

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**PROCEDIMIENTO GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA**  
Subdirección - Centro de Documentación

**San José, Julio de 2014**

**PGR-SDI-CD-GESDOC-1**

**9 páginas**

Elaboró	Revisó	Autorizó
Monarch Business Consulting	Sección Centro de Documentación	Dirección de Desarrollo Institucional

Versión	5
---------	---

<b>Control de cambios</b>	
<b>1</b>	13.12.2019 Alexander Prendas S./ Centro de Documentación
<b>2</b>	18.12.2020 Alexander Prendas S./ Centro de Documentación
<b>3</b>	13.12.2021 Alexander Prendas S./ Centro de Documentación
<b>4</b>	23.12.2022 Alexander Prendas S./ Centro de Documentación

## ÍNDICE

I.	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	3
II.	ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO .....	3
III.	LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO .....	3
IV.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	3
V.	DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	7
VI.	ANEXOS .....	9

## I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Sistematizar los lineamientos para mantener actualizado el inventario bibliográfico, el control de prestamos de dicho material, así como vigilar el buen estado de los materiales, a través de los servicios especializados del Centro de Documentación.

## II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento aplica para el uso de los recursos bibliograficos que se conservan en el Centro de Documentación que incluye: Libros, gacetas, colecciones de Leyes y decretos, revistas, tesis, obras de referencia (diccionario, enciclopedias), legislación, jurisprudencia, materiales audiovisuales, memorias, boletines, Estado de la Nación. El control de préstamos de los recursos bibliograficos aplica a los usuarios:

- Internos
  - Abogados.
  - Administrativos.
  - Procuradores.
  - Meritorios.
  - Practicantes.
  - Estudiantes de TCU
  
- Externos
  - Investigadores.
  - Estudiantes.
  - Abogados.
  - Otras Bibliotecas.
  - Instituciones que requiera información.
  - Publico en General.

Inicia en el Desarrollo de Colecciones.  
Finaliza en la realización de inventarios.

## III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento no tiene normativas que le den sustento a la institución para la realización del proceso.

## IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
<b>1. Desarrollo de Colecciones</b>		
El desarrollo de colecciones se origina en la necesidad de información de los usuarios y usuarias, empezando en la selección bibliográfica de materiales.		

1.1 A Selección bibliográfica		
1.1.1	Se recopilan las sugerencias previas de adquisición de material bibliográfico aportados por los usuarios internos, y a la vez se consulta a los Procuradores coordinadores consultándoles cuáles materiales bibliográficos consideran necesarios para su adquisición.	Asistente Centro de Documentación
1.1.2	De forma paralela se investigan y analizan cuáles textos están disponibles en el mercado; siguiendo los criterios de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorías (autoridades).</li> <li>• Contenidos.</li> <li>• Temas sugeridos, nuevos o relevantes afines al derecho, y las actividades de la Procuraduría.</li> </ul> Esto requiere de solicitud de catálogos de libros, que suministran los proveedores, editoriales, librerías, etc.	Asistente Centro de Documentación
1.1.3	Remitir a los Procuradores coordinadores los listados, catálogos, etc. Brindados por las editoriales, librerías, entre otros; con el fin de seleccionar las propuestas sugeridas.	Asistente Centro de Documentación
1.1.4	Seleccionar las obras de interés, indicadas en los catálogos, listados, etc. Y enviar la lista de las obras seleccionadas.	Procuradores
1.1.5	Verificar en la base de datos la existencia, para evitar duplicados o seleccionar obras para mejorar las existentes.	Asistente Centro de Documentación
1.1.6	Elaborar el listado definitivo de los materiales a adquirir, para su aprobación por parte de las jefaturas.	Asistente Centro de Documentación
1.1.7	Enviar a Proveeduría la lista bibliográfica definitiva; continuando el proceso de Contratación Administrativa.	Asistente Centro de Documentación
1.1.8	Una vez aprobadas y efectuadas las compras, recibir los libros que entrega el Proveedor y verificar contra orden de compra que la información sea la correcta.	Asistente Centro de Documentación

	Se realizará una nota de recibido de materiales para la proveeduría (al final del proceso).	
1.1.9	Continúa con el proceso de Ejecución de Pagos.	Proveduría
1.1.10	Continúa con el procesamiento de materiales e inclusión al sistema.	Asistente Centro de Documentación
<b>1.1 B Donaciones</b>		
1.1.1	Recibir un oficio indicando que se va a realizar una donación de libros, con un listado de lo que se va a donar.	Donante
1.1.2	Verificar que el libro sea de utilidad para la Procuraduría; consultando la necesidad del mismo.	Asistente Centro de Documentación
1.1.3	Seleccionar los materiales de interés,	Asistente Centro de Documentación
1.1.4	Continúa con el procesamiento de materiales	Asistente Centro de Documentación
<b>1.2 Procesamiento de materiales</b>		
1.2.1	Sellar el material.	Asistente Centro de Documentación
1.2.2	Pegar la boleta de préstamo (ver Anexo 1).	Asistente Centro de Documentación
1.2.3	Indicar en el Material: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de ingreso</li> <li>• Funcionario que recibe</li> <li>• Indicar la manera de adquisición.</li> </ul>	Asistente Centro de Documentación
1.2.4	Clasificar de forma alfanumérica según su área temática, en la forma establecida.	Asistente Centro de Documentación
1.2.5	Registrar en la base datos KOHA, el material de acuerdo a lo establecido en las reglas de catalogación angloamericanas, y en las hojas de catalogación preestablecidas en el sistema KOHA.	Asistente Centro de Documentación
1.2.6	Aplicar los descriptores de materia con apoyo de Tesoros y de Listas de Encabezamiento de Materias.	Asistente Centro de Documentación
1.2.7	Hacer el marbete con la clasificación asignada correspondiente	Asistente Centro de Documentación

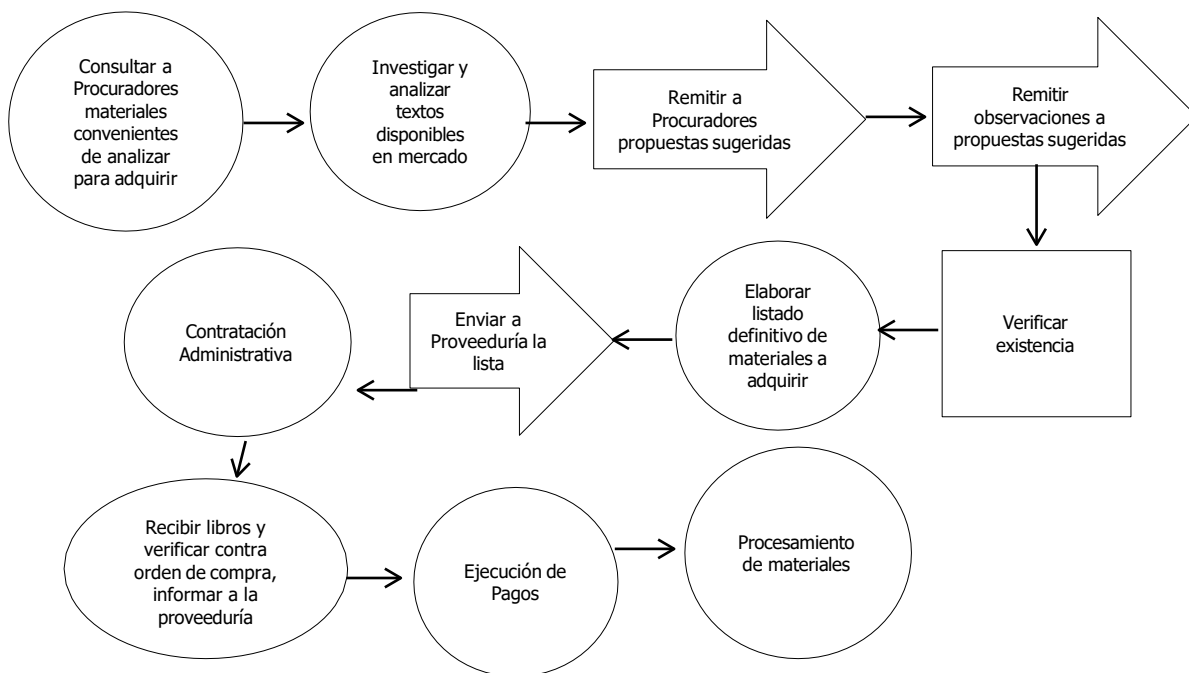
1.2.8	Pegar el marbete en el lomo o en la tapa esto dependerá del grosor de la obra.	Asistente Centro de Documentación
1.2.9	Anotar la clasificación en el libro (contraportada) y datos de la adquisición (en lápiz).	Asistente Centro de Documentación
1.2.10	Se procede con el ordenamiento en la estantería.	Asistente Centro de Documentación
<b>1.3 Ordenamiento</b>		
1.3.1	Ubicar la materia en el estante.	Asistente Centro de Documentación
1.3.2	Identificar el último consecutivo asignado.	Asistente Centro de Documentación
1.3.3	Verificar en la base de datos el último consecutivo.	Asistente Centro de Documentación
1.3.4	Ordenar las nuevas obras en el estante correspondiente, siguiendo la numeración asignada.	Asistente Centro de Documentación
<b>1.4 Divulgación</b>		
1.4.1	Desarrollar una lista para divulgar las novedades de la biblioteca mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ilustraciones.</li> <li>• Correos electrónico.</li> </ul>	Asistente Centro de Documentación
1.4.2	Envíar la lista a mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electronicos.</li> <li>• Ilustraciones con las nuevas adquisiciones</li> </ul>	Asistente Centro de Documentación
<b>2. Inventarios</b>		
2.1	Control bibliográfico: por áreas de la colección, se ordena de forma numérica; se efectúa al menos semestralmente.	Asistente Centro de Documentación
2.2	Anotación de faltantes: se anota la asignatura y se busca en la base de datos el título, para identificar el material faltante.	Asistente Centro de Documentación
2.3	Se clasifica el estatus del material contra la boleta de préstamo (ver Anexo 1).	Asistente Centro de Documentación
2.4	Realizar un listado con el estado de los materiales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• perdido,</li> <li>• préstamo interno</li> </ul>	Asistente Centro de Documentación

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• préstamo externo,</li> <li>• en otra colección.</li> </ul>	
--	---	--

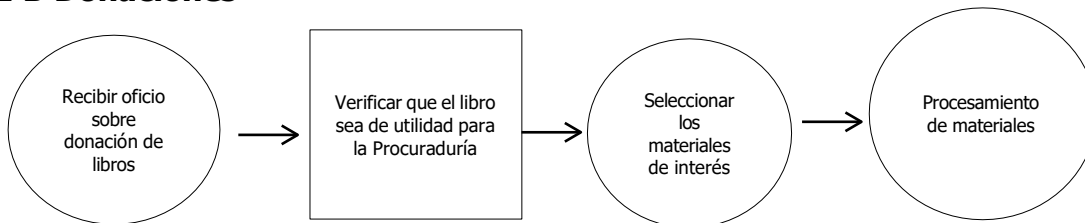
## V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 1 Desarrollo de Colecciones

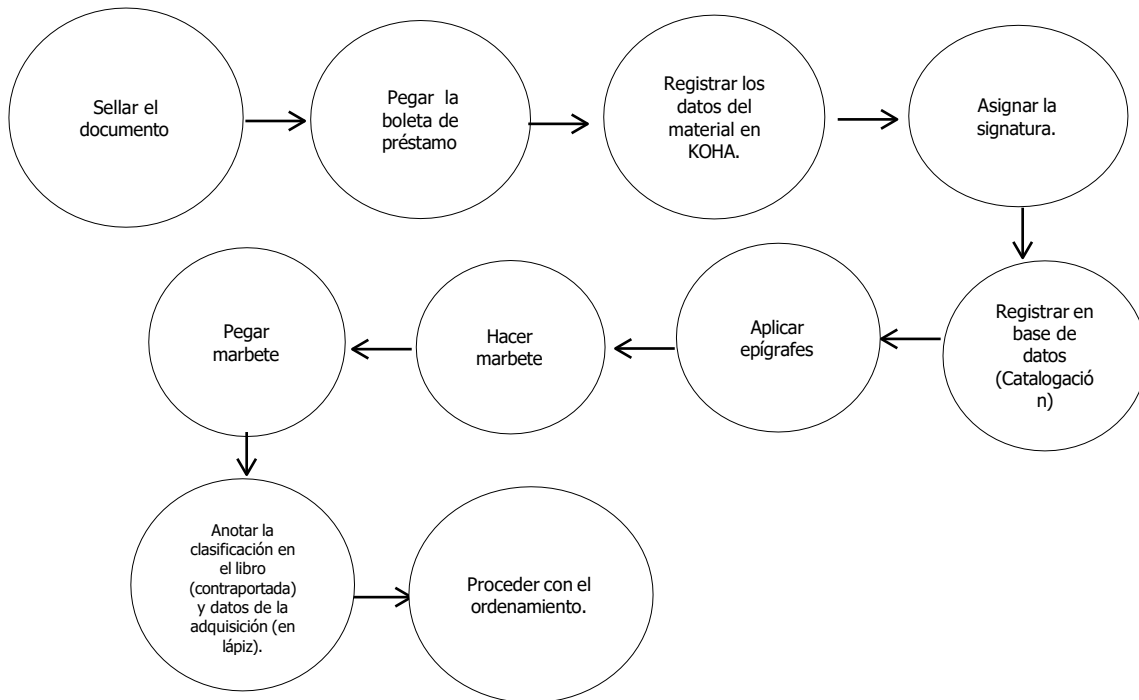
#### 1.1 A Selección bibliográfica



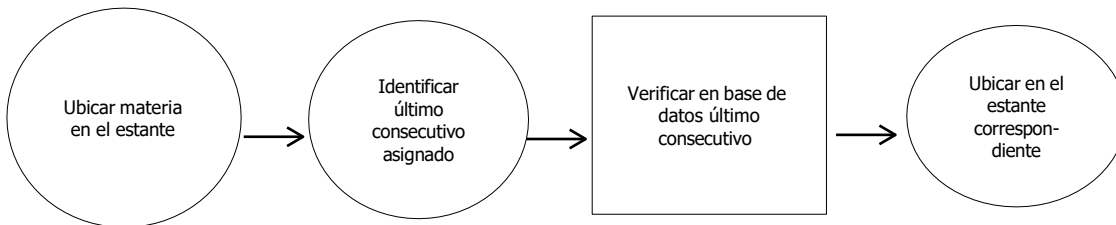
#### 1.1 B Donaciones



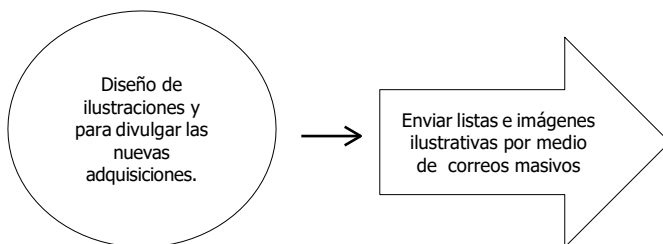
#### 1.2 Procesamiento de materiales



### 1.3 Ordenamiento

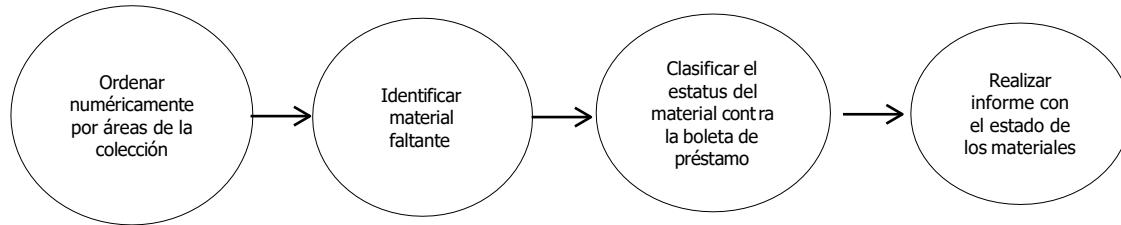


### 1.4 Divulgación





## 2 Inventarios



## VI. ANEXOS

### Anexo 1. Boleta de Registro de Préstamo

Actualizó	Revisó	Autorizó
Alexander Prendas Solis. Centro de Documentación	Yorleny Elizondo Leiva. Subdirectora Desarrollo Institucional.	Maribel Salazar Valverde Directora de Desarrollo Institucional