDUNA</p> |
|  | Nombre del procedimiento<br><b>Solicitud y emisión de la Constancia de Paz y Salvo</b> | Fecha: 31 de agosto, 2023<br>Número de versión: 01 |   |
|  | Código de ficha de procesos<br><b>NO APLICA (TRANSITORIO)</b>                          | Número de página: 205 de 11                        |   |

## 1. Propósito

Este procedimiento establece los lineamientos a seguir para realizar la solicitud de la constancia de paz y salvo por parte de personas funcionarias e instancias académicas y administrativas de la Universidad Nacional.

## 2. Alcance

Aplica para instancias universitarias académicas, administrativas y para las personas funcionarias de la Universidad Nacional que realicen sus gestiones de jubilación, permisos sin goce de salario, renuncia u otro trámite.

La instancia responsable de la emisión de la constancia de paz y salvo para el campus Omar Dengo es la Biblioteca Joaquín García Monge, para los otros Campus, Sedes o Secciones Regionales lo emite la Unidad de información correspondiente a la unidad académica.

## 3. Documentos normativos y de referencia

1. Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
2. Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas de la Universidad Nacional.
3. Reglamento de Estructura y Operacionalización del Siduna
4. Convención Colectiva de Trabajo

## 4. Glosario de términos

- **Paz y salvo de Biblioteca:** Documento emitido por la Biblioteca Joaquín García Monge, Bibliotecas de los Campus, Sedes o Secciones Regionales, el cual hace constar que la persona funcionaria de la Universidad Nacional se encuentra libre de préstamos, multas o pendientes con las unidades de información del SIDUNA.
- **Persona Usuaría:** es aquella que utiliza uno o más de los servicios bibliotecarios.
- **Siduna:** Es Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), el cual está conformado por la Biblioteca Joaquín García Monge y las Unidades de Información Documental de Facultad, Centro, Sede y Sección Regional.

## 5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas  | Descripción de las actividades   | Responsable  |
|--|--|--|
| 1. Comunica los requisitos y lineamientos para la solicitud de constancia de paz y salvo | 1.1 Comunica los requisitos y lineamientos para la solicitud de constancia de paz y salvo: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Conoce lo establecido por el Programa de Recursos Humanos para el trámite de cese de funciones por motivo de jubilación, pensión, fin de contrato, renuncia, despido y defunción para el pago de la liquidación laboral.</li> </ol> | Directora Asesora en Siduna<br><br>Persona superior Jerárquica o encargadas de las bibliotecas de las Bibliotecas de |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Indica que la entrega de la constancia es de 3 a 4 días hábiles.</li> <li>c. Informa que la constancia de Paz y salvo tiene una vigencia de 30 días hábiles a partir de la fecha de emisión.</li> <li>d. Señala que, para los casos de renuncia, permiso sin goce salarial, una vez emitida la constancia de paz y salvo se inhabilita el acceso a los servicios y derechos en las Unidades de información del Siduna.</li> <li>e. Informa que las solicitudes por motivo de fallecimiento de la persona usuaria, se exonera de cualquier pendiente que posea con las Unidades de información del Siduna.</li> </ul> | <p>Facultades,<br/>Centros, Sedes y<br/>Secciones<br/>Regionales</p>   |
| <p>2. Solicita la constancia de Paz y salvo en la Unidad de Información correspondiente</p>                                      | <p>2.1 Remite mediante oficio a la Información correspondiente al cese de funciones de la persona funcionaria, tramitado por motivo de jubilación, pensión, fin de contrato, renuncia, despido y defunción para el pago de la liquidación laboral</p>  | <p>Unidad Ejecutora</p>  |
| <p>3. Verifica en el Sistema integrado de gestión de bibliotecas y Banner los datos de la persona que requiere la constancia</p> | <p>3.1 Monitorea el ingreso de solicitudes de constancias de paz y salvo.</p> <p>3.2 Verifica los datos de la persona usuaria que requiere la constancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sede Omar Dengo: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Ingresa al sistema integrado de gestión de bibliotecas y Banner, verifica el estado de la</li> </ul> </li> </ul>  | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en servicios administrativos</p> <p>Técnico asistencial en servicios secretariales</p> <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista</p> |



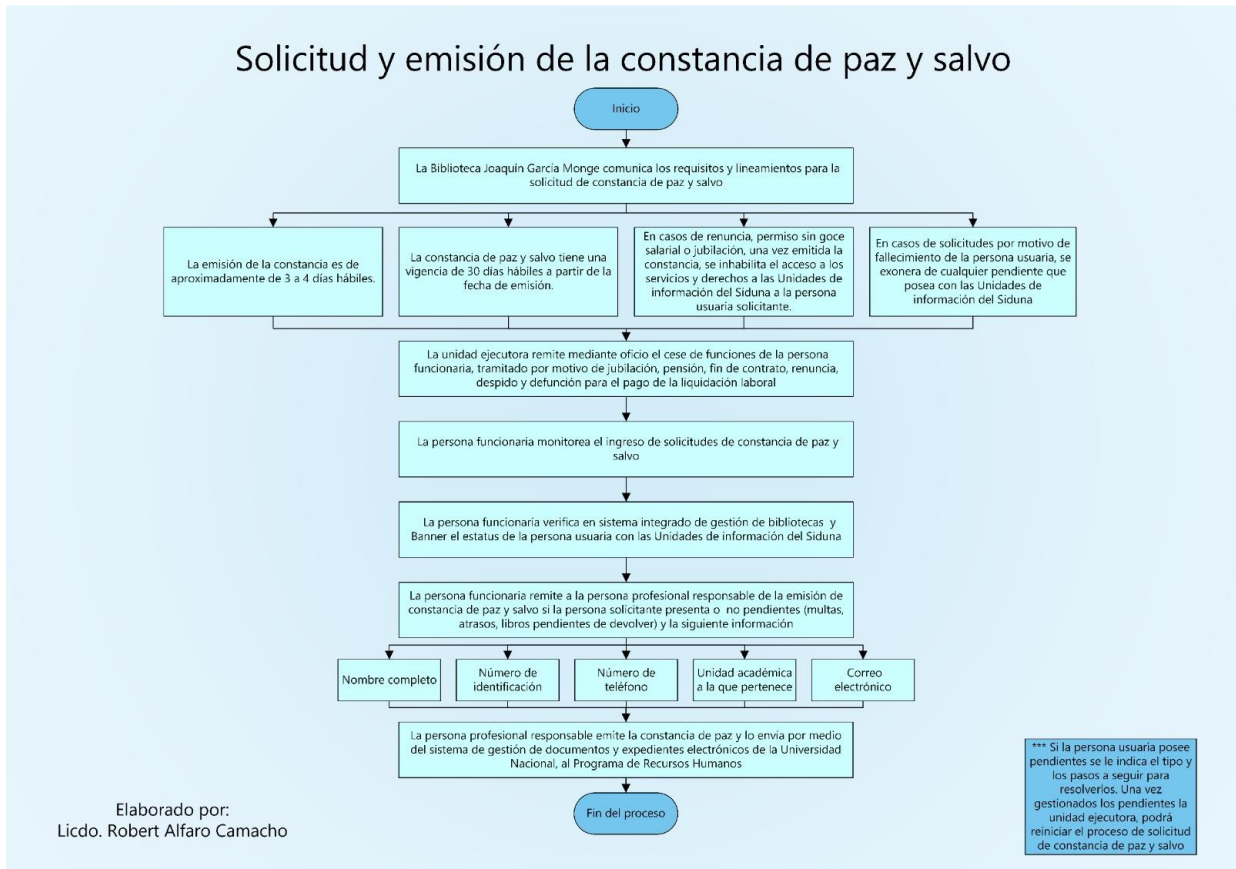
|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>4. Emite la constancia de paz y salvo</p>  | <p>4.1 Ingresar al correo electrónico y verificar la información enviada por la persona bibliotecóloga.</p> <p>4.2 Elaborar y enviar la constancia de paz y salvo al Programa de Recursos Humanos por medio del sistema de gestión de documentos y expedientes electrónicos de la Universidad Nacional. <b>ANEXO 1</b></p> <p>a. Si no tiene pendientes continúa con el trámite correspondiente</p> <p>b. Si posee pendientes indica el tipo y los pasos a seguir para resolverlos. Una vez gestionados los pendientes la unidad ejecutora podrá reiniciar el proceso de solicitud de constancia de paz y salvo <b>ANEXO 2</b></p> | <p>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de la Sección de Circulación y Hemeroteca de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Profesional ejecutiva en servicios administrativos</p> <p>Superior Jerárquico</p> <p>Dirección ejecutiva de campus, sedes o secciones regionales</p>  |
| <p>5. Realiza estadística de las solicitudes y de emisión de constancias de paz y salvo</p> | <p>5.1 Realiza estadística de la cantidad de solicitudes de emisión de constancias de paz y salvo y las remite a la jefatura en los casos que corresponda.</p>   | <p>Profesional ejecutivo en servicios administrativos</p> <p>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de la Sección de Circulación y Hemeroteca de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> |

#### 6. Disposiciones transitorias

No aplica

## 7. Flujograma

### ➤ Solicitud y emisión de la Constancia de Paz y Salvo



## 8. Formularios

No aplica

## 9. Anexos

- **Anexo 1:** Ejemplo de respuesta del trámite de paz y salvo

FECHA  
UNA-BJGM-OFIC-XXX -2021

Nombre de la persona, instancia universitaria académica o administrativa  
solicitante

Estimados señores:

Hago constar que, una vez revisado el sistema Aleph y BANNER, el funcionario  
\_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_ no tiene pendientes con el  
Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional.

Atentamente,

(Nombre de la profesional Ejecutivo)  
Profesional Ejecutivo en ~~Serv. Adm.~~  
Biblioteca Joaquín García Monge

Solicitado por:  
NOMBRE DE LA PERSONA SOLICITANTE  
NOMBRE DEL PUESTO QUE DESEMPEÑA  
INSTANCIA O UNIDAD ACADÉMICA A LA QUE PERTENECE  
CORREO ELECTRÓNICO

- **Anexo 2:** Ejemplo de respuesta en el caso de tener pendiente en unidad de información y no trámite de paz y salvo

FECHA  
UNA-BJGM-OFIC-XXX -2021

NOMBRE DEL FUNCIONARIO  
FACULTAD / ESCUELA O INSTANCIA  
PUESTO QUE EJERCE

Estimado señor:

En atención a la solicitud de la paz y salvo del funcionario \_\_\_\_\_, cédula \_\_\_\_\_, le informo que no se puede emitir ya que presenta:

Multa por un monto de ₡ \_\_\_\_\_

Registra equipo, material bibliográfico o audiovisual en préstamo pendientes de devolución (Anotar el equipo o los títulos del material bibliográfico o audiovisual)

El equipo, material bibliográfico o audiovisual deben ser devueltos a la Biblioteca Joaquín García Monge o en la biblioteca correspondiente, realizar la cancelación de la multa en las cajas del Programa de Gestión Financiera, o bien, realizar la transferencia bancaria (ver imagen en la parte inferior de este correo), posteriormente, debe enviar copia del comprobante del pago al correo: [circula@una.cr](mailto:circula@una.cr), con el fin de emitir el paz y salvo.

Para más información sobre la multa o el equipo, material bibliográfico o audiovisual pendiente de devolución puede llamar al teléfono 2277-3187, en la Sección de Circulación y Hemeroteca.

Atentamente,

(Nombre de la profesional Ejecutivo)  
Profesional Ejecutivo en ~~Serv. Adm.~~ **Serv. Adm.**  
Biblioteca Joaquín García Monge

## 10. Firmas de autorización

|          | Nombre y cargo   | Firma | Fecha |
|----------|--|-------|-------|
| Elaboró: | <p>Licda. Susana Camacho Espinoza.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Robert Alfaro Camacho<br/>Técnico general en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p> |       |       |
| Revisó:  | <p>Licda. Fabiola Campos Jara.<br/>Directora asesora en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge y Siduna</p> <p>Licda. Yoryeth Enríquez Zúñiga<br/>Profesional Ejecutivo en Servicios Administrativos. Biblioteca Joaquín García Monge.</p>                          |       |       |



|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Msc. Adriana María Alvarado Romero.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Bach. Dinneth Ruiz Álvarez. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora biblioteca Sección Regional Huetar Norte y Caribe - Campus Sarapiquí</p> <p>Bach. Ivannia Conejo Chinchilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca Campus Coto. Sede Región Brunca</p> <p>Licda. Ana Isabel Chaves Carballo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Coordinadora Biblioteca Constantino Láscaris Comneno.</p> <p>Licda. Jorleny Valerio Villalobos.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.</p> <p>Licda. Magally Castro Hidalgo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Sistema de información para las Artes.</p> <p>Licda. Norma García González.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca. Clemencia Conejo Chacón.</p> <p>Licda. Olga Marta Rodríguez Muñoz.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistemas de Información Documental. Encargada de la Biblioteca de la Sede Interuniversitaria de Alajuela</p> <p>Licda. Roxana Piedra Solano.<br/>Profesional Analista en Bibliotecología, Información y Documentación. Responsable Biblioteca Mariana Campos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.</p> <p>Licdo. Mainor Enrique Zúñiga Maroto.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Especializada en Educación del CIDE.</p> |  |  |
|--|--|--|



|         |   |  |  |
|---------|---|--|--|
|         | <p>M. Ed. Lilliam Núñez Picado. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe Biblioteca Lovelia Mesén Abarca. Sede Región Brunca. Representante CONSACA</p> <p>M. Ed. Marianela De La O Ruíz. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada Luis y Felipe Molina.</p> <p>Mag. Blanca A. Barahona Barahona. Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Rose Marie Ruiz Bravo. Campus Liberia. Sede Región Chorotega</p> <p>Mag. María Carlina Rojas Badilla. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe biblioteca Escuela Medicina Veterinaria.</p> <p>Mag. Paula Sanabria Hernández. Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar.</p> <p>MSc. Lizzie Solórzano Arias. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora Centro de Documentación del CINPE (CINPE-DOC)</p> <p>MSc. Nuria Zamora Chavarría. Profesional Especialista en Sistemas de Información. Jefe biblioteca Nayuribe. Campus Nicoya. Sede Región Chorotega</p> |  |  |
| Aprobó: | <p>Dr. Jorge Herrera Murillo<br/>Vicerrector de Investigación<br/>Universidad Nacional</p>  |  |  |

### 11. Revisión o modificación

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción de la modificación |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|
|                    |                        |                                |

|  |   |                                    |   |
|--|---|------------------------------------|---|
|  <p>UNA<br/>UNIVERSIDAD NACIONAL<br/>COSTA RICA</p> | Nombre de la instancia emisora<br><b>SIDUNA</b>                                     | Código: <b>UNA-CCSIDUNA-PR-021</b> |  <p>SIDUNA</p> |
|  | Nombre del procedimiento<br><b>Servicio de Transferencia Digital de Información</b> | Fecha: 31 de agosto, 2023          |   |
|  |   | Número de versión: 01              |   |
| Código de ficha de procesos<br><b>NO APLICA (TRANSITORIO)</b>  | Número de página: <b>214</b> de <b>252</b>  |                                    |   |

## 1. Propósito

El propósito de este procedimiento es el transferir digitalmente información de libros, revistas, trabajos finales de graduación y similares a la comunidad universitaria de la Universidad Nacional, Costa Rica, e instituciones a nivel nacional e internacional. Facilitando de manera parcial el acceso en formato digital a información contenida en las colecciones físicas y otros documentos incluidos en las bases de datos suscritas por el Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna).

## 2. Alcance

Dirigido a las personas estudiantes, funcionarias activas o jubiladas de la UNA, instituciones a nivel nacional o internacional con la que se mantengan relaciones de cooperación bibliotecaria y otras instituciones con las que la Universidad tenga convenios.

## 3. Documentos normativos y de referencia

- 1) Ley N° 6683, Derechos de Autor y Derechos Conexos. Artículo 73° bis.
- 2) Reglamento de Préstamo Interbibliotecario del Sistema Bibliotecario de la Educación Superior Estatal de Costa Rica (SIBESE-CR).
- 3) Reglamento de Estructura y Operacionalización del Siduna. Capítulo III. De los y las personas usuarias del sistema. Artículo 7: De los usuarios del sistema. Inciso b.
- 4) [Lineamientos para la digitalización de la documentación \(impresa y en formato PDF o cualquier otro formato no accesible\) para el estudiantado con discapacidad visual.](#)

## 4. Glosario de términos

- **AGDe:** Sistema de gestión de documentos y expedientes electrónicos de la Universidad Nacional.
- **Captura:** Proceso que marca la entrada de un documento electrónico y se le asigna un identificador único en el sistema. En el momento de la captura se le asignan los metadatos mínimos obligatorios para establecer una relación entre el documento, su creador y el contexto en que se produjo.
- **Documento electrónico:** Es una secuencia informática de bits (números binarios) que pueden representar cualquier tipo de información, cumple los requisitos del documento en soporte de papel, en el sentido de que contiene un mensaje (texto alfanumérico o diseño gráfico) en lenguaje convencional (el binario) sobre soporte (cinta, disco), destinado a durar en el tiempo.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm, etcétera) en una que sólo puede leerse o interpretarse por medio de una computadora.
- **Registro:** Consiste en la inscripción de una breve información descriptiva del documento para dejar constancia fehaciente de su entrada o salida en la unidad administrativa competente.
- **Transferencia digital:** Servicio mediante el cual se realiza la digitalización parcial de un documento de la colección impresa y se transfiere digitalmente, de acuerdo con la legislación vigente en materia de derecho de autor y derechos conexos.

## 5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas   | Descripción de las actividades   | Responsable   |
|---|--|---|
| 1. Comunica a la persona usuaria sobre los lineamientos para la solicitud del Servicio de Transferencia Digital de Información (STDI) | <p>1.3 Indica los lineamientos para acceder al Servicio de Transferencia Digital de Información (STDI)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Es un servicio gratuito donde no puede mediar ningún tipo de cuotas o pagos.</li> <li>b. Solo se permite la reproducción parcial del documento con fines ilustrativos de la enseñanza               <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Podrá acceder a la digitalización de un 25% como máximo del total de la obra independientemente de la solicitud.</li> </ul> </li> <li>c. El STDI aplica para libros, revistas, trabajos finales de graduación, archivo documental y cualquier otro documento existente en físico, digital o en alguna de las bases de datos suscritas por el Siduna.</li> <li>d. Realizar la solicitud en la Unidad de información correspondiente donde se encuentre el material requerido.</li> <li>e. El plazo para ejecución de la solicitud es de 15 días hábiles.</li> <li>f. La información suministrada mediante este servicio es para uso exclusivo de la persona solicitante.</li> <li>g. El servicio se ofrece con fines académicos o de investigación, no se autoriza la venta ni la reproducción masiva.</li> <li>h. El Siduna no es responsable por el uso indebido o que infrinja la legislación vigente.</li> </ul> | <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> |
| 2. Requerimientos para la solicitud del servicio de STDI a las Unidades de Información del Siduna                                     | <p>2.1 Cumple con los requerimientos para acceder al servicio de STDI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Debe ser persona estudiante, funcionaria activa o jubilada de la UNA.</li> <li>b. Estar inscrito y activo en el sistema integrado de gestión de bibliotecas.</li> <li>c. Pertenecer a instituciones a nivel nacional o internacional con la que se mantengan relaciones de cooperación bibliotecaria.</li> <li>d. Solicitar únicamente libros, revistas, trabajos finales de graduación, archivo documental y cualquier otro documento existente en físico o digital en las Unidades de información del Siduna.</li> <li>e. Realizar la solicitud del servicio mediante formulario</li> </ul>   | Persona usuaria   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>electrónico. <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-021-FO-001</a></p> <p>i. Para las personas usuarias con discapacidad visual se debe de realizar la solicitud según lo indicado en el documento “Lineamientos para la digitalización de la documentación (impresa y en formato PDF o cualquier otro formato no accesible) para el estudiantado con discapacidad visual”</p>  |  |
| <p>3. Solicita el servicio de STDI a las Unidades de Información del Siduna</p>                  | <p>3.1 Completa totalmente el formulario solicitud de STDI. <a href="#">UNA-CCSIDUNA-PR-021-FO-001</a></p> <p>3.2 Verifica en el sistema integrado de gestión de bibliotecas que la persona usuaria o institución este inscrito y activo.</p> <p>a. Si la persona usuaria o instancia cumple con los requerimientos realiza lo estipulado en el punto 3.3.</p> <p>b. Si la persona usuaria o instancia no cumple con los requerimientos, se le indica que debe realizar los trámites respectivos para la inscripción o actualización en el sistema integrado de gestión de bibliotecas, según lo indicado en el procedimiento Divulgación de información del Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional. (UNA-CCSIDUNA-PR-009)</p> <p>3.3 Envía a la persona usuaria respuesta de confirmación de recepción del formulario y comunica si es posible brindar o no el servicio.</p> <p>a. Comunica que se cuenta con 15 días naturales para la entrega del material solicitado.</p> | <p>Persona usuaria</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> |
| <p>4. Realiza la digitalización del material solicitado</p>                                      | <p>4.1 Realiza la digitalización de los documentos solicitados, incluyendo portada y contraportada.</p> <p>4.2 Envía a la persona usuaria por medio de correo electrónico el o los documentos digitalizados, en formato PDF/A.</p> <p>a. Incluye nota aclaratoria indicando que la digitalización es parcial y se realiza con fines académicos. <b>ANEXO 1</b></p>  | <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p>                        |
| <p>5. Realiza estadística del procedimiento Servicio de Transferencia Digital de Información</p> | <p>5.1 Elabora estadística generada del procedimiento Servicio de Transferencia Digital de Información</p> <p>5.2 Remite informe estadístico a la autoridad competente.</p>   | <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p>   |

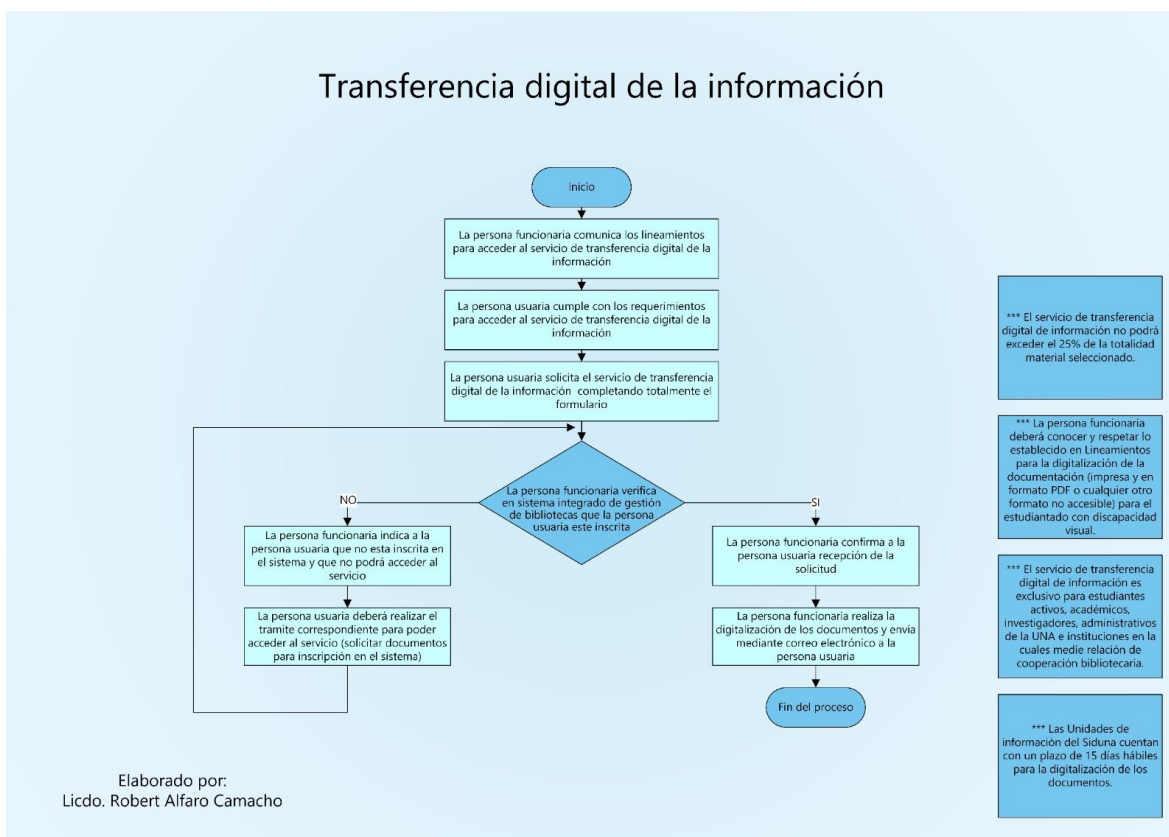
|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> |
|--|--|--|

## 6. Disposiciones transitorias

No aplica

## 7. Flujograma

- Servicio de Transferencia Digital de Información



## 8. Formularios

| Consecutivo                | Nombre del formulario                           | Versión del formulario |
|----------------------------|---|------------------------|
| UNA-CCSIDUNA-PR-021-FO-001 | Formulario de <a href="#">Solicitud de STD!</a> | 1                      |

**9. Anexos**

- **Anexo 1:** Aclaración digitalización es parcial y con fines académicos

**Importante**

La digitalización de esta obra fue realizada para el servicio transferencia digital de acceso a la información para la comunidad universitaria de la Universidad Nacional.

Es importante aclarar que esta transferencia digital se realiza bajo las siguientes condiciones:

- Se realiza la digitalización parcial de un documento de la colección impresa y se transfiere digitalmente, de acuerdo con la legislación vigente en materia de derecho de autor y derechos conexos.
- Tomando en cuenta la ley N° 6683 sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos y de conformidad con el artículo 3.37 del Reglamento de la ley de derechos de autor, se entiende por "usos honrados", aquellos que no interfieren, dentro de los límites que la Ley y este Reglamento establecen, con la explotación normal de la obra, ni causen un perjuicio irrazonable a los intereses legítimos del autor.
- El Siduna establece que se reproducirá máximo el 25% de la obra.
- La información enviada por medio de este servicio es para uso exclusivo de la persona solicitante del servicio.
- Se ofrece con fines académicos o de investigación, no se autoriza la venta ni la reproducción masiva.
- El Siduna no es responsable por el uso indebido o que infrinja la legislación vigente.

**10. Firmas de autorización**

|          | Nombre y cargo  | Firma | Fecha |
|----------|---|-------|-------|
| Elaboró: | Licda. Susana Camacho Espinoza.<br>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge |       |       |
|          | Licdo. Robert Alfaro Camacho<br>Técnico general en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge                                    |       |       |



|                |   |  |  |
|----------------|---|--|--|
| <p>Revisó:</p> | <p>Licda. Fabiola Campos Jara.<br/>Directora asesora en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge y Siduna</p> <p>MSc Karol Guzmán Mora<br/>Prof. Ejecutivo en Desarrollo Tecnológico<br/>Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Bach. Rita Araya Pereira<br/>Profesional Asistencial en sistemas de Información Documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Msc. Adriana María Alvarado Romero.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Bach. Dinneth Ruiz Álvarez. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora biblioteca Sección Regional Huetar Norte y Caribe - Campus Sarapiquí</p> <p>Bach. Ivannia Conejo Chinchilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca Campus Coto. Sede Región Brunca</p> <p>Licda. Ana Isabel Chaves Carballo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Coordinadora Biblioteca Constantino Láscaris Comneno.</p> <p>Licda. Jorleny Valerio Villalobos.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.</p> <p>Licda. Magally Castro Hidalgo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Sistema de información para las Artes.</p> <p>Licda. Norma García González.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca. Clemencia Conejo Chacón.</p> <p>Licda. Olga Marta Rodríguez Muñoz.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistemas de Información Documental. Encargada de la Biblioteca de la Sede Interuniversitaria de Alajuela</p> |  |  |
|----------------|---|--|--|

|         |   |  |  |
|---------|---|--|--|
|         | <p>Licda. Roxana Piedra Solano.<br/>Profesional Analista en Bibliotecología,<br/>Información y Documentación.<br/>Responsable Biblioteca Mariana Campos<br/>de la Facultad de Ciencias Exactas y<br/>Naturales.</p> <p>Licdo. Mainor Enrique Zúñiga Maroto.<br/>Profesional Analista en Sistemas de<br/>Información Documental. Jefe de<br/>biblioteca Especializada en Educación<br/>del CIDE.</p> <p>M. Ed. Lilliam Núñez Picado. Profesional<br/>Especialista en Sistemas de Información<br/>Documental. Jefe Biblioteca Lovelia<br/>Mesén Abarca. Sede Región Brunca.<br/>Representante CONSACA</p> <p>M. Ed. Marianela De La O Ruíz.<br/>Profesional Analista en Sistemas de<br/>Información Documental. Jefe biblioteca<br/>Especializada Luis y Felipe Molina.</p> <p>Mag. Blanca A. Barahona Barahona.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de<br/>Información Documental. Jefe biblioteca<br/>Rose Marie Ruiz Bravo. Campus Liberia.<br/>Sede Región Chorotega</p> <p>Mag. María Carlina Rojas Badilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de<br/>Información Documental. Jefe biblioteca<br/>Escuela Medicina Veterinaria.</p> <p>Mag. Paula Sanabria Hernández.<br/>Profesional Analista en Sistemas de<br/>Información Documental. Jefe biblioteca<br/>Especializada de la Facultad de Ciencias<br/>de la Tierra y el Mar.</p> <p>MSc. Lizzie Solórzano Arias. Profesional<br/>Ejecutivo en Sistema de Información<br/>Documental. Coordinadora Centro de<br/>Documentación del CINPE (CINPE-DOC)</p> <p>MSc. Nuria Zamora Chavarría.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de<br/>Información. Jefe biblioteca Nayuribe.<br/>Campus Nicoya. Sede Región Chorotega</p> |  |  |
| Aprobó: | Dr. Jorge Herrera Murillo<br>Vicerrector de Investigación<br>Universidad Nacional   |  |  |

### 11. Revisión o modificación

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción de la modificación |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|
|                    |                        |                                |



|  |  |   |   |                       |
|--|--|---|---|-----------------------|
|  <p>UNA<br/>UNIVERSIDAD NACIONAL<br/>COSTA RICA</p> | Nombre de la instancia emisora<br><b>SIDUNA</b>  | Código:<br><b>UNA-CCSIDUNA-PR-022</b>     |  <p>SIDUNA</p> |                       |
|  | Nombre del procedimiento<br><b>Gestión equipo tecnológico en las Unidades de información</b> | Fecha: 31 setiembre, 2023                 |   | Número de versión: 01 |
|  | Código de ficha de procesos<br><b>NO APLICA (TRANSITORIO)</b>                                | Número de página <b>221</b> de <b>252</b> |   |                       |

## 1. Propósito

El presente procedimiento tiene como propósito servir de guía para la ejecución de las actividades concernientes a la gestión de adquisición, catalogación, préstamo, renovación y devolución del equipo tecnológico y/o accesorio de las Unidades de información del Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional con la finalidad de satisfacer las necesidades de equipamiento tecnológico de las persona usuarias con base en los planes y programas de docencia, investigación, producción y extensión.

La coordinación de la selección e identificación de los equipos tecnológicos es gestionada por las diferentes Unidades de información del Siduna, para el proceso de compra.

## 2. Alcance

Aplica para la población universitaria que solicite la adquisición de equipo tecnológico y/o accesorios o el préstamo de este en las Unidades de información del Siduna.

## 3. Documentos normativos y de referencia

- 1) ARMARC en línea.
- 2) Base de autoridades (materia), sistema integrado Aleph.
- 3) Estándares de equipo tecnológico del Centro de Gestión Tecnológica.
- 4) Estatuto Orgánico de la Universidad Nacional.
- 5) Ley General de Contratación Pública. Ley 9986.
- 6) Lista de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas (LEMB). (Formato impreso y digital).
- 7) Manual para la Elaboración de Disposiciones Normativas de la Universidad Nacional.
- 8) Procedimiento Divulgación de información relevante del Sistema de Información Documental de la Universidad Nacional.
- 9) Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional.
- 10) Procedimiento para el préstamo de equipo de cómputo portátil al estudiantado de la Universidad.
- 11) Procedimiento para gestionar la adquisición, recepción, custodia, traslado y la disposición final de los activos no capitalizables.
- 12) RDA Toolkit. (Recursos: Descripción y Acceso).
- 13) [Reglamento de Contratación Administrativa de la Universidad Nacional.](#)
- 14) Reglamento de Estructura y Operacionalización del Siduna.
- 15) Reglamento del Sistema de Gestión del activo fijo UNA-GAC 08-2016.

- 16) Reglas de Catalogación Angloamericanas, 2. ed. actualizada.
- 17) Tesoros en distintas especialidades: CAB, ISOC de psicología, TELABICIN, OCDE, entre otros.

#### 4. Glosario de términos

- **Actualización automática de Windows:** son añadidos o modificaciones realizadas sobre los sistemas operativos o aplicaciones que tenemos instalados en nuestros dispositivos y cuya misión es mejorar tanto aspectos de funcionalidad como de seguridad.
- **ALEPH:** es un sistema integrado de gestión de bibliotecas que maneja todos los aspectos de los servicios bibliotecarios.
- **Activo fijo institucional:** en la Universidad Nacional, se entiende por activo fijo, los bienes tangibles e intangibles.
- **Activos no capitalizables:** son otro tipo de bienes cuyo valor de mercado es igual o menor al monto establecido en el párrafo segundo del punto 2.1, del Anexo N°1 del Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, los cuales no poseen identificación de activos fijos, pues fueron obtenidos por las distintas formas de adquisición de bienes, que no cumplen con las características para considerarlos activos fijos.
- **Accesorio:** herramienta o pieza que es esencial para una cosa o una máquina, pero no constituye su cuerpo central y puede sustituirse.
- **Equipo tecnológico:** objetos o artefactos tecnológicos son los dispositivos, aparatos y herramientas que el ser humano ha diseñado y desarrollado a lo largo de la historia, con el propósito de hacer frente a una necesidad.
- **Hardware:** conjunto de elementos físicos o materiales que constituyen una computadora o un sistema informático.
- **Hurto:** es la sustracción o el apoderamiento ilegítimo de los bienes realizado por un tercero, pero sin la utilización de la fuerza, intimidación o la violencia. A menudo un hurto se suele asociar a un descuido por parte de la persona encargada del bien (custodio).
- **Indicador:** dato o información que sirve para conocer o valorar las características y la intensidad de un hecho o para determinar su evolución futura.
- **Mantenimiento correctivo:** aquel que se realiza con la finalidad de reparar fallos o defectos que se presenten en equipos y maquinarias.
- **Mantenimiento preventivo:** se cataloga como una revisión de los aparatos para su buen funcionamiento, y evita los fallos del equipo previniendo las incidencias antes de que ocurran.
- **Responsable:** persona física que utiliza y/o custodia el activo, en el desempeño de sus funciones.
- **Robo:** consiste en el apoderamiento ilegítimo de bienes mediante actos que impliquen fuerza o violencia para acceder al lugar donde se encuentran dichos bienes. utilización de la fuerza, intimidación o la violencia. A menudo un hurto se suele asociar a un descuido por parte de la persona encargada del bien (custodio). normales dentro o fuera de la institución, que responde por su adecuado uso e integridad física (funcionario responsable, representante estudiantil o usuario temporal)
- **Siduna:** es el Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna), el cual está conformado por la Biblioteca Joaquín García Monge y las Unidades de información Documental de Facultad, Centro, Sede y Secciones Regionales.

- **Software:** Conjunto de programas y rutinas que permiten a la computadora realizar determinadas tareas.
- **Usuario temporal responsable:** persona estudiante o funcionaria que solicita un activo y se le asigna temporalmente para su custodia y uso directo en el desempeño de sus funciones como tal, dentro o fuera de la institución.
- **Daño:** condición que afecta la integridad del equipo
- **Negligencia:** desatención de las propias obligaciones o descuido en el cumplimiento de las reglas y normas.

## 5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas  | Descripción de las actividades   | Responsable   |
|--|--|---|
| 1. Comunica sobre los lineamientos y criterios para la selección y adquisición de equipo tecnológico | <p>1.1 Informa sobre los criterios para la selección del equipo tecnológico</p> <p>a. Criterios de selección de equipo tecnológico:</p> <p>i. Disponibilidad presupuestaria: El presupuesto se solicita mediante el Plan Operativo Anual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El presupuesto asignado para el rubro de equipo tecnológico es distribuido entre las Facultades, de acuerdo con las variables contempladas en el algoritmo establecido por APEUNA. Cada Facultad y/o Centro distribuye el presupuesto asignado entre las Unidades Académicas.</li> <li>➤ En el caso de las Sedes y Secciones Regionales el Decanato establece el presupuesto para compra y las Unidades de información realizan la ejecución del presupuesto asignado de acuerdo con las solicitudes recibidas y necesidades.</li> </ul> <p>ii. Calendarización: La adquisición de equipo tecnológico se realiza de acuerdo con el calendario anual establecido por la Proveeduría Institucional.</p> <p>iii. Estadísticas de uso: cantidad de personas usuarias que hacen uso de los equipos tecnológicos para la realización de las actividades de los programas académicos y proyectos de investigación.</p> <p>iv. Disponibilidad y actualización: periodicidad con que se actualizan los equipos tecnológicos.</p> <p>v. Propiedades técnicas e informáticas: debe cumplir con los Estándares de Equipo tecnológico indicada por el Centro de Gestión</p> | <p>Directora asesora en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Prof. ejecutivo en Desarrollo Tecnológico</p> <p>Técnico analista Apoyo Informático</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p style="text-align: center;">Tecnológica de la Universidad Nacional</p> <p>1.2 Indica las modalidades de adquisición de equipo tecnológico que poseen las Unidades de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Compra</li> <li>b. Donación</li> <li>c. Reposición</li> </ul> <p>1.3 Comunica que para la selección del equipo tecnológico se tomará en cuenta las prioridades de la comunidad estudiantil, académica y de investigación identificadas a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Solicitudes enviadas por personas usuarias de las Unidades de información.</li> <li>b. Identificación de falta de equipo tecnológico, basados en las necesidades y estudios de usuarios, canalizadas por la persona funcionaria de las Unidades de información</li> <li>c. Estadísticas de uso, se tomará en cuenta en el caso de nuevas actualizaciones, o aquellos que sustituyan equipos desactualizados.</li> <li>d. Análisis de los requerimientos técnicos, espaciales y de mantenimiento por parte de la instancia correspondiente.</li> </ul> <p>1.4 Informa los lineamientos establecidos para la contratación de equipo tecnológico en las Unidades de información del Siduna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aplica la Ley General de Contratación Pública para la gestión de compra de equipo tecnológico.</li> <li>b. Coordina y gestiona la contratación del equipo tecnológico, según cronograma establecido por la Proveeduría Institucional, mediante la contratación concursal y directa en el Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).</li> <li>c. Indica que las solicitudes de compra de equipo tecnológico se gestionan en cada una de las Unidades de información, quienes remiten dichas solicitudes a la instancia correspondiente.</li> </ul> |   |
| <p>2. Comunica sobre términos y condiciones para sugerir la solicitud de equipo tecnológico y/o</p> | <p>2.1 Orienta a la persona usuaria sobre términos y condiciones para realizar la solicitud de adquisición equipo tecnológico, la cual debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cumple con los criterios de selección indicados en el punto 1.</li> </ul>  | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo</p> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <p>accesorios</p>   | <p>b. Completa totalmente formulario <a href="#">“Sugerencia para la Adquisición de equipo tecnológico y/o accesorios”</a></p> <p>c. Cumple, respeta las normativas y procedimientos establecidas por las escuelas, centros, facultades, decanaturas o instancias universitarias relacionadas con la adquisición de equipo tecnológico.</p>  | <p>en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p>   |
| <p>3. Realiza la solicitud de adquisición de equipo tecnológico</p> | <p>3.1 Cumple con lo establecido en el apartado 2.1.</p> <p>3.2 Entrega o envía la solicitud en la Unidad de información correspondiente.</p> <p>3.3 Recibe las solicitudes y verifica la información suministrada en el formulario enviado por la persona usuaria.</p> <p>b. Corroborar en el inventario que posee cada Unidad de información, la existencia del equipo tecnológico y accesorios</p> <p>i. En caso de detectar la existencia del equipo se comunica la disponibilidad de este a la persona solicitante</p> <p>ii. En caso de no contar con existencias del equipo y/o accesorios se debe de realizar lo estipulado en el punto 3.4</p> <p>3.4 Realiza la solicitud para el proceso de gestión de contratación de equipo tecnológico ante la Dirección administrativa</p> <p>a. En el caso de la Unidades de información de Sedes realizan el envío del formulario <a href="#">“Solicitud de Materiales de Bienes y servicios”</a> a la instancia correspondiente.</p> | <p>Persona usuaria</p> <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p>4. Formaliza el proceso de las solicitudes de compra.</p> | <p>4.1 Recibe formulario con las solicitudes de adquisición de equipo tecnológico</p> <p>4.2 Determina el monto para gestionar cada solicitud, considerando el monto asignado por unidad académica o sedes, el presupuesto gestionado en las solicitudes procesadas durante el año y el saldo disponible.</p> <p>4.3 Verifica mediante plataformas digitales las especificaciones, disponibilidad y precio del equipo.</p> <p>4.4 Gestiona y coordina con la Proveduría Institucional la contratación del equipo tecnológico correspondiente a las Unidades de información del Siduna y otras instancias institucionales.</p> <p>b. Para el caso de la Sede Brunca la jefatura es la encargada de gestionar el proceso de compra ante Proveduría Institucional.</p> <p>4.5 Realiza la solicitud de compra del equipo tecnológico mediante el sistema de compras institucional tomando en cuenta los criterios de selección y adquisición estipulados en el punto 1 y atributos propios del Sistema Institucional.</p> | <p>Dirección administrativa</p> <p>Profesional ejecutivo en servicios administrativos</p> <p>Profesional especialista en Siduna (Sedes)</p> <p>Profesional asistencial en Siduna (Sedes)</p> <p>Profesional ejecutiva en Siduna (Sedes)</p> <p>Dirección ejecutiva</p> <p>Profesional ejecutivo en servicios administrativos</p> <p>Profesional asistencial en servicios administrativos</p> <p>Profesional Especialista en Siduna (Sedes)</p> <p>Dirección ejecutiva</p> <p>Profesional ejecutivo en servicios administrativos</p> <p>Profesional asistencial en servicios administrativos</p> |
| <p>5. Gestiona la compra del equipo tecnológico</p>          | <p>5.1 Gestiona la adquisición de los equipos tecnológicos solicitados mediante el sistema institucional de acuerdo con el cronograma establecido.</p> <p>5.2 Recibe de Proveduría Institucional las propuestas de los oferentes.</p> <p>5.3 Realiza análisis técnicos de cada equipo presentado por los oferentes, considerando las especificaciones que</p>   | <p>Dirección administrativa</p> <p>Profesional ejecutivo en servicios administrativos</p> <p>Profesional Especialista en Siduna (Sedes)</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>han ofertado y la razonabilidad del precio.</p> <p>5.4 Resuelve consultas u observaciones sobre especificaciones particulares de los equipos ofertados.</p> <p>5.5 Gestiona la contratación del equipo tecnológico en el sistema institucional establecido para la compra de bienes y servicios.</p> <p>5.6 Realiza proceso de adjudicación y emisión del contrato de los equipos tecnológicos contratados a cada proveedor.</p>  | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional Asistencial en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> <p>Profesional Ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional Analista en Siduna</p> <p>Profesional Especialista en Siduna</p> <p>Proveeduría Institucional</p>   |
| <p>6. Recibe el equipo tecnológico adquirido</p> | <p>6.1 Recibe el equipo tecnológico adquirido por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>f. Compra</li> <li>g. Donación</li> <li>h. Reposición</li> </ul> <p>6.2 Verifica y revisa el equipo tecnológico entregado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. La adquisición realizada por compra se verifica contra factura, se revisa que el equipo tecnológico y la cantidad entregada corresponda a lo facturado. Este proceso se realiza de manera manual y en el sistema designado por la universidad para el proceso. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En caso de identificar algún daño, faltante o no correspondencia con las especificaciones solicitadas el equipo no se recibe. Se realiza la observación al proveedor o a la instancia correspondiente.</li> </ul> </li> </ul> <p>6.3 Identifica el equipo tecnológico, adquirido por las diferentes modalidades de adquisición, con el número de activo cuando corresponda.</p> <p>6.4 Realiza el proceso de identificación y recepción de las facturas en el sistema institucional, se comunica a Proveeduría Institucional con los datos correspondientes</p> | <p>Técnico analista en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Dirección administrativa</p> <p>Profesional ejecutivo</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | para el pago de las facturas.  | en servicios administrativos<br><br>Profesional Especialista en Siduna (Sedes)   |
| 7. Realiza el procesamiento técnico del equipo tecnológico | <p>7.1 Realiza lo estipulado en los instructivos o normas técnicas aprobadas por el Consejo Coordinador del Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional (Siduna)</p> <p>a. En el caso de las Sedes el material es procesado por la persona funcionaria de la Unidad de información correspondiente.</p> <p>b. En los casos de compra de equipo tecnológico por parte de la Unidad Académica estos serán procesados por la Unidad de información correspondiente, cuando los equipos sean adquiridos desde la Dirección de la Biblioteca Joaquín García Monge serán procesados por el Centro catalográfico y análisis documental</p> <p>c. En los casos de adquisición de equipo tecnológico bajo la modalidad de donación o reposición, el equipo es procesado por la Unidad de información correspondiente.</p> <p>7.2 Ingresar al sistema integrado de gestión de bibliotecas en el módulo de Catalogación.</p> <p>b. Verifica la existencia de registro del equipo tecnológico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si se encuentra en el sistema agrega los datos del nuevo equipo en la opción información general de ejemplares.</li> <li>➤ Si no se encuentra realiza la catalogación del equipo <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Para el caso de los activos no capitalizables el proceso técnico lo realiza el Centro Catalográfico de la Biblioteca Joaquín García Monge.</li> </ul> </li> </ul> <p>7.3 Describe físicamente los equipos tecnológicos.</p> <p>a. Incluye la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título</li> <li>➤ Mención de Responsabilidad</li> <li>➤ Lugar de Publicación</li> <li>➤ Editor</li> <li>➤ Año</li> <li>➤ Descripción Física</li> </ul> | Profesional Especialista en Siduna<br><br>Profesional Analista en Siduna<br><br>Profesional Ejecutivo en Siduna<br><br>Profesional asistencial en Siduna |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>➤ Notas</p> <p>7.4 Asigna autoridades de materias.</p> <p>7.5 Coloca número identificador al equipo no capitalizable</p>  |  |
| <p>8. Coordina el envío de los equipos cuando estos sean adquiridos desde la Dirección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> | <p>8.1 Distribuye el equipo tecnológico adquirido por la Dirección de la Biblioteca Joaquín García Monge entre las Unidades de información del Siduna cuando amerite.</p> <p>8.2 Genera oficio para la entrega del equipo tecnológico, adquirido por la Dirección de la Biblioteca Joaquín García Monge, a las Unidades de información del Siduna, el cual debe incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g. Nombre de la Unidad de información</li> <li>h. Tipo de equipo</li> <li>i. Cantidad de equipo</li> <li>j. Número de activo-número identificador</li> <li>k. Serie</li> <li>l. Accesorios</li> <li>m. Nombre, fecha y firma de la persona funcionaria que envía el equipo.</li> <li>n. Nombre, fecha y firma de la persona funcionaria que recibe y revisa el equipo.</li> </ul> <p>8.3 Realiza el proceso de traslado de activos en SIGESA cuando amerite.</p> <p>8.4 Realiza logística para entrega de los equipos, a las diferentes Unidades de información pertenecientes al Siduna.</p> | <p>Directora Asesora en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |
| <p>9. Conoce sobre los términos y condiciones para solicitar en préstamo equipo tecnológico</p>                                  | <p>9.1 Conoce sobre los términos y condiciones para solicitar en préstamo equipo tecnológico en las Unidades de información del Siduna:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Conocer lo estipulado en: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Procedimiento para el préstamo de equipo de cómputo portátil al estudiantado de la Universidad Nacional</li> <li>ii. Procedimiento para gestionar la adquisición, recepción, custodia, traslado y la disposición final de los activos no capitalizables</li> </ul> </li> <li>b. El plazo por el cual será otorgado en préstamo el equipo puede variar según la unidad de información en donde se realice la solicitud.</li> </ul>  | <p>Persona Usuaría</p>   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Tramita el préstamo del equipo tecnológico de manera personal.</li> <li>d. Completa y firma los formularios de “Cláusula de responsabilidad para el préstamo de tabletas” y “Formulario usuario temporal responsable”, según corresponda.</li> <li>e. En caso de sufrir robo, hurto, daño o pérdida del equipo tecnológico, debe proceder conforme lo establecen los procedimientos de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Activos fijos: “Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”</li> <li>ii. Activos no capitalizables: Procedimiento para gestionar la adquisición, recepción, custodia, traslado y la disposición final de los activos no capitalizables”</li> </ul> </li> </ul> <p>9.2 Conoce sobre los requisitos para solicitar en préstamo equipo tecnológico en las Unidades de información del Siduna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Debe presenta documento de identificación con fotografía, vigente y en buen estado.</li> <li>b. Debe entregar copia del documento de identificación legible y vigente.</li> <li>c. Debe estar inscrito y actualizado en el Sistema integrado de gestión de bibliotecas.</li> <li>d. No debe tener pendientes en el Sistema integrado de gestión de bibliotecas. (multas, material en préstamo vencido).</li> <li>e. Presentar constancia de beca             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. En caso de disponibilidad de equipo se le presta a la persona estudiante no becada</li> </ul> </li> </ul> <p>9.3 Conoce sobre los términos y condiciones para realizar la devolución del equipo tecnológico en las Unidades de información del Siduna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. En caso de devolución tardía del equipo en préstamo se le genera multa, según la tarifa vigente que haya sido aprobada por el Consejo Coordinador del Sistema de Bibliotecas y Centros de Información Documental de la Universidad Nacional y publicada en Gaceta Universitaria.</li> <li>b. La devolución del equipo tecnológico es personal, sin embargo, en casos extraordinarios puede solicitar que un tercero devuelva el equipo, ante esta</li> </ul> |  |
|--|---|--|

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | <p>situación la persona usuaria debe enviar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Nombre del titular del préstamo del equipo tecnológico</li> <li>ii. Número de identificación (cédula de identidad, TIM, pasaporte-DIMEX)</li> <li>iii. Datos del equipo tecnológico en calidad de préstamo (activo, accesorios, serie, copia o fotografía de la cláusula de responsabilidad).</li> <li>iv. Nombre e identificación de la persona que devuelve el equipo.</li> <li>v. Adjuntar fotocopia de documento de identificación de ambas partes.</li> </ol>  |  |
| <p>10. Solicita en reserva equipo tecnológico para préstamo</p> | <p>10.1 Consulta sobre el préstamo de equipo tecnológico por los siguientes medios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Presencial</li> <li>b. Telefónica</li> <li>c. Virtual (página web, correo electrónico institucional, redes sociales)</li> </ol> <p>10.2 Verifica la disponibilidad de equipo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Si no hay equipo disponible, solicita datos personales de la persona usuaria e incluye en lista de espera.</li> <li>b. Si está disponible continúa con lo indicado en el punto 10.3</li> </ol> <p>10.3 Verifica en el sistema integrado de gestión de bibliotecas que la persona usuaria cumpla con los requisitos establecidos.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Si la persona usuaria cumple con todos los requerimientos, sigue con lo indicado en el punto 10.4</li> <li>b. Si la persona usuaria no cumple con los requerimientos, se le indica con cuál requerimiento incumple para que pueda realizar la gestión correspondiente y pueda acceder al préstamo (Presenta multas, no se encuentra matriculado, tiene un retraso en la entrega de equipos o material bibliográfico, no se encuentra inscrito en el sistema, no ha presentado carta para modificar el estatus a tesimalario, excede cantidad de ejemplares en préstamo activo)</li> </ol> | <p>Persona usuaria</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>10.4 Realiza la reserva y asigna cita cuando corresponda, para el préstamo del equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se mantiene esta reserva a la persona usuaria solicitante por el tiempo que cada unidad de información considere pertinente. <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Exceptuando si la persona usuaria presenta justificación de ausencia a la cita programada.</li> </ul> </li> </ul> <p>10.5 Notifica mediante correo electrónico institucional a la persona usuaria fecha y hora de la cita para el préstamo del equipo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recuerda que debe presentar la documentación indicada en el punto 9.</li> </ul>   |  |
| <p>11. Préstamo del equipo tecnológico</p> | <p>11.1 Solicita y verifica que el documento de identificación corresponde a la persona usuaria solicitante que posee reserva del equipo tecnológico.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si no corresponde se le indica a la persona usuaria que sus datos no corresponden al solicitante, realiza lo estipulado en el punto 10.2</li> <li>b. Si corresponde prosigue con lo estipulado en el punto 11.4</li> </ul> <p>11.2 Verifica sistema integrado de gestión de bibliotecas que la persona usuaria cumpla con los requisitos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si la persona usuaria cumple con todos los requerimientos accede al préstamo, sigue con lo indicado en el punto 11.5</li> <li>b. Si la persona usuaria no cumple con los requerimientos, se le indica con cuál requerimiento incumple para que pueda realizar la gestión correspondiente y pueda acceder al préstamo (Presenta multas, no se encuentra matriculado, tiene un retraso en la entrega de equipos o material bibliográfico, no se encuentra inscrito en el sistema, no ha presentado carta para modificar el estatus a tesario, excede cantidad de ejemplares en préstamo activo)</li> </ul> <p>11.3 Entrega la documentación requerida</p> <p>11.4 Verifica que la documentación cumpla con los requerimientos estipulados en el punto 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Si la persona usuaria cumple con todos los requerimientos, sigue con lo indicado en el punto 11.7</li> </ul> | <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Persona usuaria</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional</p> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>b. Si la persona usuaria no cumple con los requerimientos, se le indica con cuál requerimiento incumple para que pueda realizar la gestión correspondiente y pueda acceder al préstamo</p> <p>11.5 Verifica en presencia de la persona usuaria, el buen funcionamiento del equipo solicitado</p> <p>a. Si se encuentra en condiciones óptimas sigue con lo indicado en el punto 11.8</p> <p>b. Si se detectan anomalías se procede a cambiar el equipo en caso de haber disponibilidad.</p> <p>i. En caso de no haber disponibilidad, se le informa a la persona estudiante que queda en lista de espera.</p> <p>11.6 Entrega a la persona usuaria según corresponda formulario de:</p> <p>a. <a href="#">Cláusula de responsabilidad para el préstamo de tabletas</a></p> <p>b. <a href="#">Formulario para el préstamo de equipo a usuario temporal responsable.</a></p> <p>11.7 Completa y firma la cláusula o formulario con los datos solicitados.</p> <p>11.8 Registra en el sistema integrado de gestión de bibliotecas el préstamo del equipo tecnológico.</p> <p>11.9 Corroborar que la cláusula o formulario contenga todos los datos solicitados y completa la información del préstamo:</p> <p>a. Colocar fecha de préstamo y devolución.</p> <p>b. Sello de la Unidad de información correspondiente.</p> <p>c. Firma de la persona funcionaria que presta el equipo.</p> <p>d. Especificaciones del equipo tecnológico.</p> <p>11.10 Entrega a la persona usuaria fotocopia o envía mediante correo electrónico institucional la cláusula de responsabilidad o formulario para el préstamo de equipo a usuario temporal responsable completa y firmada.</p> <p>11.11 Brinda a la persona usuaria el equipo, una inducción sobre el uso y cuidados del equipo; además de las responsabilidades implícitas, a saber:</p> <p>a. Devolver el equipo en la fecha indicada, informa la importancia de realizar la devolución a tiempo y así</p> | <p>especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Persona usuaria</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |
|--|--|---|

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>evitar multas.</p> <p>b. Velar por la custodia y resguardo del equipo.</p> <p>c. Hacer uso adecuado del equipo.</p> <p>d. Informar sobre cualquier daño, mal funcionamiento o situación de pérdida, robo o hurto del equipo.</p> <p>e. Los medios disponibles y por los cuáles puede realizar o solicitar la renovación del equipo tecnológico. Según lo estipulado en el punto 12</p> <p>11.12 Entrega el equipo tecnológico a la persona usuaria.</p> <p>a. Para el caso de la biblioteca Joaquín García Monge la persona usuaria debe:</p> <p>i. Mostrar el equipo con su respectiva cláusula de responsabilidad o formulario a la persona encargada de hacer la revisión de pertenencias, para poder llevarlo a domicilio.</p> <p>ii. Verifica el número de activo en la salida y que el equipo corresponde al autorizado en la boleta.</p> <p>11.13 Resguarda y establece control interno de las cláusulas de responsabilidad o formulario para el préstamo de equipo a usuario temporal responsable.</p> | <p>Gestor operativo auxiliar en sistema de información documental inspector salida material</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |
| <p>12. Solicita renovación del préstamo del equipo tecnológico</p> | <p>12.1 Conoce sobre los términos y condiciones para realizar la renovación del equipo tecnológico:</p> <p>a. Realizar la solicitud en la unidad de información en la que solicitó el préstamo del equipo tecnológico</p> <p>b. Servicio sujeto a disponibilidad del equipo dependiendo de la Unidad de información.</p> <p>c. El número de renovaciones no podrá exceder a dos renovaciones consecutivas</p> <p>d. No tener pendientes en el sistema integrado de</p>  | <p>Persona usuaria</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>gestión de bibliotecas. (multas, préstamos vencidos, etc.)</p> <p>e. Estar activo en el sistema integrado de gestión de bibliotecas. (matriculado y actualizado)</p> <p>12.2 Realiza la solicitud de renovación del equipo:</p> <p>a. Renovación presencial:</p> <p>i. Indica a la persona funcionaria que desea renovar el equipo que tiene en préstamo.</p> <p>ii. Facilita documento de identificación a la persona funcionaria.</p> <p>iii. Brinda los datos del equipo que desea renovar.</p> <p>iv. Completa totalmente cláusula o formulario para préstamo.</p> <p>b. Renovación virtual:</p> <p>i. Completa totalmente el <a href="#">formulario solicitud de renovación de equipo</a></p> <p>v. Adjunta la cláusula de responsabilidad o el formulario para préstamo de equipo al usuario temporal responsable según corresponda</p> <p>i. En caso de que a persona usuaria no posea firma digital, deberá descargar el documento, firmarlo y digitalizarlo para el envío correspondiente.</p> <p>12.3 Recibe y verifica que la solicitud de renovación de equipo se encuentre completa.</p> <p>a. Si la cláusula o formulario cumple con todos los requerimientos sigue estipulado en el punto 12.4</p> <p>b. Si la cláusula o formulario no cumple con los requerimientos, se le indica a la persona usuaria que debe de realizar las modificaciones correspondientes.</p> <p>12.4 Verifica y revisa en el sistema integrado de gestión de bibliotecas que la solicitud cumpla con los requerimientos para la renovación.</p> <p>a. Si la persona usuaria cumple con todos los requerimientos, sigue lo indicado en el punto 12.5</p> <p>b. Si la persona usuaria no cumple con los requerimientos, se le indica que debe de realizar la devolución del equipo tecnológico</p> <p>12.5 Realiza la renovación del equipo tecnológico en el sistema integrado de gestión de bibliotecas.</p> | <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |
|--|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | 12.6 Envía correo electrónico de confirmación a la persona usuaria informando que la renovación se realizó y la nueva fecha de devolución.   |  |
| 13. Devolución del equipo tecnológico en las Unidades de información | <p>13.1 Realiza entrega del equipo tecnológico y accesorios que posee en préstamo.</p> <p>13.2 Informa que el equipo cambia de estatus (revisión preliminar) y no será devuelto en el sistema hasta culminada la revisión del técnico experto.</p> <p>13.3 Ingresar al sistema integrado de gestión de bibliotecas y modifica el estatus del equipo tecnológico.</p> <p>a. En caso de que la persona usuaria presente pendientes se le comunica que debe realizar la gestión correspondiente.</p> <p>13.4 Revisa el estado físico del equipo y procede a completar totalmente el formulario <a href="#">Revisión preliminar de equipo tecnológico</a> y entrega una copia a la persona usuaria.</p> <p>13.5 Traslada el equipo tecnológico a la persona funcionaria responsable de la revisión técnica de los equipos.</p> <p>13.6 Realiza la revisión técnica del equipo y emite resolución final. <b>ANEXO 1</b></p> <p>13.7 Realiza entrega del equipo a la persona funcionaria responsable de la custodia del equipo.</p> <p>13.8 Notifica a la persona usuaria la resolución de la revisión del equipo tecnológico.</p> <p>a. En caso de que el problema en el equipo tecnológico no sea por responsabilidad de la persona usuaria, no se genera costo y se realiza la devolución definitiva en el sistema integrado de gestión de biblioteca</p> <p>b. En caso de que el problema pueda ser solventado por el profesional informático funcionario de la Universidad Nacional, no se genera ningún costo para la persona usuaria, y se realiza la devolución definitiva en el sistema integrado de gestión de biblioteca</p> <p>c. En caso de detectar daños o averías y estas no se puedan solucionar a lo interno, la persona usuaria deberá asumir el costo de reparación del equipo tecnológico y no se realiza la devolución definitiva en el sistema integrado de gestión de biblioteca hasta</p> | <p>Persona usuaria</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> <p>Profesional asistencial en desarrollo tecnológico</p> <p>Prof. ejecutivo en Desarrollo Tecnológico</p> <p>Técnico analista Apoyo Informático</p> <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |



|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>que gestione el pendiente correspondiente.</p> <p>d. En caso de daño o pérdida total del equipo, la persona usuaria deberá de asumir el costo económico del equipo, según lo indicado en los procedimientos.</p> <p>i. <a href="#">“Procedimiento para gestionar la adquisición, recepción, custodia, traslado la disposición final de los activos no capitalizables”</a> (UNA-VADM-PROC-007-2022)</p> <p>ii. <a href="#">“Procedimiento en caso de sufrir robo, hurto, pérdida o daño del activo fijo institucional”</a> (UNA-VADM-MAPR-02-2016)</p> |   |
| <p>14. Devolución del equipo tecnológico en el sistema integrado de gestión de bibliotecas.</p> | <p>14.1 Realiza la devolución del equipo tecnológico en el sistema integrado de gestión de biblioteca que ya ha sido revisado con anterioridad</p> <p>14.2 Envía al correo electrónico de la persona usuaria comprobante de la devolución en el sistema integrado de gestión de biblioteca.</p>  | <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico general en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p> |
| <p>15. Realiza estadísticas de la cantidad de préstamos de equipo tecnológico</p>               | <p>15.1 Realiza estadística del préstamo y devolución del equipo y remite informe estadístico a la jefatura correspondiente</p>  | <p>Profesional asistencial en Siduna</p> <p>Profesional analista en Siduna</p> <p>Profesional especialista en Siduna</p> <p>Profesional ejecutivo en Siduna</p> <p>Técnico especializado en Siduna</p>                                  |

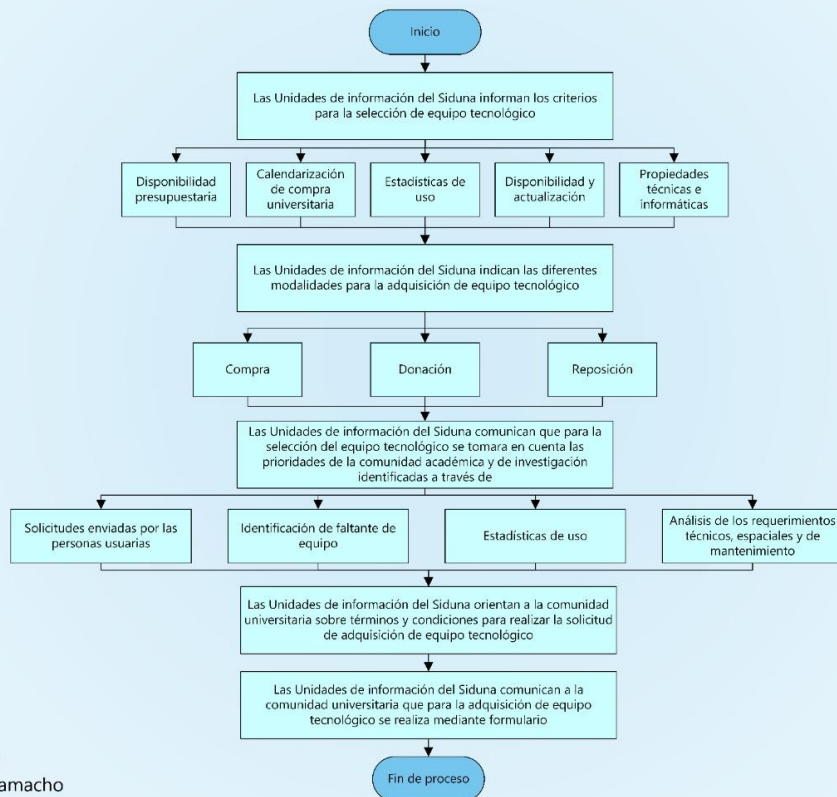
## 6. Disposiciones transitorias

No aplica

## 7. Flujoograma

- Criterios para la selección y adquisición del equipo tecnológico

### Criterios para la selección y adquisición de equipo tecnológico en las Unidades de información del Siduna

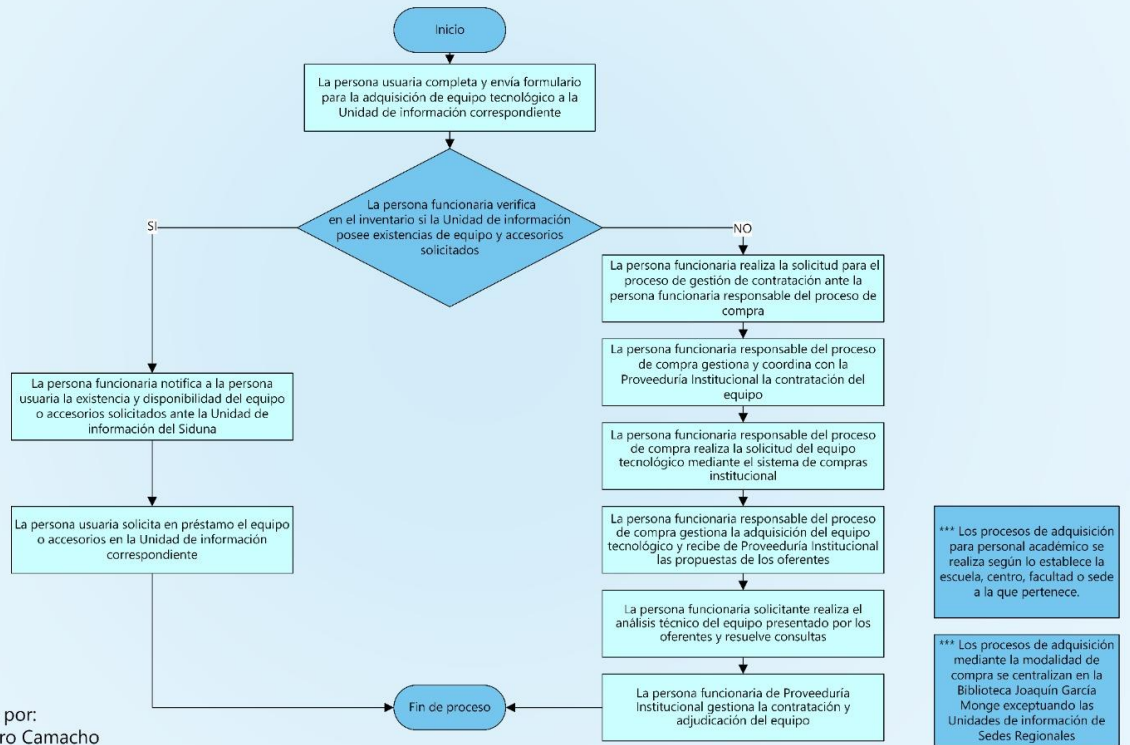


Elaborado por:  
Licdo. Robert Alfaro Camacho

\*\*\* Es responsabilidad de las personas solicitantes cumplir, respetar las normativas y procedimientos establecidos por las escuelas, facultades, decanaturas o instancias universitarias relacionadas con la adquisición de material especial, bibliográfico o audiovisual.

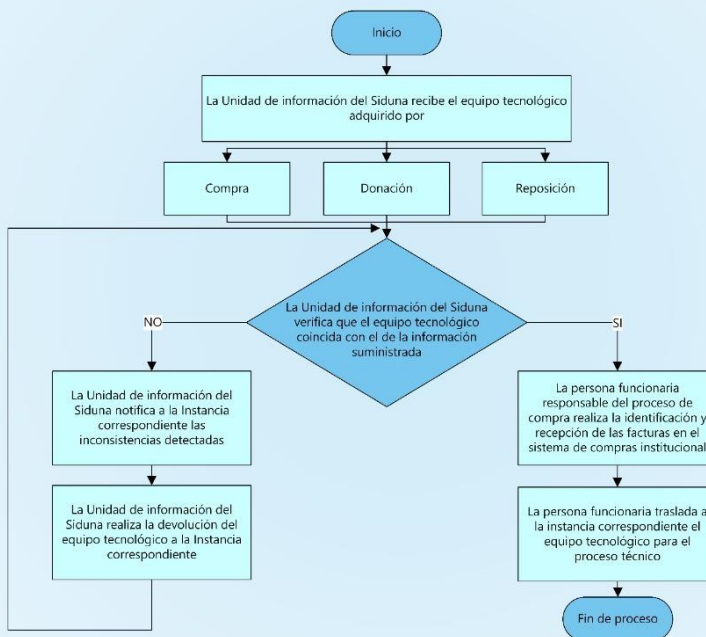
➤ Solicitud para la adquisición del equipo tecnológico

## Solicitud para la adquisición de equipo tecnológico en las Unidades de información del Siduna



➤ Recepción del equipo tecnológico

## Recepción del equipo tecnológico en las Unidades de información del Siduna



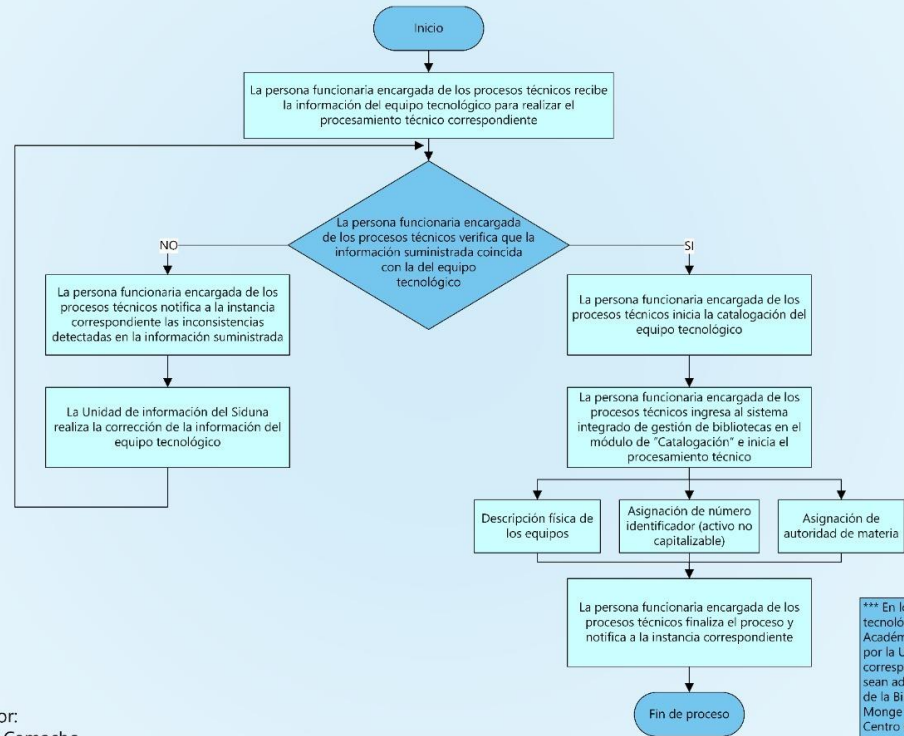
\*\*\* En caso de detectar inconsistencias, daños o faltantes en el equipo tecnológico se realiza el reclamo de garantía ante la instancia correspondiente en el caso de la modalidad de donación se procede al descarte del equipo.

\*\*\* En caso de que el equipo tecnológico sea adquirido por la Dirección de la Biblioteca Joaquín García Monge esta será responsable de la logística y distribución entre las Unidades de información del Siduna

Elaborado por:  
Licdo. Robert Alfaro Camacho

➤ Procesos técnicos del equipo tecnológico

## Procesos técnicos del equipo tecnológico en las Unidades de información del Siduna

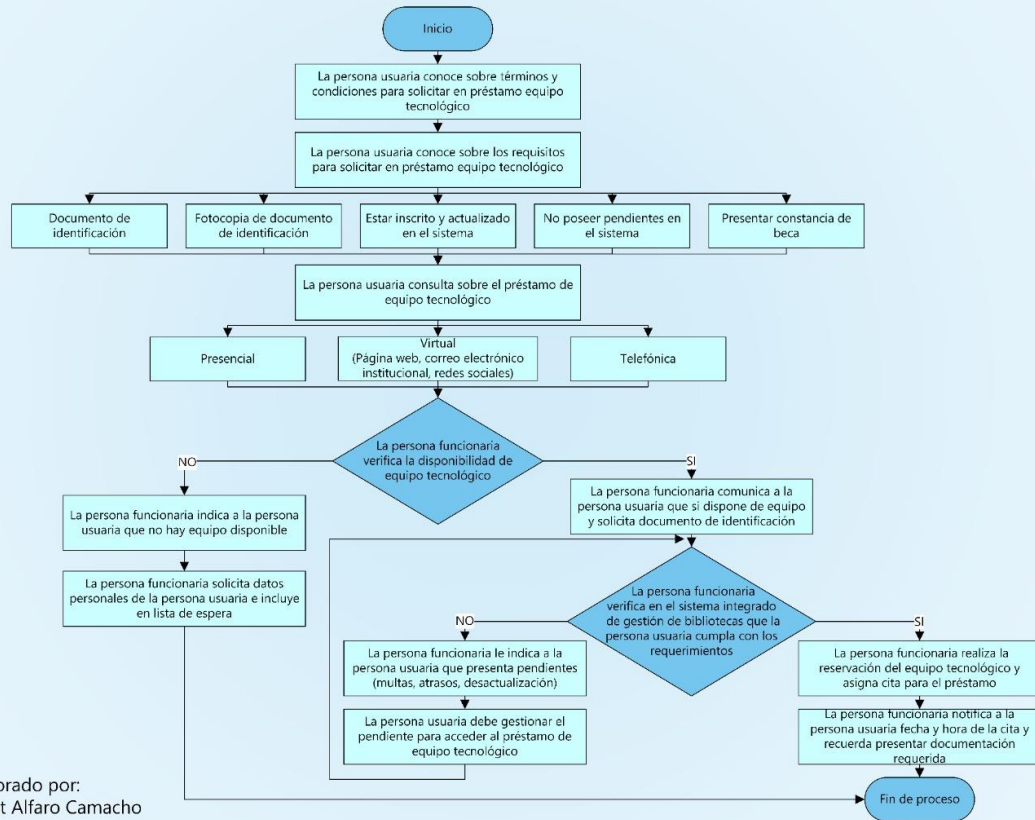


Elaborado por:  
Licdo. Robert Alfaro Camacho

\*\*\* En los casos de compra de equipo tecnológico por parte de la Unidad Académica estos serán procesados por la Unidad de información correspondiente, cuando los equipos sean adquiridos desde la Dirección de la Biblioteca Joaquín García Monge serán procesados por el Centro Catalográfico y Análisis Documental

➤ Reserva equipo tecnológico para préstamo

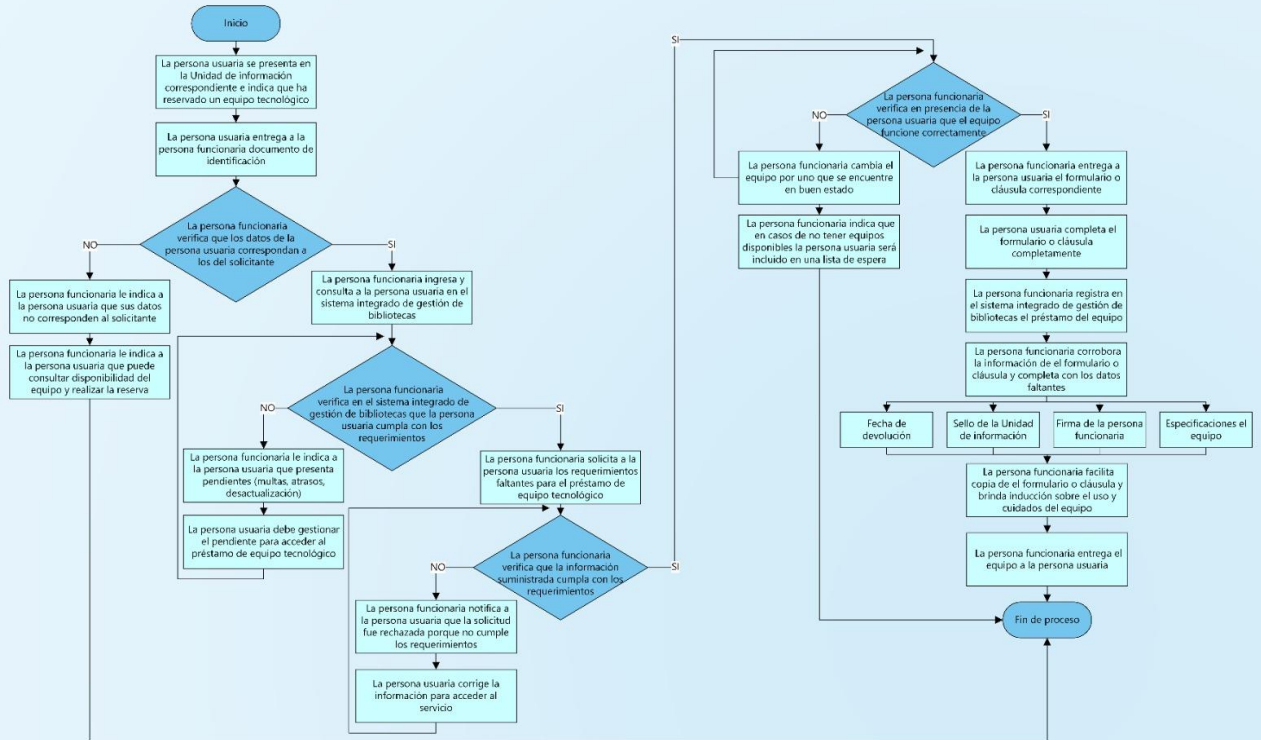
## Reserva de equipo tecnológico en las Unidades de información del Siduna



Elaborado por:  
Licdo. Robert Alfaro Camacho

➤ Préstamo del equipo tecnológico

Préstamo de equipo tecnológico en las Unidades de información del Siduna

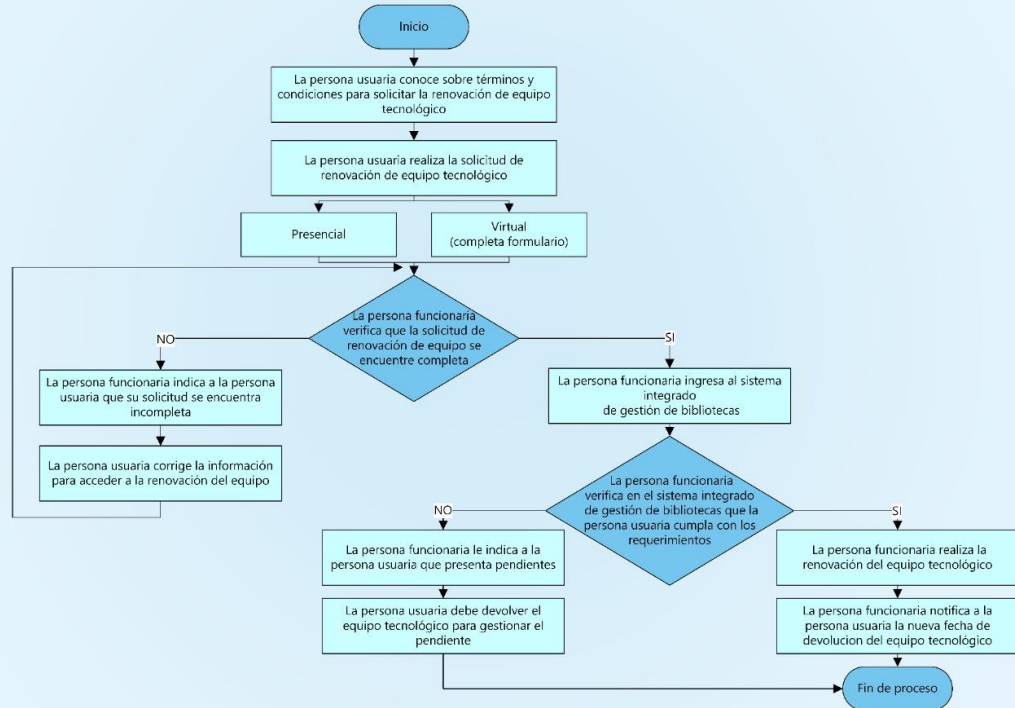


Elaborado por:  
Licdo. Robert Alfaro Camacho



➤ Renovación del equipo tecnológico

## Renovación de equipo tecnológico en las Unidades de información del Siduna

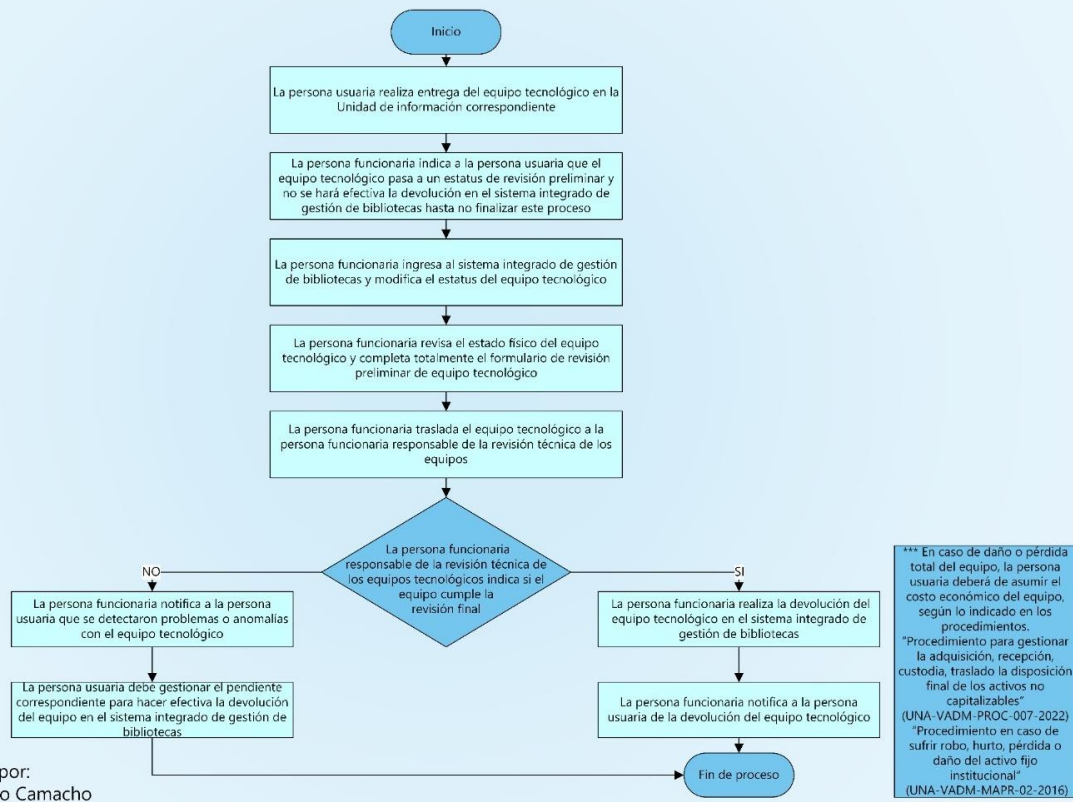


Elaborado por:  
Licdo. Robert Alfaro Camacho



➤ Devolución del equipo tecnológico

## Devolución del equipo tecnológico en las Unidades de información del Siduna



### 8. Formularios

| Consecutivo                | Nombre del formulario  | Versión del formulario |
|----------------------------|--|------------------------|
| UNA-CCSIDUNA-PR-022-FO-001 | <a href="#">Formulario "Sugerencia para la Adquisición de equipo tecnológico y/o accesorios"</a> | 1                      |
| UNA-CCSIDUNA-PR-022-FO-002 | <a href="#">Formulario "Solicitud de Materiales de Bienes y servicios"</a>                       | 1                      |
| UNA-CCSIDUNA-PR-022-FO-003 | <a href="#">Formulario renovación de equipo tecnológico</a>                                      | 1                      |
| UNA-CCSIDUNA-PR-022-FO-004 | <a href="#">Formulario Revisión preliminar de equipo tecnológico Siduna</a>                      | 1                      |
| UNA-CCSIDUNA-PR-022-FO-005 | <a href="#">Cláusula de responsabilidad para el préstamo de tabletas</a>                         | 1                      |
| UNA-CCSIDUNA-PR-022-FO-006 | <a href="#">Formulario para el préstamo de equipo a usuario temporal responsable</a>             | 1                      |

### 9. Anexos

➤ **ANEXO 1:** [Dictamen de especialista o Informático](#)

**10. Firmas de autorización**

|          | Nombre y cargo  | Firma | Fecha |
|----------|---|-------|-------|
| Elaboró: | <p>Licda. Susana Camacho Espinoza.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Robert Alfaro Camacho<br/>Técnico general en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Licdo. Jose Cordero Mc Quiddy<br/>Técnico especializado en sistemas de información documental. Técnico de equipo audiovisual coordinador de la sección de medios audiovisuales de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>M. Ed. Lilliam Núñez Picado.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe Biblioteca Lovelia Abarca Mesén. Sede Región Brunca. Representante CONSACA</p> <p>Mag. María Carlina Rojas Badilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe Biblioteca Escuela Medicina Veterinaria.</p> |       |       |
| Revisó:  | <p>Licda. Fabiola Campos Jara.<br/>Director asesor en sistemas de información documental. Biblioteca Joaquín García Monge y Siduna</p> <p>Licda. Paola Cortes Mora.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge.</p> <p>Msc. Adriana María Alvarado Romero.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información, Documental. Jefe de Sección de la Biblioteca Joaquín García Monge</p> <p>Bach. Dinneth Ruiz Álvarez. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora biblioteca Sección Regional Huetar Norte y Caribe - Campus Sarapiquí</p> <p>Bach. Ivannia Conejo Chinchilla.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca Campus Coto. Sede Región Brunca</p>   |       |       |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | <p>Licda. Ana Isabel Chaves Carballo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Coordinadora Biblioteca Constantino Láscaris Comneno.</p> <p>Licda. Jorleny Valerio Villalobos.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca de la Facultad de Filosofía y Letras.</p> <p>Licda. Magally Castro Hidalgo.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Sistema de información para las Artes.</p> <p>Licda. Norma García González.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Jefe de biblioteca. Clemencia Conejo Chacón.</p> <p>Licda. Olga Marta Rodríguez Muñoz.<br/>Profesional Ejecutivo en Sistemas de Información Documental. Encargada de la Biblioteca de la Sede Interuniversitaria de Alajuela</p> <p>Licda. Roxana Piedra Solano.<br/>Profesional Analista en Bibliotecología, Información y Documentación.<br/>Responsable Biblioteca Mariana Campos de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales.</p> <p>Licdo. Mainor Enrique Zúñiga Maroto.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe de biblioteca Especializada en Educación del CIDE</p> <p>M. Ed. Marianela De La O Ruíz.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada Luis y Felipe Molina</p> <p>Mag. Blanca A. Barahona Barahona.<br/>Profesional Especialista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Rose Marie Ruiz Bravo. Campus Liberia. Sede Región Chorotega</p> <p>Mag. Paula Sanabria Hernández.<br/>Profesional Analista en Sistemas de Información Documental. Jefe biblioteca Especializada de la Facultad de Ciencias de la Tierra y el Mar</p> |  |  |
|--|---|--|--|

|         |  |  |  |
|---------|--|--|--|
|         | <p>MSc. Lizzie Solórzano Arias. Profesional Ejecutivo en Sistema de Información Documental. Coordinadora Centro de Documentación del CINPE (CINPE-DOC)</p> <p>MSc. Nuria Zamora Chavarría. Profesional Especialista en Sistemas de Información. Jefe biblioteca Nayuribe. Campus Nicoya. Sede Región Chorotega</p> |  |  |
| Aprobó: | <p>Dr. Jorge Herrera Murillo<br/>Vicerrector de Investigación<br/>Universidad Nacional</p>   |  |  |

**11. Revisión o modificación**

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción de la modificación |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|
|                    |                        |                                |