

Universidad Estatal a Distancia

Vicerrectoría de Docencia
Centro Información, Documentación y Recursos
Bibliográficos



Gestión del material bibliográfico
PUNED CIDREB 01

	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	2 de 32

Tabla de contenido

Participantes	3
1 Propósito	4
2 Alcance	4
3 Responsabilidades	4
4 Definiciones	4
5 Documentos Relacionados	5
6 Normativa relacionada	5
7 Abreviaturas	5
8 Descripción del Proceso	5
8.1 Ingreso del Material Bibliográfico	5
8.1.1 Compra del material bibliográfico impreso	5
8.1.2 Ingreso de material bibliográfico por donación y donaciones de colección especial.	7
8.1.3 Ingreso de material bibliográfico por depósito legal.	7
8.1.4 Ingreso de material bibliográfico al área de adquisiciones en el Sistema de Gestión de Bibliotecas y distribución a las bibliotecas de sedes universitarias	7
8.1.5 Distribución del material bibliográfico a las sedes universitarias	8
8.2 Circulación del material bibliográfico	9
8.2.1 Préstamo del material bibliográfico en sala o a domicilio (sede central o sedes universitarias)	9
8.2.2 Préstamo interbibliotecario a otras bibliotecas	11
8.2.3 Solicitud de préstamo interbibliotecario a otra biblioteca prestataria	12
8.2.4 Préstamo de material bibliográfico a oficina	12
8.3 Gestión del inventario y descarte de material bibliográfico	13
8.3.1 Gestión del Inventario del material Bibliográfico	13
8.3.2 Gestión del descarte del material bibliográfico.	13
9 Implicación de las poblaciones de interés (opcional)	14
10 Control de Cambios	14
11 Anexos	19
11.1 Anexo 1: Diagrama de Flujo	19
11.2 Anexo 2: Cuadro de Clasificación para el descarte del material	32

	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	3 de 32

Participantes

Elaboración

Nombre	Puesto	Instancia
Ricardo Cerdas Cuendis	Técnico Universitario A	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos

Validación

Nombre	Puesto	Instancia	Fecha
Fanny Chinchilla Ramírez	Jefatura	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos	30 de julio, 2026

Aprobación

Aprobado mediante oficio ViD 901-2026 de fecha 28 de octubre de 2026.

Asesoría Técnica

Lic. Carlos Roberto Salazar Castañeda, Centro de Planificación y Programación Institucional.

Lic. Paula Martínez Sánchez, Centro de Planificación y Programación Institucional.

	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	4 de 32

1 Propósito

Desarrollar la descripción de las actividades que realiza el Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos (CIDREB), en la administración del material bibliográfico que ingresa a la UNED, con el fin de que sea accesible a toda la comunidad universitaria.

2 Alcance

Este documento debe ser de conocimiento de las personas funcionarias del CIDREB, así como la comunidad estudiantil interesada en los servicios que ofrece relacionado al material bibliográfico.

3 Responsabilidades

- La persona funcionaria encargada del área de adquisiciones del CIDREB, es la responsable de toda la gestión de adquisición de los materiales bibliográficos.
- La persona funcionaria encargada del envío a sedes universitarias del CIDREB, es la responsable de gestionar la correcta distribución del material bibliográfico en las distintas sedes universitarias de la UNED.
- El usuario del servicio de biblioteca¹, es responsable del uso correcto del material bibliográfico que solicita y del estado del mismo al momento de la devolución.
- La persona funcionaria de atención de circulación del CIDREB, es la responsable de verificar el estado del material bibliográfico cuando es devuelto por el usuario del servicio y de comunicar a la jefatura del CIDREB cuando el material se encuentra en mal estado, para aplicar las medidas correspondientes.
- La persona funcionaria asignada en el CIDREB, es la responsable de gestionar las distintas acciones en el CIDREB.

4 Definiciones

- **Sistema gestor de bibliotecas institucional:** catalogación bibliográfica, circulación y préstamos, préstamo interbibliotecario, control de usuarios, adquisiciones, inventario y control de colecciones.
- **Circulación:** Conjunto de procesos que realizan para cumplir con las necesidades de información de los usuarios.
- **Catalogación:** Es el proceso técnico de clasificación y descripción del material bibliográfico que ingresa al CIDREB.
- **Curación:** Descripción del contenido del material bibliográfico.
- **Precatalogación:** Es el ingreso del material bibliográfico con datos básicos al sistema gestor de bibliotecas institucional

¹ Personas estudiantes, personas tutoras- profesores y funcionarios.

	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	5 de 32

- **Préstamo:** Es un servicio de entrega de material físico que se ofrece en las bibliotecas por un tiempo definido.
- **Sistema de clasificación decimal DEWEY:** Es un sistema que le permite a las bibliotecas acomodar sus documentos de forma jerárquica.
- **Usuario del servicio de biblioteca:** Comunidad universitaria (funcionarios, estudiantes y docentes) y al público en general (únicamente préstamo a sala)
- **Donación de colecciones especiales:** es cuando se recibe material bibliográfico por voluntad propia, herencia o patrimonio.

5 Documentos Relacionados

- Libro de inscripción FUNED CIDREB 01.00.01
- Formulario de préstamo interbibliotecario
- Trámite de Inicio de Compras Públicas PUNED OCS 01

6 Normativa relacionada

- Reglamento del Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos.
- Ley de derechos de autor y derechos conexos, art. 106.
- Responsabilidad de los funcionarios de la UNED en relación con los activos asignados a su cargo en forma temporal o permanente, artículo 2.

7 Abreviaturas

- **CIDREB:** Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
- **CONRE:** Consejo de Rectoría
- **OCS:** Oficina de Contratación y Suministros
- **RGE:** Reglamento General Estudiantil
- **UNED:** Universidad Estatal a Distancia

8 Descripción del Proceso

8.1 Ingreso del Material Bibliográfico

8.1.1 Compra del material bibliográfico impreso.

- 8.1.1.1 La jefatura del CIDREB al inicio de año, comunica a la comunidad universitaria (áreas académicas, administrativa, planificación, investigación, extensión y de vida estudiantil), la apertura de solicitudes de material bibliográfico, por medio correo electrónico y formulario en línea.

	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	6 de 32

8.1.1.2 La persona funcionaria encargada del área de adquisiciones del CIDREB, recibe las solicitudes de adquisición de material bibliográfico y realiza una revisión de la información recibida².

8.1.1.2.1 Si la información está completa pasa al punto 8.1.1.3.

8.1.1.2.2 Si la información no está completa se le informa a la persona solicitante el faltante de información pasa al punto 8.1.1.2.

8.1.1.3 La persona funcionaria encargada del área de adquisiciones del CIDREB, realiza la búsqueda dentro del catálogo en línea y en las bases de datos de libros electrónicos del CIDREB.

8.1.1.3.1 Si el libro no está en el catálogo en línea, ni en las bases de datos, pasa a 8.1.1.4.

8.1.1.3.2 Si el libro está en el catálogo en línea o en las bases de datos, se le informa por correo electrónico a la persona solicitante de la existencia del material, **fin de sección.**

8.1.1.4 La persona funcionaria encargada del área de adquisiciones del CIDREB, realiza una búsqueda en internet para verificar la existencia del material bibliográfico.

8.1.1.4.1 Si hay existencias del material, pasa a 8.1.1.5.

8.1.1.4.2 Si no hay existencia del material, se le informa por correo electrónico a la persona solicitante de la no existencia del material. **Fin de sección.**

8.1.1.5 La persona funcionaria encargada del área de adquisiciones del CIDREB, hace la consulta con distintos proveedores, para identificar el valor del material e iniciar la gestión de adquisición.

8.1.1.6 La persona funcionaria encargada del área de adquisiciones, realiza una lista de todas las solicitudes recibidas para iniciar el trámite de adquisición con la OCS, y aplica el procedimiento **Trámite de Inicio de Compras Públicas PUNED OCS 01.**

8.1.1.7 La persona funcionaria encargada del área de adquisiciones, recibe un correo electrónico de la OCS, donde se le indica el contrato de la compra y el proveedor que realizará la entrega del material bibliográfico.

8.1.1.8 La persona funcionaria encargada del área de adquisiciones, coordina la entrega con el proveedor y ejecuta una revisión del material recibido.

8.1.1.8.1 Si el material se entrega en perfecto estado³, pasa al punto 8.1.3.

8.1.1.8.2 Si el material no se entrega en perfecto estado, se le solicita al proveedor el cambio del material en un plazo a convenir, pasa al punto 8.1.1.8.

Fin de sección.

² Debe incluir título del material, autor, ISBN.

³ No debe venir mal compaginado, arrugas, manchas, rasgaduras, sellos, entre otros.

	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	7 de 32

8.1.2 Ingreso de material bibliográfico por donación y donaciones de colección especial.

8.1.2.1 Cuando una persona, familia o institución desea donar material bibliográfico, la jefatura del CIDREB la recibe y solicita una justificación a la persona donante.

8.1.2.1.1 Cuando se refiere a donaciones, se recibe y solicita una justificación a la persona donante. Luego, levanta un listado de la donación y se presenta ante el CONRE, según el Reglamento de Donaciones de la Universidad Estatal a Distancia. El CONRE remite acuerdo de aprobación de la donación y pasa al punto 8.1.4.

8.1.2.1.2 Cuando se refiere a donaciones de colección especial, se solicita una justificación, se define si hay que realizar un inventario en el sitio de la donación y gestionar la logística con las dependencias correspondientes o se revisa y recibe directamente en la biblioteca, pasa al punto 8.1.4.

Fin de sección,

8.1.3 Ingreso de material bibliográfico por depósito legal.

8.1.3.1 Para gestionar un depósito legal, toda persona física o jurídica, pública o privada responsable de reproducir una obra, debe entregar al CIDREB un ejemplar para cumplir con la Ley de derechos de autor y derechos conexos, art. 106.

8.1.3.2 La persona funcionaria asignada en el CIDREB, elabora una carta de recibido conforme y la entrega como comprobante del cumplimiento del art. 106 de la Ley de derechos de autor y derechos conexos, pasa al punto 8.1.4.

Fin de sección.

8.1.4 Ingreso de material bibliográfico al área de adquisiciones en el Sistema de Gestión de Bibliotecas y distribución a las bibliotecas de sedes universitarias

8.1.4.1 La persona funcionaria encargada del área de adquisiciones del CIDREB, ingresa el material bibliográfico al **Libro de inscripción FUNED CIDREB 01.00.01**, para asignarle el código de barras.

8.1.4.2 La persona funcionaria encargada del área de adquisiciones del CIDREB, ingresa el material bibliográfico al Sistema gestor de bibliotecas institucional haciendo una precatalogación, y determinando si el material ingresó por compra, donación o depósito legal.

8.1.4.3 La persona funcionaria encargada de catalogación del CIDREB, clasifica y realiza la curación del material bibliográfico, dentro del Sistema gestor de bibliotecas institucional e imprime la clasificación decimal DEWEY, lo etiqueta y traslada a la persona funcionaria encargada del envío a sedes universitarias.

	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	8 de 32

8.1.4.4 La persona funcionaria encargada del área de adquisiciones del CIDREB, imprime el código de barras, etiqueta el material y traslada a la persona funcionaria encargada de catalogación del CIDREB.

8.1.4.5 La persona funcionaria encargada del área de adquisiciones del CIDREB, determina si el material bibliográfico será enviado a la biblioteca (sede central o sedes universitarias).

8.1.4.6 La persona funcionaria encargada del envío a sedes universitarias del CIDREB, revisa el material bibliográfico contra el listado generado en el Sistema gestor de bibliotecas institucional y verifica que no hayan inconsistencias en el etiquetado y la biblioteca a la cual se va a trasladar.

8.1.4.6.1 Si no hay inconsistencias pasa al punto 8.1.5.

8.1.4.6.2 Si hay inconsistencias la persona funcionaria encargada del envío a sedes universitarias le comunica a la persona funcionaria encargada de catalogación y regresa al punto 8.1.4.5.

Fin de sección.

8.1.5 Distribución del material bibliográfico a las sedes universitarias

8.1.5.1 La persona funcionaria encargada del envío a sedes universitarias del CIDREB, genera las guías de envío en el Sistema de Mensajería y prepara el material bibliográfico para enviarlo a las bibliotecas de las sedes universitarias.

8.1.5.2 La persona funcionaria encargada del envío a sedes universitarias del CIDREB, envía por correo electrónico el listado del material bibliográfico a la persona funcionaria responsable de la biblioteca de la sede, indicando el número de listado, la cantidad de ejemplares e indicación de cambio de estado de proceso de cada ejemplar en el Sistema gestor de bibliotecas institucional, para que quede disponible para préstamo a los usuarios.

8.1.5.3 La persona funcionaria responsable de la biblioteca de la sede, cuando recibe el material debe informar a la persona funcionaria encargada del envío a sedes universitarias del CIDREB, y actualizar el estado del proceso.

8.1.5.3.1 La persona funcionaria responsable de la biblioteca de la sede revisa el material, si no hay inconsistencias procede a acomodarlo en los estantes de la biblioteca, pasa al punto 8.1.5.4.

8.1.5.3.2 La persona funcionaria responsable de la biblioteca de la sede, revisa el material si hay inconsistencias informa a la persona funcionaria encargada del envío a sedes universitarias del CIDREB.

	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	9 de 32

8.1.5.3.2.1 Si la inconsistencia es que se envió erróneamente el material bibliográfico a otra sede universitaria, la persona funcionaria responsable de la biblioteca de la sede, envía al material a la sede correspondiente, pasa al punto 8.1.5.4.

8.1.5.3.2.2 Si la inconsistencia es de etiquetado o catalogación, la persona funcionaria encargada de catalogación del CIDREB hace la corrección a nivel de Sistema gestor de bibliotecas institucional, y envía las etiquetas para su respectivo cambio a la sede universitaria correspondiente, pasa al punto 8.1.5.4.

8.1.5.4 La persona funcionaria responsable de la biblioteca de la sede, debe mantener actualizado el Sistema gestor de bibliotecas institucional, y el material bibliográfico debidamente acomodado en los estantes, para que esté disponible a los usuarios.

Fin de sección.

8.2 Circulación del material bibliográfico

8.2.1 Préstamo del material bibliográfico en sala o a domicilio (sede central o sedes universitarias)

8.2.1.1 El usuario del servicio de biblioteca completa de manera correcta y entrega la boleta de solicitud de préstamo⁴ a la persona funcionaria de atención de circulación del CIDREB, junto con su identificación vigente.

8.2.1.1.1 Si es una solicitud de préstamo a domicilio pasa al punto 8.2.1.2

8.2.1.1.2 Si es una solicitud de préstamo a sala, se le entrega el material, el cual debe devolver cuando finalice su consulta y se le devolverá su identificación, **fin de sección.**

8.2.1.2 La persona funcionaria de atención de circulación del CIDREB, ingresa el número de identificación del usuario del servicio en el Sistema gestor de bibliotecas institucional, para verificar su condición de usuario.

8.2.1.2.1 Si el usuario está vigente en el sistema, pasa al punto 8.2.1.3

8.2.1.2.2 Si el usuario no está vigente en el sistema o no pertenece a la comunidad universitaria, se procede a registrar como usuario externo y realizar el préstamo a sala, **fin de sección.**

8.2.1.3 La persona funcionaria de atención de circulación del CIDREB, verifica si tiene multas pendientes.

8.2.1.3.1 Si el usuario del servicio no tiene multas pasa al punto 8.2.1.4

⁴ El usuario solo podrá solicitar un máximo de 5 materiales bibliográficos por solicitud.

	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	10 de 32

8.2.1.3.2 Si el usuario del servicio tiene multas, se le comunica que no se le puede brindar el material hasta que devuelva el material y/o cancele el monto adeudado, regresa al punto 8.2.1.1

8.2.1.4 La persona funcionaria de atención de circulación del CIDREB, procede a buscar el material bibliográfico en el estante, anota el número de inscripción del material en la boleta de préstamo y se incluye en el Sistema gestor de bibliotecas institucional en el módulo de circulación, el cual indica la fecha de devolución y se anota en la colilla de recordatorio incluida en el material bibliográfico.

8.2.1.5 La persona funcionaria de atención de circulación del CIDREB, procede a pasar el material bibliográfico por el desactivador de códigos de seguridad y se lo entrega al usuario del servicio.

8.2.1.6 El usuario del servicio debe estar pendiente de la fecha de devolución del material, el cual puede renovar en el catálogo en línea, siempre y cuando no se haya vencido.

8.2.1.6.1 Si el préstamo no se ha vencido, el usuario del servicio entrega a la persona funcionaria de atención de circulación del CIDREB, pasa al punto 8.2.1.7

8.2.1.6.2 Si el préstamo se ha vencido, el usuario del servicio se apersona al CIDREB o sede universitaria correspondiente, pasa al punto 8.2.1.8

8.2.1.7 La persona funcionaria de atención de circulación del CIDREB, procede a verificar el estado del material bibliográfico, el cual no debe tener daños⁵.

8.2.1.7.1 Si el material lo entrega sin daños pasa al punto 8.2.1.8

8.2.1.7.2 Si el material lo entrega con daños, la persona funcionaria de atención de circulación del CIDREB, comunicará a la jefatura del CIDREB, la cual comunicará a la persona directora de la escuela correspondiente y aplique capítulo VII del RGE. En caso de personas funcionarias, se lo comunica a la jefatura, dirección o vicerrectora respectiva para que pueda aplicar el artículo 2 del **Documento: Responsabilidad de los funcionarios de la UNED en relación con los activos asignados a su cargo en forma temporal o permanente. Fin proceso.**

8.2.1.8 La persona funcionaria de atención de circulación del CIDREB, indica en el Sistema gestor de bibliotecas institucional la devolución del material.

8.2.1.8.1 Si el material no ha generado multas, se le devuelve la boleta al usuario del servicio, pasa al punto 8.2.1.9

8.2.1.8.2 Si el material ha generado multas, la persona funcionaria de atención de circulación del CIDREB, procede realizar el cobro.

⁵ El material no debe venir rayado, descuadernado, manchado, roto, mojado, incompleto y recortado.

	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	11 de 32

8.2.1.8.2.1 Si el usuario del servicio puede cancelar la multa en el momento, la persona funcionaria de atención de circulación del CIDREB, confecciona el recibo respectivo, indica en el Sistema gestor de bibliotecas institucional la cancelación de la multa con el número de recibo correspondiente y entrega la boleta al usuario del servicio, pasa al punto 8.2.1.9

8.2.1.8.2.2 Si el usuario del servicio no puede cancelar la multa en el momento, la persona funcionaria de atención de circulación del CIDREB, retiene la boleta de solicitud, anota el monto a cancelar y se le devuelve al usuario cuando cancele la multa respectiva, regresa al punto 8.2.1.8.2

8.2.1.9 La persona funcionaria de atención de circulación del CIDREB, procede a colocar el material en el estante.

8.2.1.10 La persona funcionaria de atención de circulación del CIDREB, procede a enviar la información de las personas usuarias morosas (estudiantes y funcionarios) cuando corresponda, o según solicitud en caso de liquidación laboral o estudio de graduación.

Fin de sección.

8.2.2 Préstamo interbibliotecario a otras bibliotecas

8.2.2.1 La persona de la biblioteca externa, hace una solicitud de material bibliográfico físico al área de circulación del CIDREB.

8.2.2.2 La persona funcionaria asignada en el CIDREB, busca o localiza el material bibliográfico en el Sistema gestor de bibliotecas institucional, e informa a la persona de la biblioteca externa, de su disponibilidad.

8.2.2.2.1 Si el material bibliográfico está disponible pasa al punto 8.2.2.3

8.2.2.2.2 Si el material bibliográfico no está disponible la persona funcionaria asignada en el CIDREB informa al interesado la fecha en que estará para su préstamo, **fin de sección.**

8.2.2.3 La persona funcionaria asignada en el CIDREB, confecciona una boleta de préstamo al representante de la biblioteca externa al momento de retirar el material bibliográfico, el cual deberá ser renovado o entregado en el tiempo establecido al CIDREB.

8.2.2.3.1 Si devuelven el material bibliográfico en el tiempo establecido, **fin de sección.**

8.2.2.3.2 Si no devuelven el material bibliográfico en el tiempo establecido, la biblioteca solicitante deberá reponer el material bibliográfico solicitado, un mes después de finalizado el préstamo, **fin de sección.**

	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	12 de 32

Fin de sección.

8.2.3 Solicitud de préstamo interbibliotecario a otra biblioteca prestataria.

- 8.2.3.1 El usuario solicitante llena el **Formulario de préstamo interbibliotecario** (<https://www.uned.ac.cr/academica/cidreb/biblioteca/prestamo-interbibliotecario>), por medio de la web.
- 8.2.3.2 La persona funcionaria asignada en el CIDREB revisa el formulario y verifica que el usuario solicitante sea estudiante, docente o funcionario.
- 8.2.3.2.1 Si la persona usuaria es estudiante, docente o funcionario, pasa al punto 8.2.3.3
- 8.2.3.2.2 Si la persona usuaria no es estudiante, docente y funcionario, la persona funcionaria del CIDREB, le comunica al usuario solicitante que no se puede tramitar su solicitud, **fin de sección**.
- 8.2.3.3 La persona funcionaria asignada en el CIDREB, verifica que el material bibliográfico se encuentre disponible en la biblioteca externa y solicita el material vía correo electrónico y la biblioteca prestataria informa cuando se puede recoger el material.
- 8.2.3.4 La persona funcionaria asignada en el CIDREB, coordina el retiro del material y notifica al usuario solicitante la disponibilidad del mismo.
- 8.2.3.5 El usuario solicitante consulta el material en sala llenando la boleta de préstamo respectiva.
- 8.2.3.6 La persona funcionaria asignada en el CIDREB, coordina la devolución del material bibliográfico solicitado con la biblioteca prestataria.

Fin de sección.

8.2.4 Préstamo de material bibliográfico a oficina.

- 8.2.4.1 La persona funcionaria que necesite un material bibliográfico para el desempeño de sus labores, debe presentar una justificación para el uso de este material a la jefatura del CIDREB.
- 8.2.4.2 La jefatura del CIDREB, analiza la solicitud presentada por la persona funcionaria
- 8.2.4.2.1 Si la justificación presentada es aprobada, pasa al punto 8.2.4.3
- 8.2.4.2.2 Si la justificación presentada no es aprobada, se le comunica a la persona funcionaria por medio de un oficio con la denegatoria. **Fin del proceso.**

	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	13 de 32

8.2.4.3 La persona funcionaria llena la boleta de solicitud de préstamo, con la salvedad de que el préstamo tiene una vigencia de 6 meses y que la renovación está sujeta a que otra persona usuaria no solicite dicho material⁶.

8.2.4.3.1 Si la persona funcionaria entrega el material en el tiempo establecido, **fin de sección.**

8.2.4.3.2 Si la persona funcionaria no entrega el material en el tiempo establecido, la persona funcionaria asignada en el CIDREB, procede a realizar una nota en el Sistema gestor de bibliotecas institucional, y hace la condonación de la multa, regresa al punto 8.2.4.3.

Fin de sección.

8.3 Gestión del inventario y descarte de material bibliográfico⁷

8.3.1 Gestión del Inventario del material Bibliográfico

8.3.1.1 La persona funcionaria asignada en el CIDREB, en el último trimestre del año anterior a la aplicación del inventario inicia la coordinación de las fechas en las distintas bibliotecas de la UNED.

8.3.1.2 La persona funcionaria asignada en el CIDREB, se traslada a la sede correspondiente e inicia con el proceso de inventario, toma el material bibliográfico y lo va incorporando al listado que se va generando, con la lectura de códigos barra.

8.3.1.3 La persona funcionaria asignada en el CIDREB, identifica las inconsistencias presentadas en el inventario y las va solventando y actualizando en el Sistema gestor de bibliotecas institucional.

8.3.1.4 La persona funcionaria asignada en el CIDREB, genera un informe del estado del material bibliográfico, el cual se le entrega a la jefatura de sede y a la jefatura del CIDREB.

Fin de sección.

8.3.2 Gestión del descarte del material bibliográfico.

8.3.2.1 La persona funcionaria asignada en el CIDREB, finalizado el inventario identifica el material bibliográfico que se va a destinar para descarte. **(Ver anexo 2).**

⁶ Sección 3, Art. 31 del Reglamento Centro de Información Documentación y Recursos Bibliográficos

⁷ El inventario y el descarte del material bibliográfico se va a realizar cada 3 años.

	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	14 de 32

8.3.2.2 Finalizado el descarte, la persona funcionaria asignada en el CIDREB envía listado del material descartable a la jefatura del CIDREB.

8.3.2.3 La jefatura del CIDREB, envía el listado a la persona coordinadora del Almacén General y se coordina el retiro del material por esta dependencia.

8.3.2.4 La jefatura del CIDREB, envía listado con visto bueno de la persona coordinadora del Almacén General a la persona funcionaria encargada en la Oficina de Contabilidad General.

8.3.2.5 La persona funcionaria encargada de la Oficina de Contabilidad General comunica a la jefatura del CIDREB la fecha en que se realizará la destrucción del material y coordina el levantamiento del acta correspondiente, en la cual se debe dejar constancia de los materiales destruidos y de las personas participantes en el proceso.

Fin del proceso.

9 Implicación de las poblaciones de interés (opcional)

Cada año las personas estudiantes, docentes, coordinadoras de carreras, cátedras, investigadoras, extensionistas, y administrativas se involucran de manera directa en la gestión del material bibliográfico por medio de los procesos anuales de solicitud de adquisición del material que requieren para el adecuado desempeño de sus labores o para complementar sus estudios o ampliar el acervo bibliográfico de la carrera o de la Universidad.

Adicionalmente, se ofrece el servicio de préstamos interbibliotecarios por medio del cual los miembros de la comunidad universitaria (personas estudiantes y funcionarias), pueden hacer uso del material bibliográfico con que cuenta, tanto la Universidad, como con el existente en otras bibliotecas externas, lo que permite ampliar el alcance de estos recursos y contribuye a satisfacer las necesidades de las diferentes poblaciones.

10 Control de Cambios

Información versión anterior	Detalle de la Modificación Realizada
Definiciones	
ALEPH: Sistema para la gestión del material bibliográfico dentro del CIDREB (adquisición, catalogación, circulación y préstamo interbibliotecario).	Se sustituye el término ALEPH por Sistema gestor de bibliotecas institucionales : catalogación bibliográfica, circulación y préstamos, préstamo interbibliotecario, control de usuarios, adquisiciones, inventario y control de colecciones

	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	15 de 32

Precatalogación: Es el ingreso del material bibliográfico con datos básicos al ALEPH .	Precatalogación: Es el ingreso del material bibliográfico con datos básicos al sistema gestor de bibliotecas institucional .
	Se incorpora nuevo termino donación de colecciones especiales
	Abreviaturas
N/A	Se incorpora OCS, CONRE y UNED
	Proceso
Sección 8.1.1 Compra de material bibliográfico	La Sección 8.1.1, se amplía el título Compra de material bibliográfico impreso
Sección 8.1.2. Ingreso de material bibliográfico por donación y depósito legal	Se separan los procesos relacionados con donación y depósito legal en secciones independientes para facilitar su comprensión y mejorar la claridad del procedimiento. En consecuencia, la sección 8.1.2 se denomina " Ingreso de material bibliográfico por donación y donaciones de colección especial "
8.1.2. Ingreso de material bibliográfico por donación y depósito legal	Se incorpora una nueva sección 8.1.3 , denominada " Ingreso de material bibliográfico por depósito legal ", en la cual se desarrolla de forma independiente el proceso correspondiente al depósito legal.
8.1.2.1 Cuando una persona desea donar material bibliográfico, la jefatura del CIDREB la recibe y envía carta de agradecimiento, y define si hay que realizar un inventario en el sitio de la donación o se revisa y recibe directamente en la biblioteca, pasa al punto 8.1.3.	8.1.2.1 Cuando una persona, familia o institución desea donar material bibliográfico, la jefatura del CIDREB la recibe y solicita una justificación a la persona donante . 8.1.2.1.1 Cuando se refiere a donaciones, se recibe y solicita una justificación a la persona donante. Luego, levanta un listado de la donación y se presenta ante el CONRE, según el Reglamento de Donaciones de la Universidad Estatal a Distancia. El CONRE remite acuerdo de aprobación de la donación y pasa al punto 8.1.4. 8.1.2.1.2 Cuando se refiere a donaciones de colección especial, se solicita una justificación, se define si hay que realizar un inventario en el sitio de la donación y gestionar la logística con las dependencias correspondientes o se revisa y recibe directamente en la biblioteca, pasa al punto 8.1.4.
8.1.2.2 Para gestionar un depósito legal, toda persona física o jurídica, pública o privada responsable de reproducir una obra, debe entregar al CIDREB un ejemplar para cumplir con la Ley de derechos de autor y derechos conexos, art. 106.	8.1.3.1 Para gestionar un depósito legal, toda persona física o jurídica, pública o privada responsable de reproducir una obra, debe entregar al CIDREB un ejemplar para cumplir con la Ley de derechos de autor y derechos conexos, art. 106.
8.1.2.3 La persona funcionaria asignada en el CIDREB, elabora una carta de recibido conforme y la entrega como comprobante del cumplimiento del art. 106 de la Ley de derechos de autor y derechos conexos, pasa al punto 8.1.3.	8.1.3.2 La persona funcionaria asignada en el CIDREB, elabora una carta de recibido conforme y la entrega como comprobante del cumplimiento del art. 106 de la Ley de derechos de autor y derechos conexos, pasa al punto 8.1.4.

	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	16 de 32

La sección 8.1.3 Ingreso de material bibliográfico al área de adquisiciones en el Sistema de Gestión de Bibliotecas y distribución a las bibliotecas de sedes universitarias	Pasa a ser la sección 8.1.4 Ingreso de material bibliográfico al área de adquisiciones en el Sistema de Gestión de Bibliotecas y distribución a las bibliotecas de sedes universitarias
8.1.3.2 La persona funcionaria encargada del área de adquisiciones del CIDREB, ingresa el material bibliográfico al ALEPH haciendo una precatalogación, y determinando si el material ingresó por compra, donación o depósito legal.	8.1.4.2 La persona funcionaria encargada del área de adquisiciones del CIDREB, ingresa el material bibliográfico al Sistema gestor de bibliotecas institucional haciendo una precatalogación, y determinando si el material ingresó por compra, donación o depósito legal.
8.1.3.3 La persona funcionaria encargada de catalogación del CIDREB, clasifica y realiza la curación del material bibliográfico, dentro del ALEPH e imprime la clasificación decimal DEWEY, lo etiqueta y traslada a la persona funcionaria encargada del envío a sedes universitarias.	8.1.4.3 La persona funcionaria encargada de catalogación del CIDREB, clasifica y realiza la curación del material bibliográfico, dentro del Sistema gestor de bibliotecas institucional e imprime la clasificación decimal DEWEY, lo etiqueta y traslada a la persona funcionaria encargada del envío a sedes universitarias.
8.1.3.6 La persona funcionaria encargada del envío a sedes universitarias del CIDREB, revisa el material bibliográfico contra el listado generado en el ALEPH y verifica que no hayan inconsistencias en el etiquetado y la biblioteca a la cual se va a trasladar.	8.1.4.6 La persona funcionaria encargada del envío a sedes universitarias del CIDREB, revisa el material bibliográfico contra el listado generado en el Sistema gestor de bibliotecas institucional y verifica que no hayan inconsistencias en el etiquetado y la biblioteca a la cual se va a trasladar.
La sección 8.1.4 Distribución del material bibliográfico a las sedes universitarias	Pasa a ser la sección 8.1.5 Distribución del material bibliográfico a las sedes universitarias
8.1.4.2 La persona funcionaria encargada del envío a sedes universitarias del CIDREB, envía por correo electrónico el listado del material bibliográfico a la persona funcionaria responsable de la biblioteca de la sede, indicando el número de listado, la cantidad de ejemplares e indicación de cambio de estado de proceso de cada ejemplar en el ALEPH, para que quede disponible para préstamo a los usuarios.	8.1.5.2 La persona funcionaria encargada del envío a sedes universitarias del CIDREB, envía por correo electrónico el listado del material bibliográfico a la persona funcionaria responsable de la biblioteca de la sede, indicando el número de listado, la cantidad de ejemplares e indicación de cambio de estado de proceso de cada ejemplar en el Sistema gestor de bibliotecas institucional , para que quede disponible para préstamo a los usuarios.
8.1.4.3.2.2 Si la inconsistencia es de etiquetado o catalogación, la persona funcionaria encargada de catalogación del CIDREB hace la corrección a nivel de ALEPH, y envía las etiquetas para su respectivo cambio a la sede universitaria correspondiente, pasa al punto 8.1.4.4.	8.1.5.3.2.2 Si la inconsistencia es de etiquetado o catalogación, la persona funcionaria encargada de catalogación del CIDREB hace la corrección a nivel de Sistema gestor de bibliotecas institucional , y envía las etiquetas para su respectivo cambio a la sede universitaria correspondiente, pasa al punto 8.1.5.4.
8.1.4.4 La persona funcionaria responsable de la biblioteca de la sede, debe mantener actualizado el ALEPH, y el material bibliográfico debidamente acomodado en	8.1.5.4 La persona funcionaria responsable de la biblioteca de la sede, debe mantener actualizado el Sistema gestor de bibliotecas institucional , y el material bibliográfico debidamente acomodado en los estantes, para que esté disponible a los usuarios.

	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	17 de 32

los estantes, para que esté disponible a los usuarios.	
<p>8.2.1.2 La persona funcionaria de atención de circulación del CIDREB, ingresa el número de identificación del usuario del servicio en el ALEPH, para verificar su condición de usuario.</p> <p>8.2.1.2.1 Si el usuario está vigente en el ALEPH pasa al punto 8.2.1.3</p> <p>8.2.1.2.2 Si el usuario no está vigente en el ALEPH o no pertenece a la comunidad universitaria, se procede a registrar como usuario externo y realizar el préstamo a sala, fin de sección.</p>	<p>8.2.1.2 La persona funcionaria de atención de circulación del CIDREB, ingresa el número de identificación del usuario del servicio en el Sistema gestor de bibliotecas institucional, para verificar su condición de usuario.</p> <p>8.2.1.2.1 Si el usuario está vigente en el Sistema gestor de bibliotecas institucional, pasa al punto 8.2.1.3</p> <p>8.2.1.2.2 Si el usuario no está vigente en el Sistema gestor de bibliotecas institucional o no pertenece a la comunidad universitaria, se procede a registrar como usuario externo y realizar el préstamo a sala, fin de sección.</p>
8.2.1.4 La persona funcionaria de atención de circulación del CIDREB, procede a buscar el material bibliográfico en el estante, anota el número de inscripción del material en la boleta de préstamo y se incluye en el ALEPH en el módulo de circulación, el cual indica la fecha de devolución y se anota en la colilla de recordatorio incluida en el material bibliográfico.	8.2.1.4 La persona funcionaria de atención de circulación del CIDREB, procede a buscar el material bibliográfico en el estante, anota el número de inscripción del material en la boleta de préstamo y se incluye en el Sistema gestor de bibliotecas institucional en el módulo de circulación, el cual indica la fecha de devolución y se anota en la colilla de recordatorio incluida en el material bibliográfico.
<p>8.2.1.8 La persona funcionaria de atención de circulación del CIDREB, indica en el ALEPH la devolución del material.</p> <p>8.2.1.8.2.1 Si el usuario del servicio puede cancelar la multa en el momento, la persona funcionaria de atención de circulación del CIDREB, confecciona el recibo respectivo, indica en el ALEPH la cancelación de la multa con el número de recibo correspondiente y entrega la boleta al usuario del servicio, pasa al punto 8.2.1.9</p>	<p>8.2.1.8 La persona funcionaria de atención de circulación del CIDREB, indica en el Sistema gestor de bibliotecas institucional la devolución del material.</p> <p>8.2.1.8.2.1 Si el usuario del servicio puede cancelar la multa en el momento, la persona funcionaria de atención de circulación del CIDREB, confecciona el recibo respectivo, indica en el Sistema gestor de bibliotecas institucional la cancelación de la multa con el número de recibo correspondiente y entrega la boleta al usuario del servicio, pasa al punto 8.2.1.9</p>
8.2.2 Préstamo interbibliotecario a otras bibliotecas	
8.2.2.2 La persona funcionaria asignada en el CIDREB, busca o localiza el material bibliográfico en el ALEPH, e informa a la persona de la biblioteca externa, de su disponibilidad.	8.2.2.2 La persona funcionaria asignada en el CIDREB, busca o localiza el material bibliográfico en el Sistema gestor de bibliotecas institucional , e informa a la persona de la biblioteca externa, de su disponibilidad.
8.2.4 Préstamo de material bibliográfico a oficina.	
8.2.4.3.2 Si la persona funcionaria no entrega el material en el tiempo establecido, la persona funcionaria asignada en el CIDREB, procede a realizar una nota	8.2.4.3.2 Si la persona funcionaria no entrega el material en el tiempo establecido, la persona funcionaria asignada en el CIDREB, procede a realizar una nota en el Sistema

	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	18 de 32

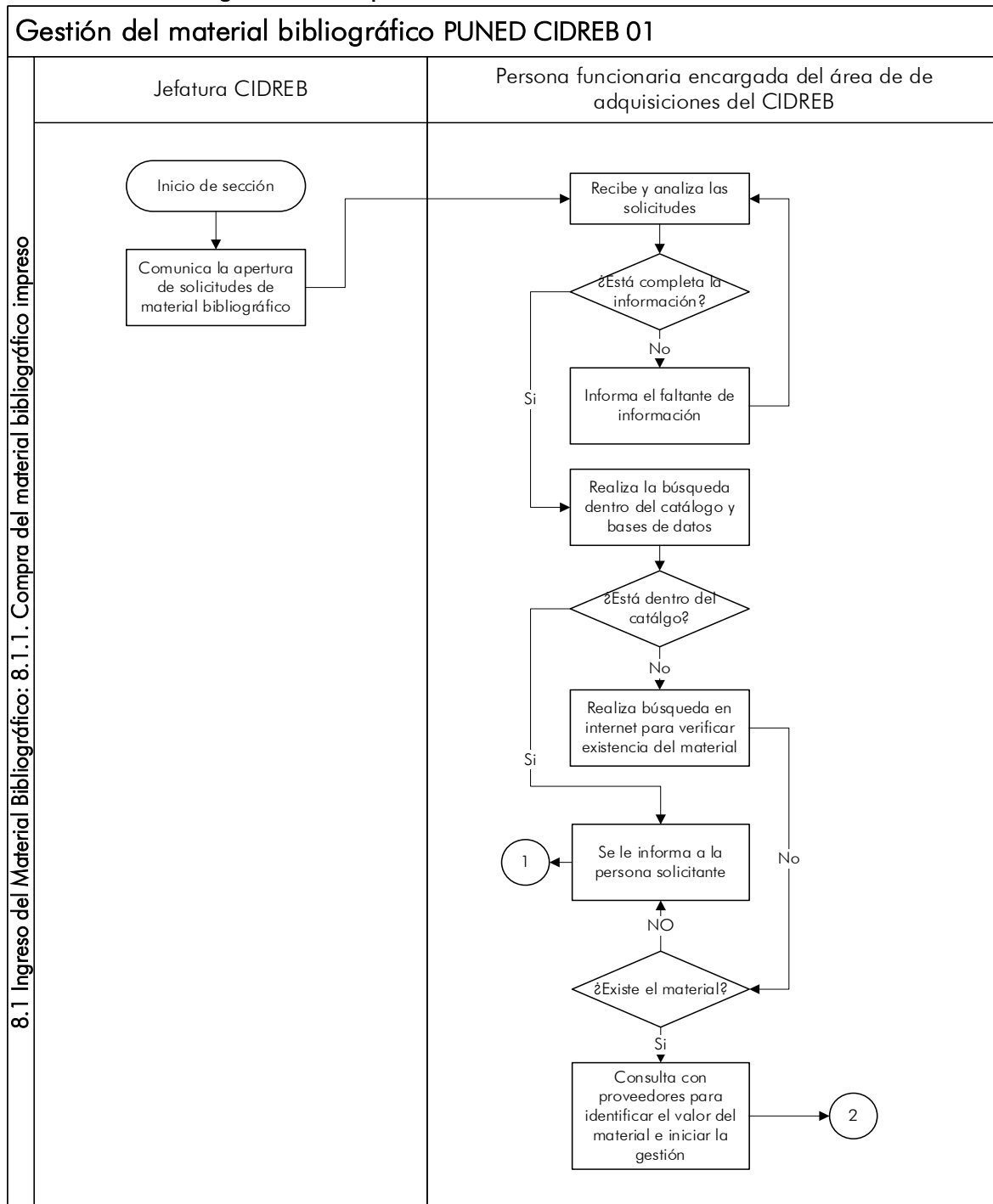
en el ALEPH, y hace la condonación de la multa, regresa al punto 8.2.4.3.	gestor de bibliotecas institucional , y hace la condonación de la multa, regresa al punto 8.2.4.3.
8.3.1 Gestión del Inventario del material Bibliográfico	
8.3.1.3 La persona funcionaria asignada en el CIDREB, identifica las inconsistencias presentadas en el inventario y las va solventando y actualizando el ALEPH.	8.3.1.3 La persona funcionaria asignada en el CIDREB, identifica las inconsistencias presentadas en el inventario y las va solventando y actualizando en el Sistema gestor de bibliotecas institucional .
8.3.2 Gestión del descarte del material bibliográfico	
8.3.2.4 La jefatura del CIDREB, envía listado con visto bueno de la persona coordinadora del Almacén General a la persona funcionaria encargada en la Oficina de Contabilidad.	8.3.2.4 La jefatura del CIDREB, envía listado con visto bueno de la persona coordinadora del Almacén General a la persona funcionaria encargada en la Oficina de Contabilidad General .
NA	8.3.2.5 La persona funcionaria encargada de la Oficina de Contabilidad General comunica a la jefatura del CIDREB la fecha en que se realizará la destrucción del material y coordina el levantamiento del acta correspondiente, en la cual se debe dejar constancia de los materiales destruidos y de las personas participantes en el proceso.
Anexo 2. Cuadro de Clasificación para el descarte del material	
Material sin rotación Definición: Material sin usabilidad Criterio: Análisis de estadísticas del sistema ALEPH	Material sin rotación Definición: Material sin usabilidad Criterio: Análisis de estadísticas del Sistema gestor de bibliotecas institucionales

Fin del Procedimiento

	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	19 de 32

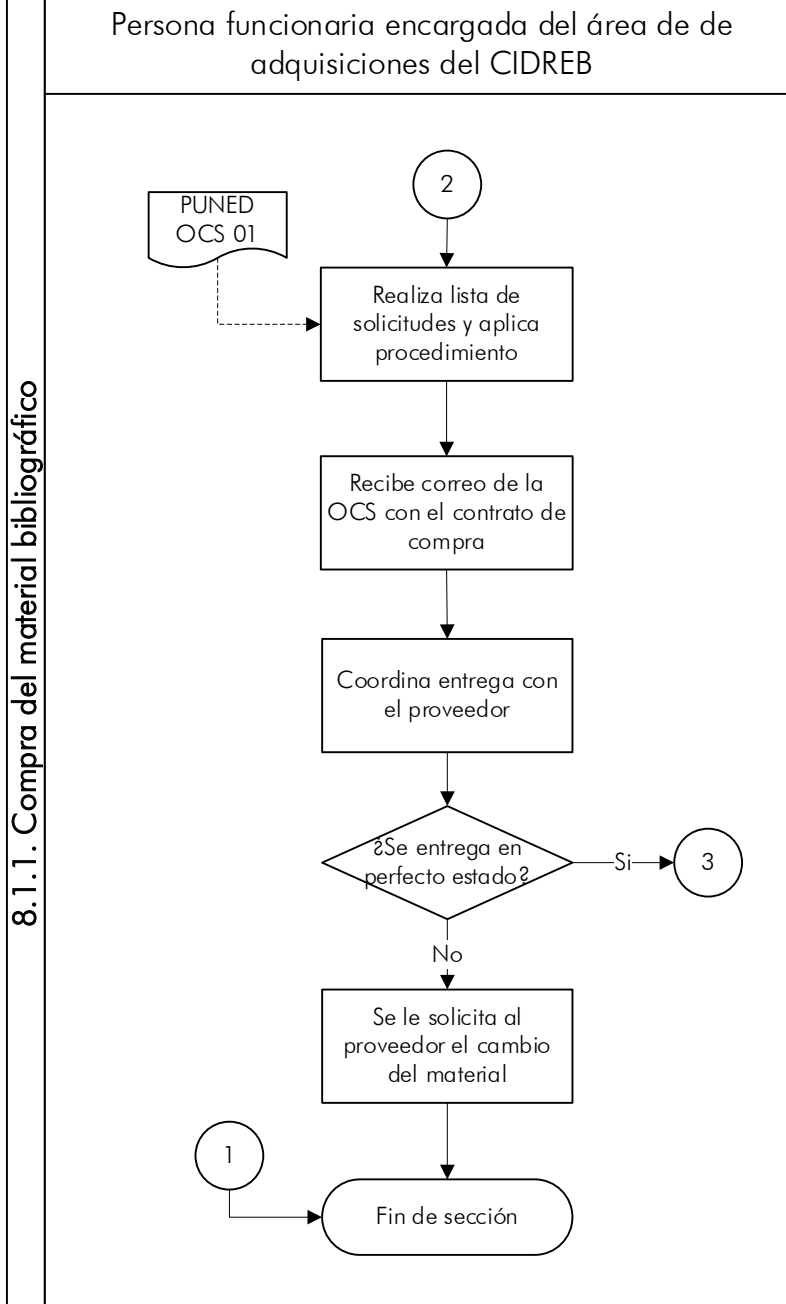
11 Anexos

11.1 Anexo 1: Diagrama de Flujo

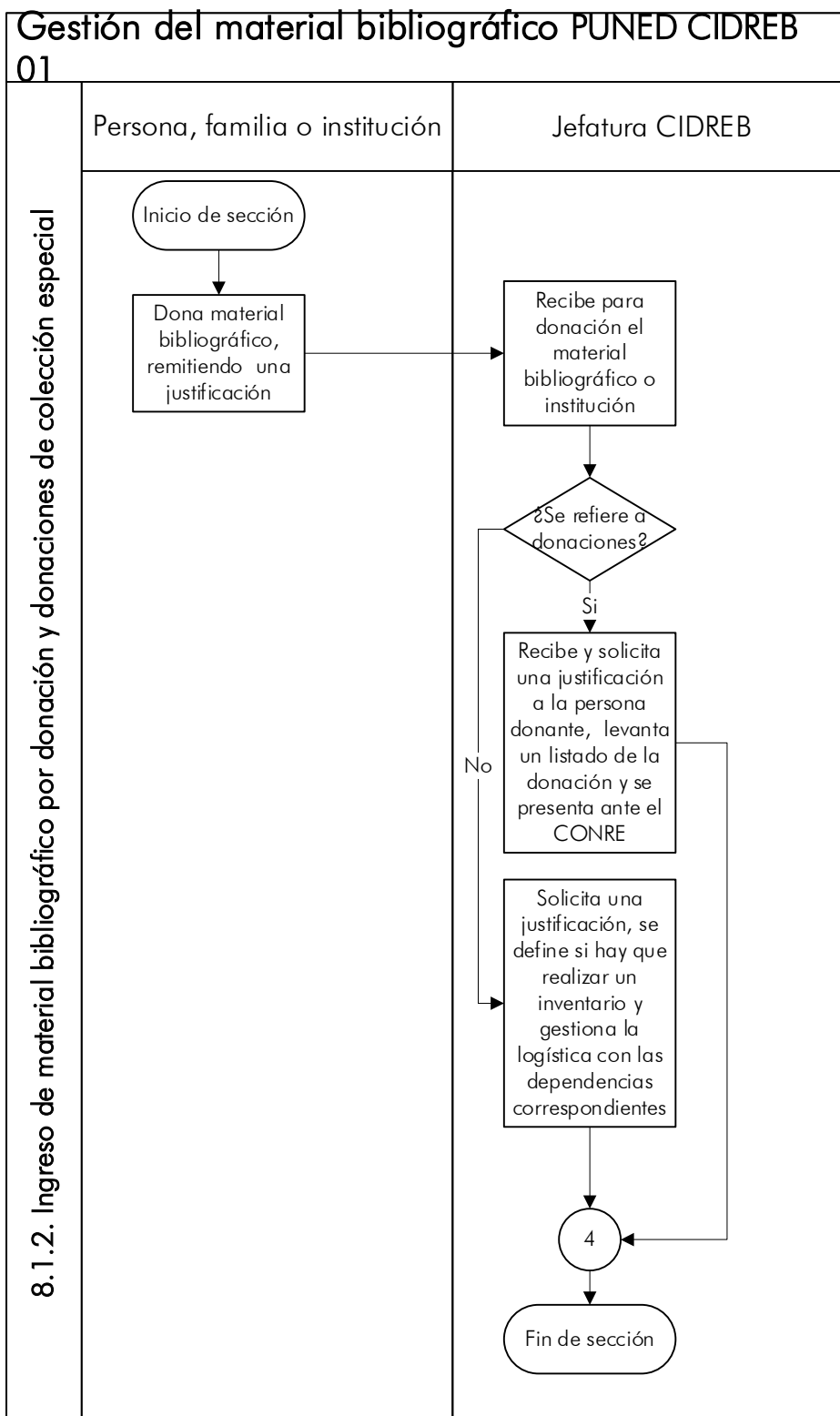


	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	20 de 32

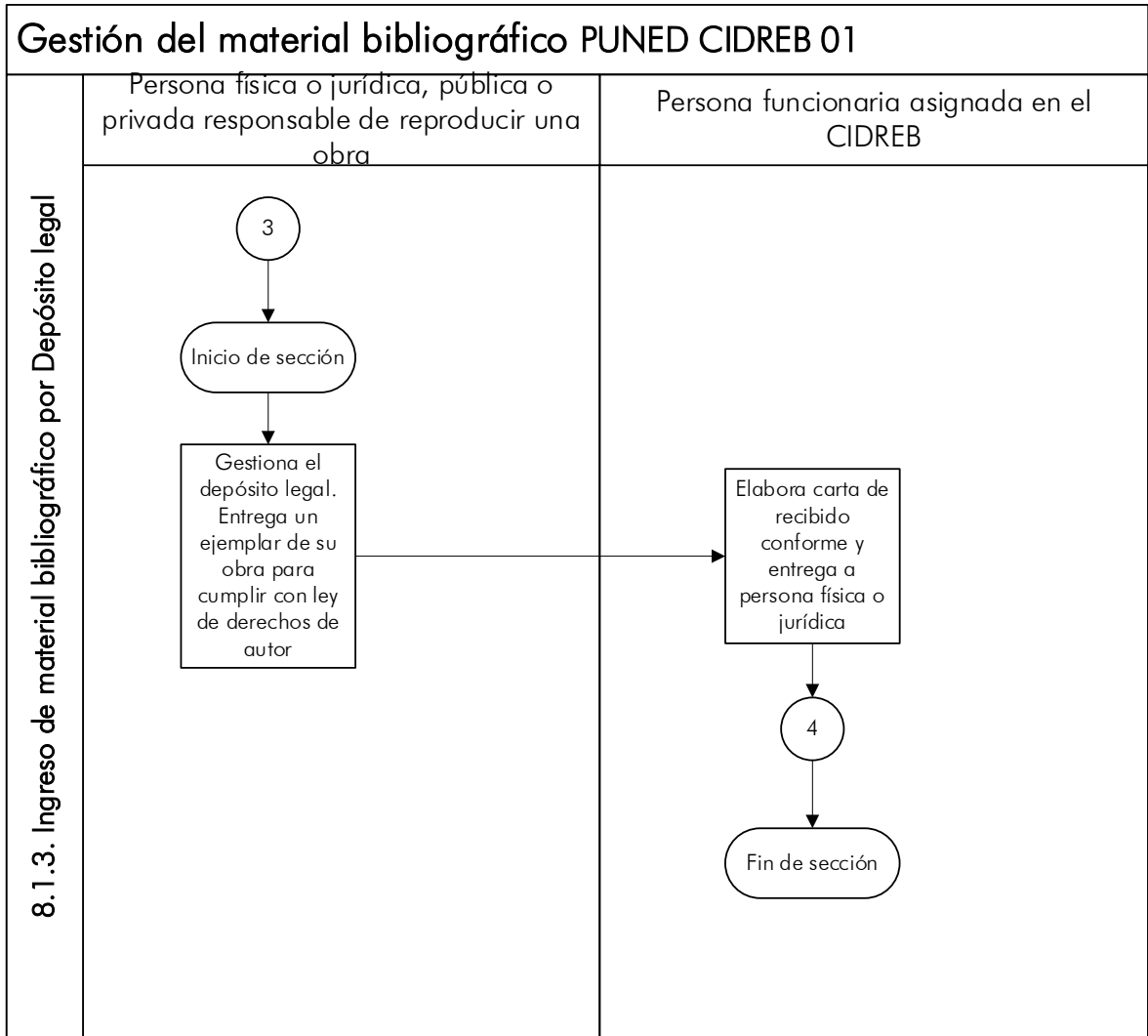
Gestión del material bibliográfico PUNED CIDREB 01



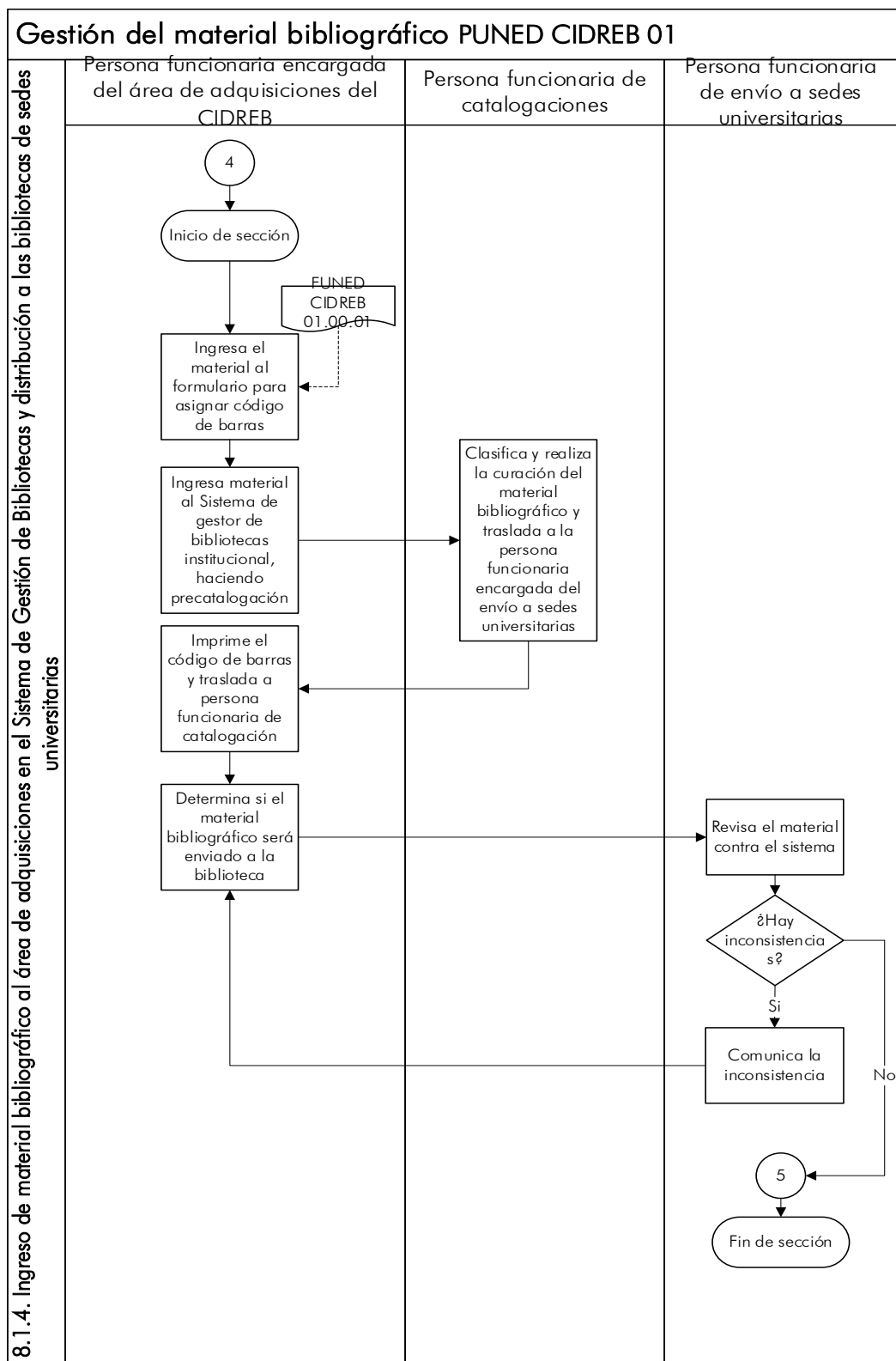
	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	21 de 32



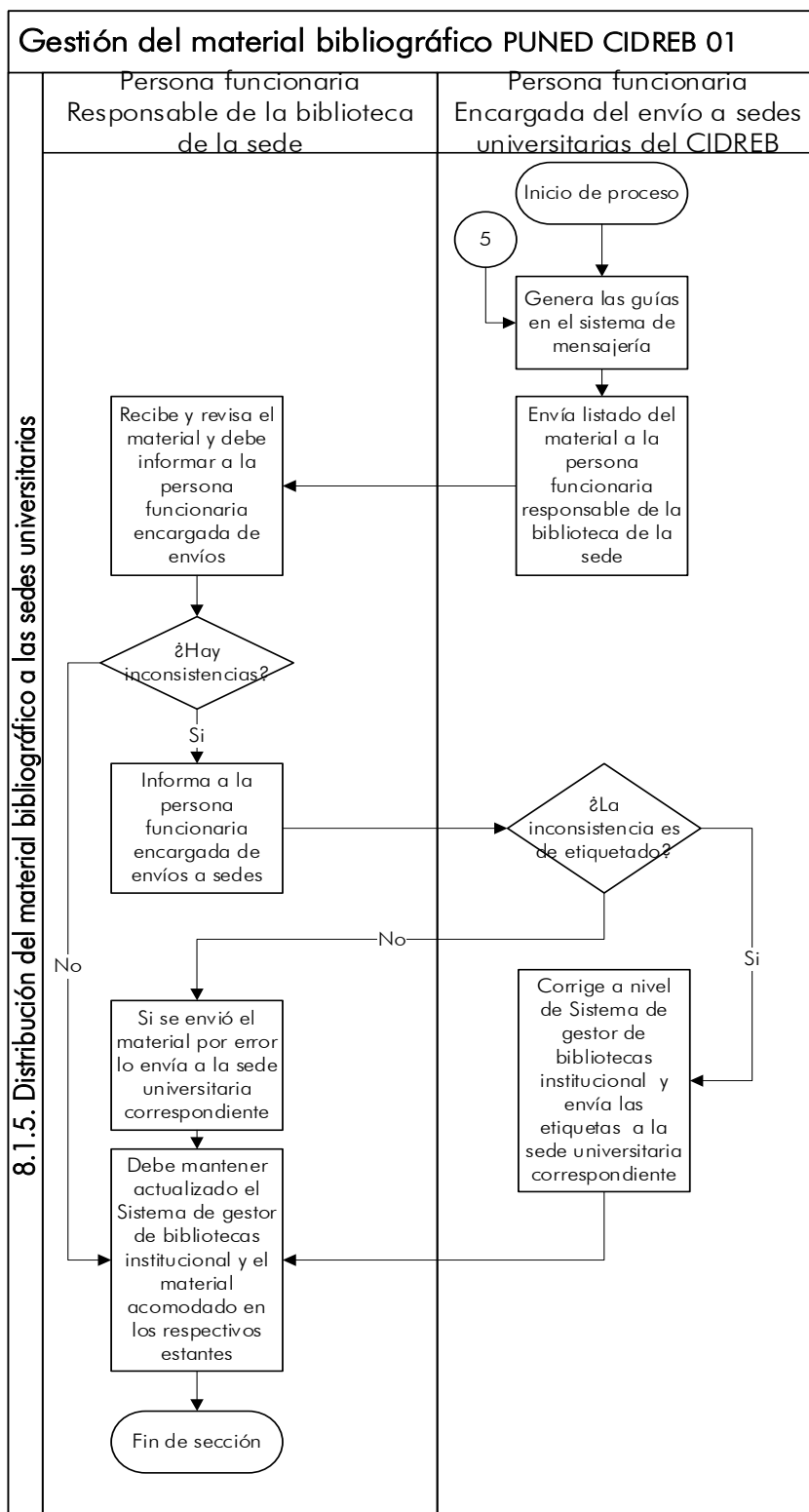
	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	22 de 32



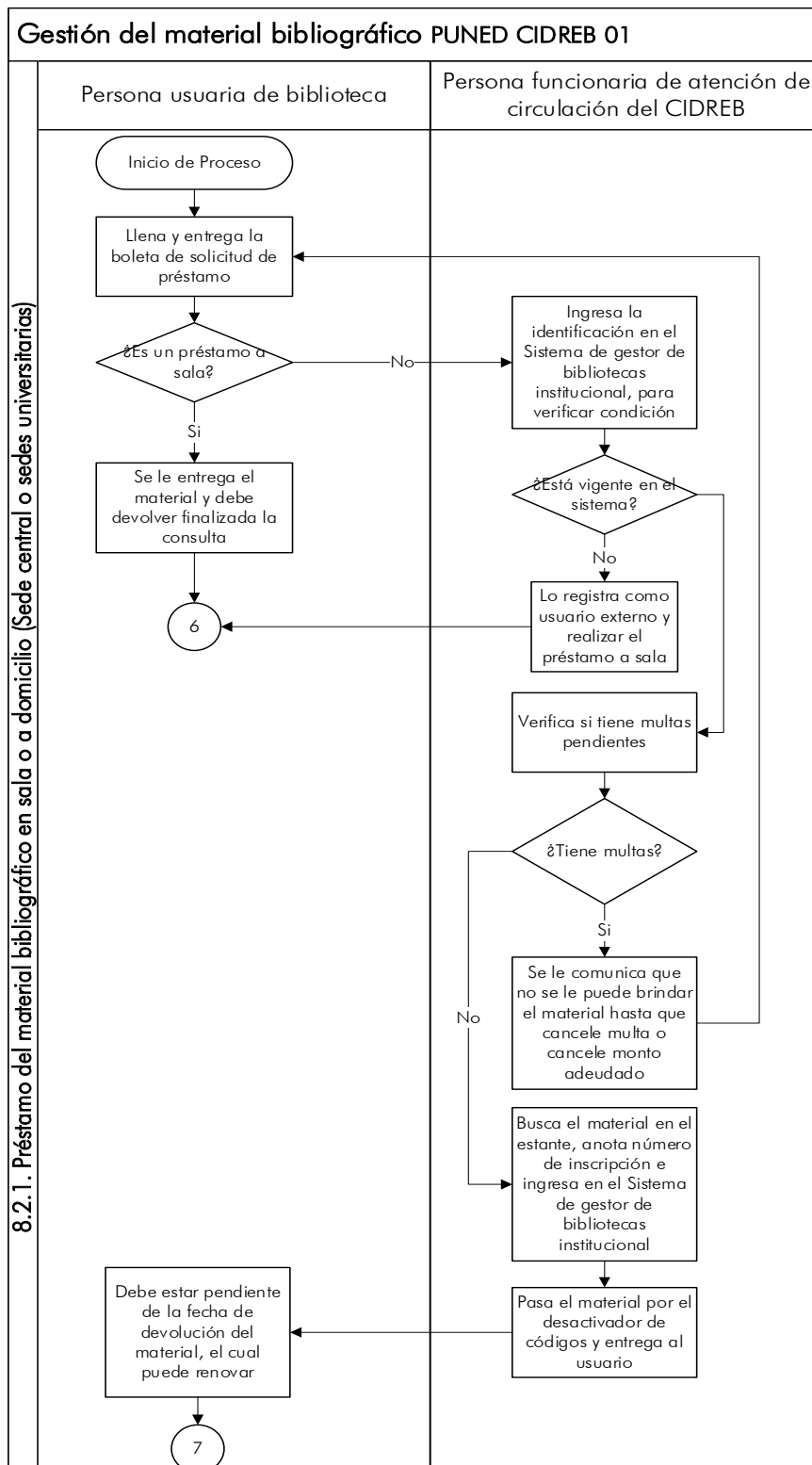
	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	23 de 32



	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	24 de 32



	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	25 de 32





Gestión del material bibliográfico

Código

PUNED CIDREB 01

Dependencia

Centro Información,
Documentación y
Recursos Bibliográficos

Rige a partir de

30 de octubre, 2026

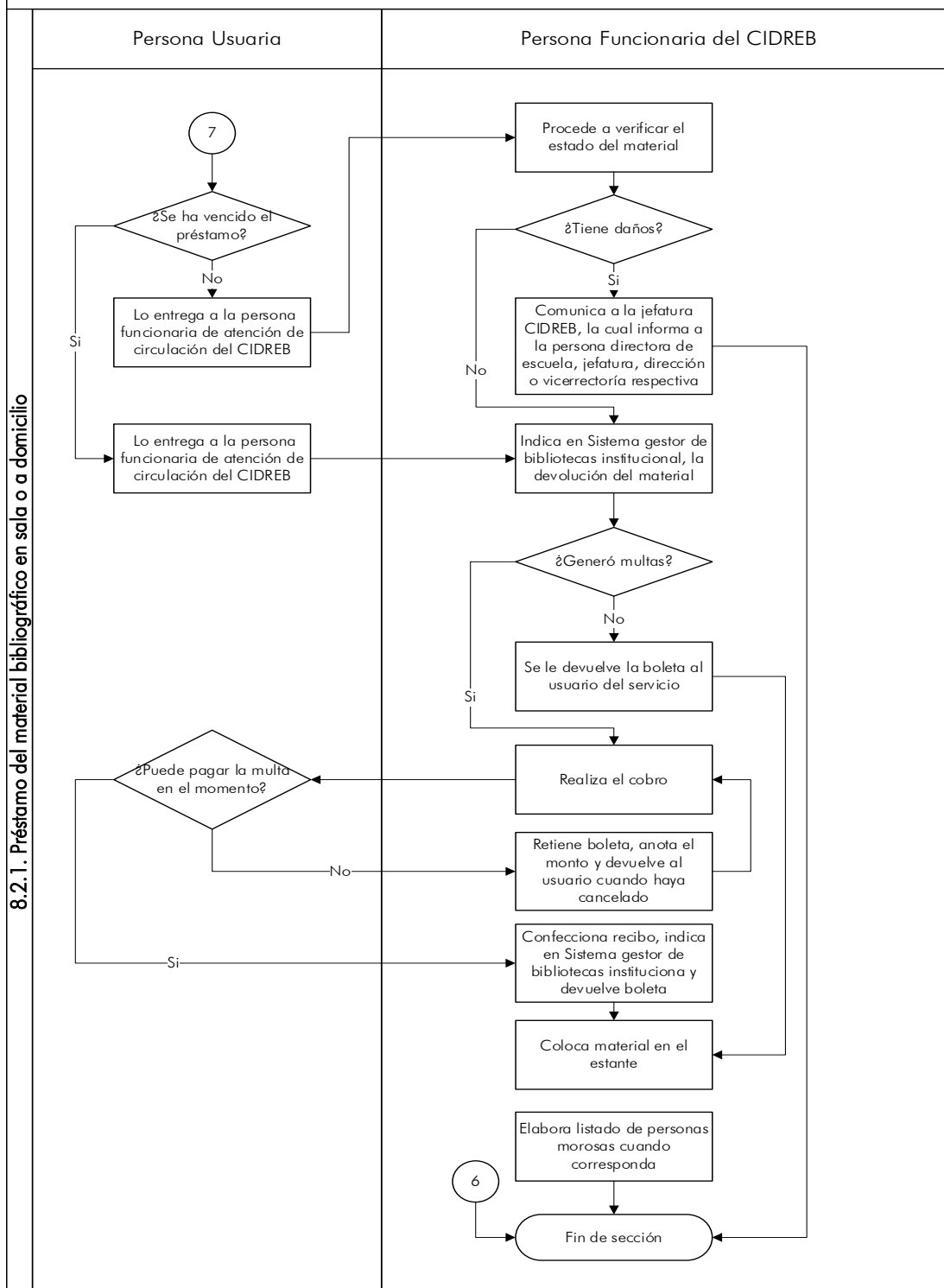
Versión

02

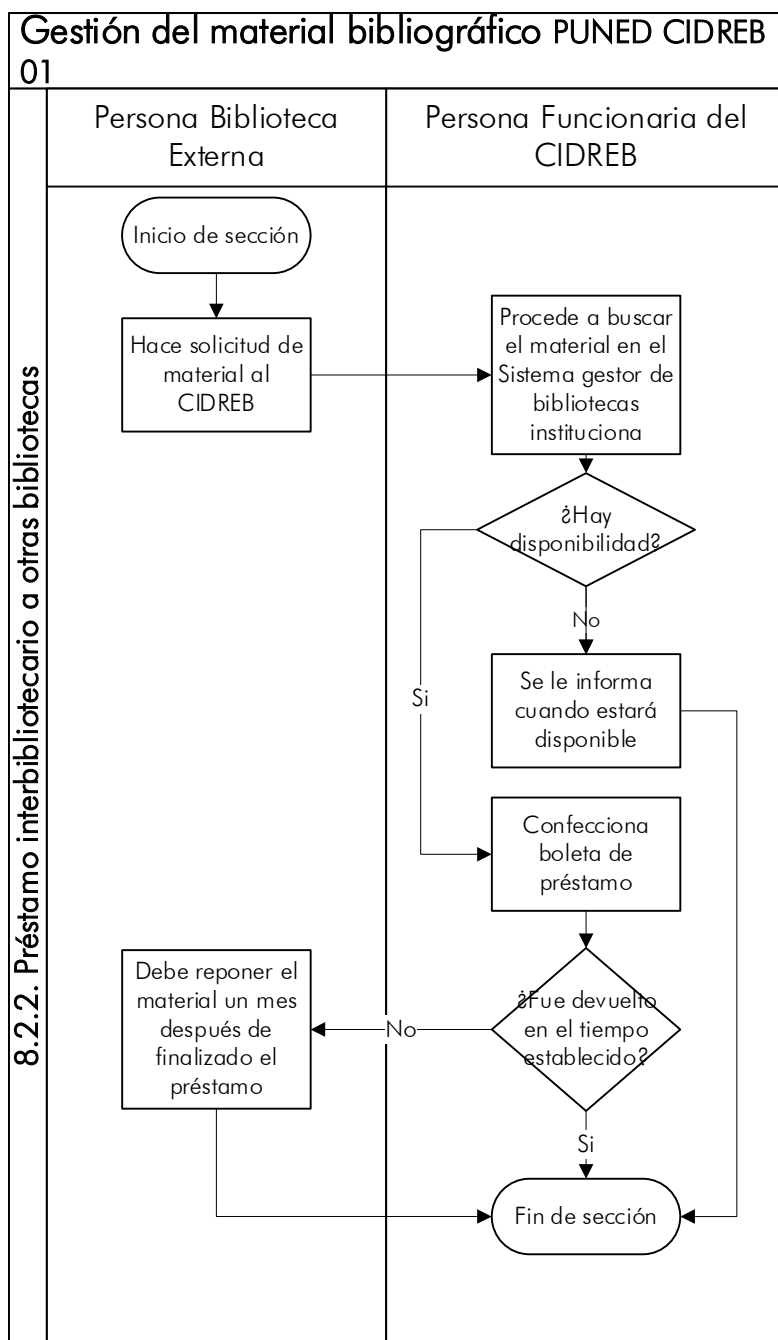
Página

26 de 32

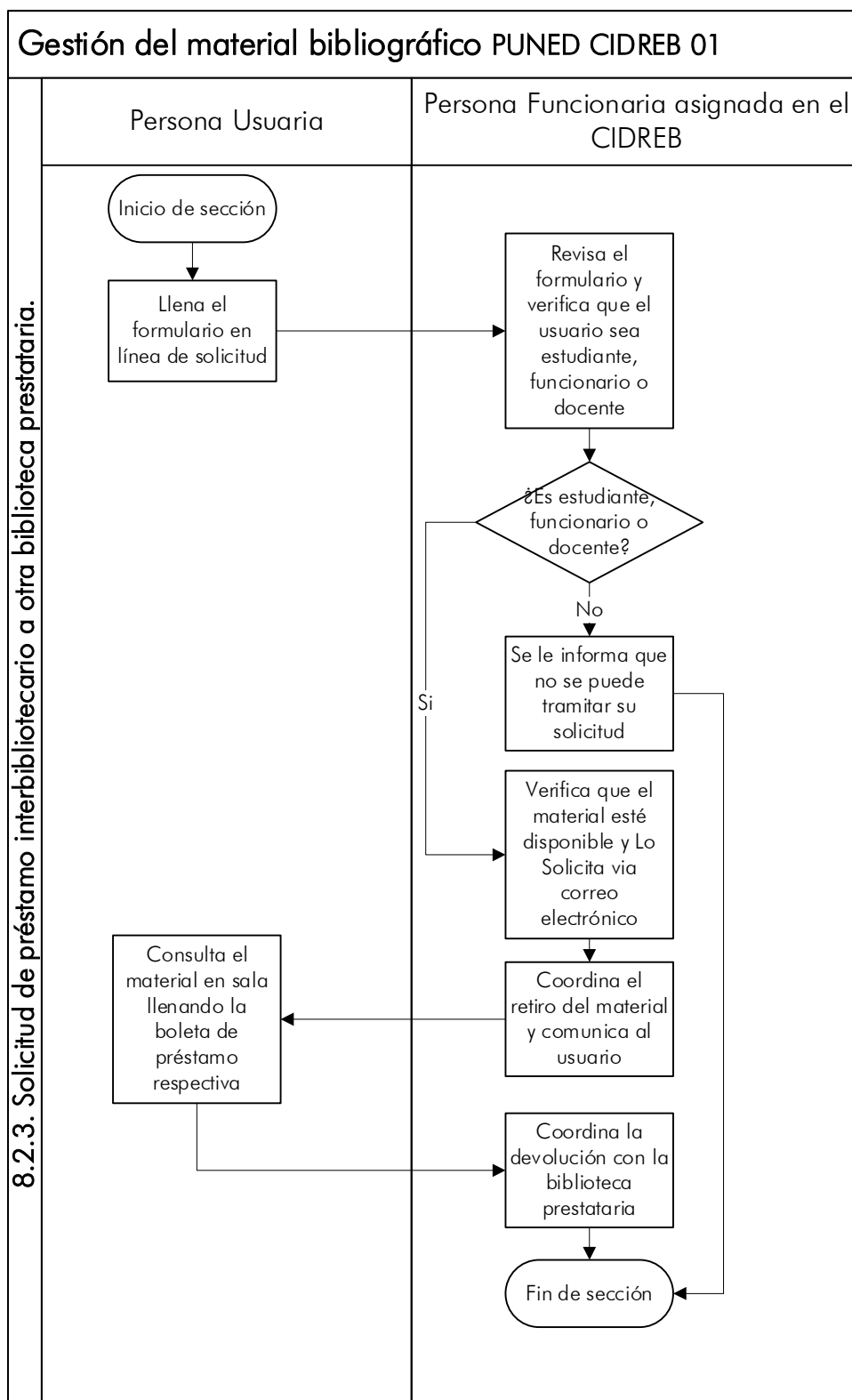
Gestión del material bibliográfico PUNED CIDREB 01



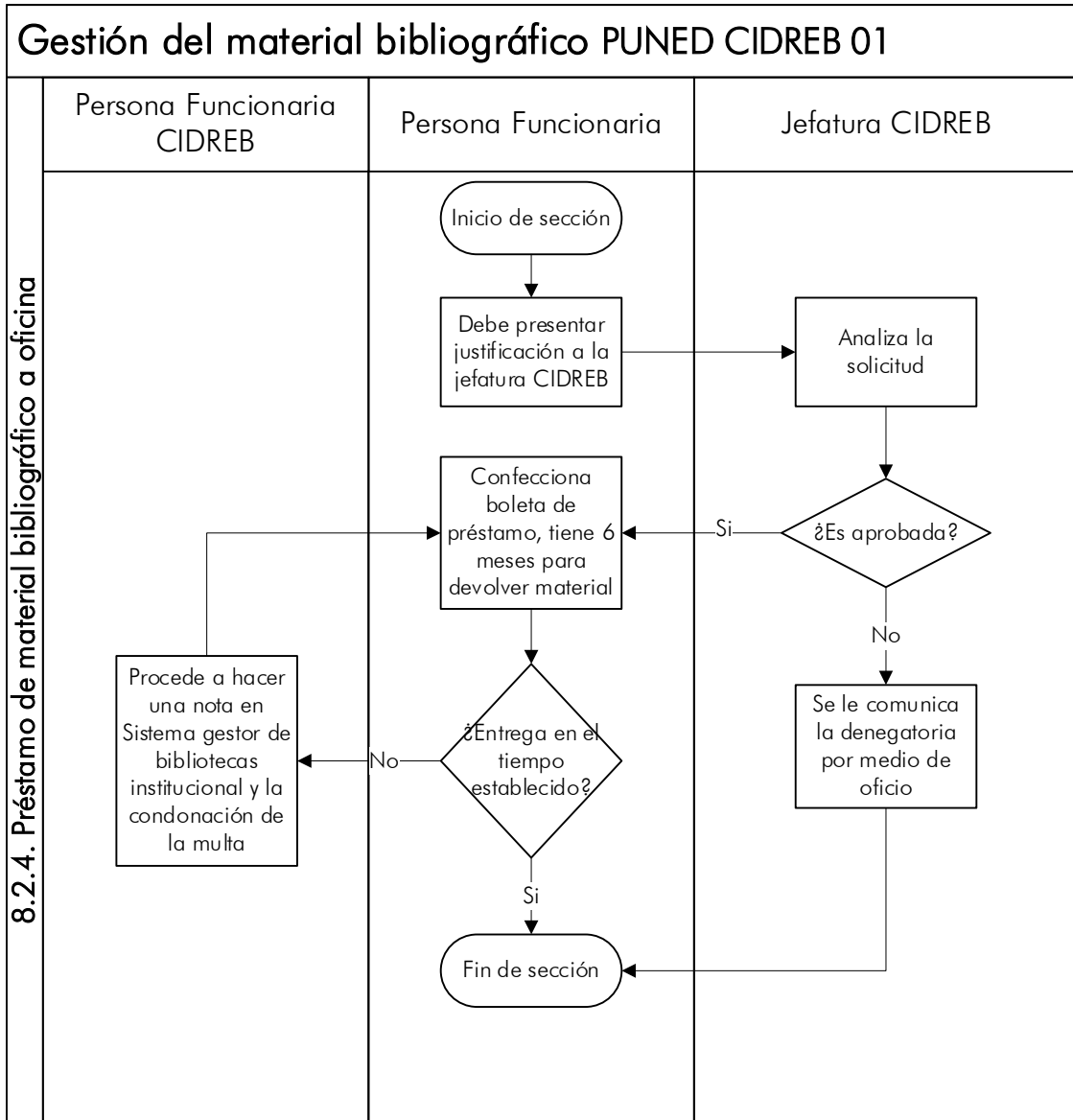
	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	27 de 32



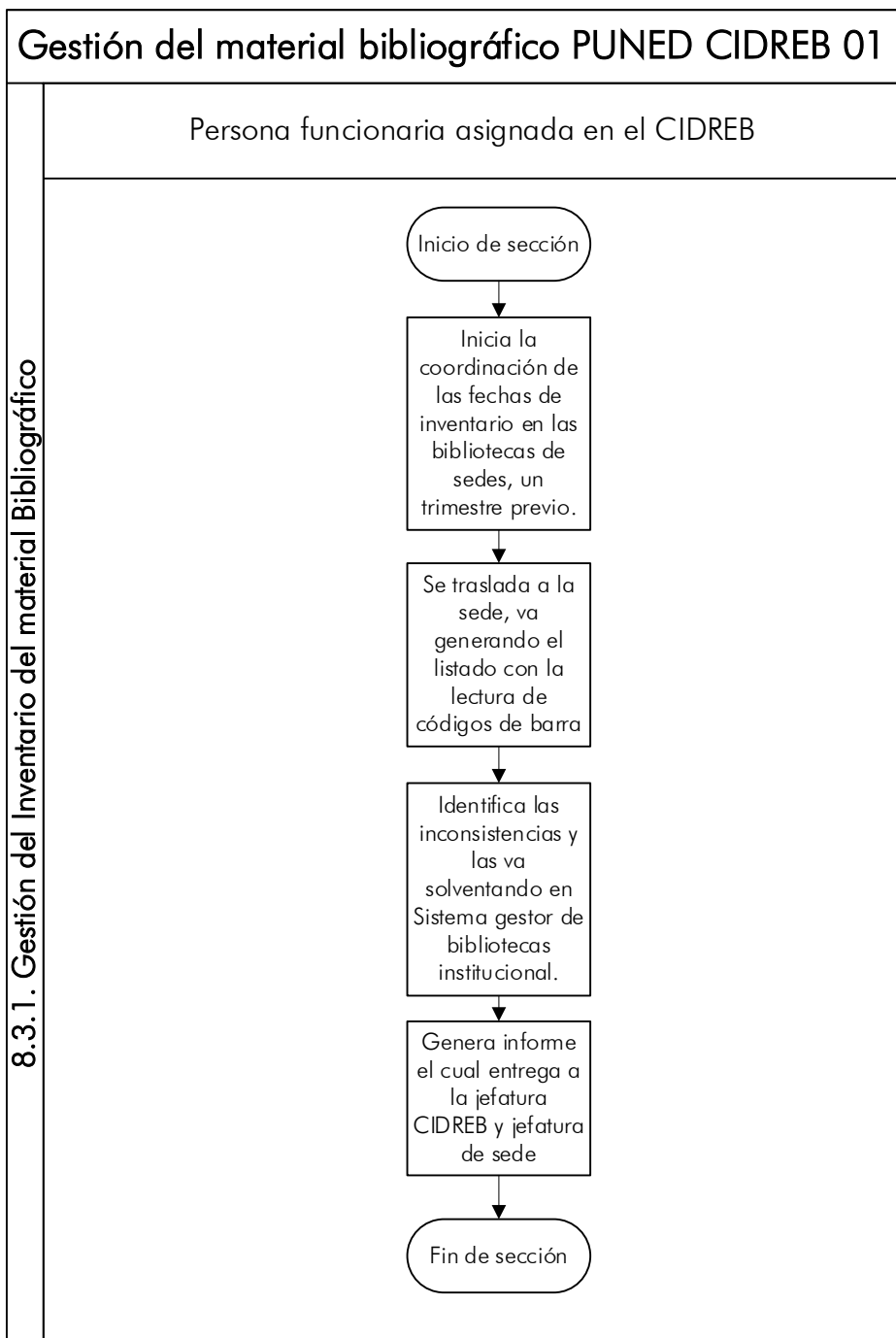
	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	28 de 32



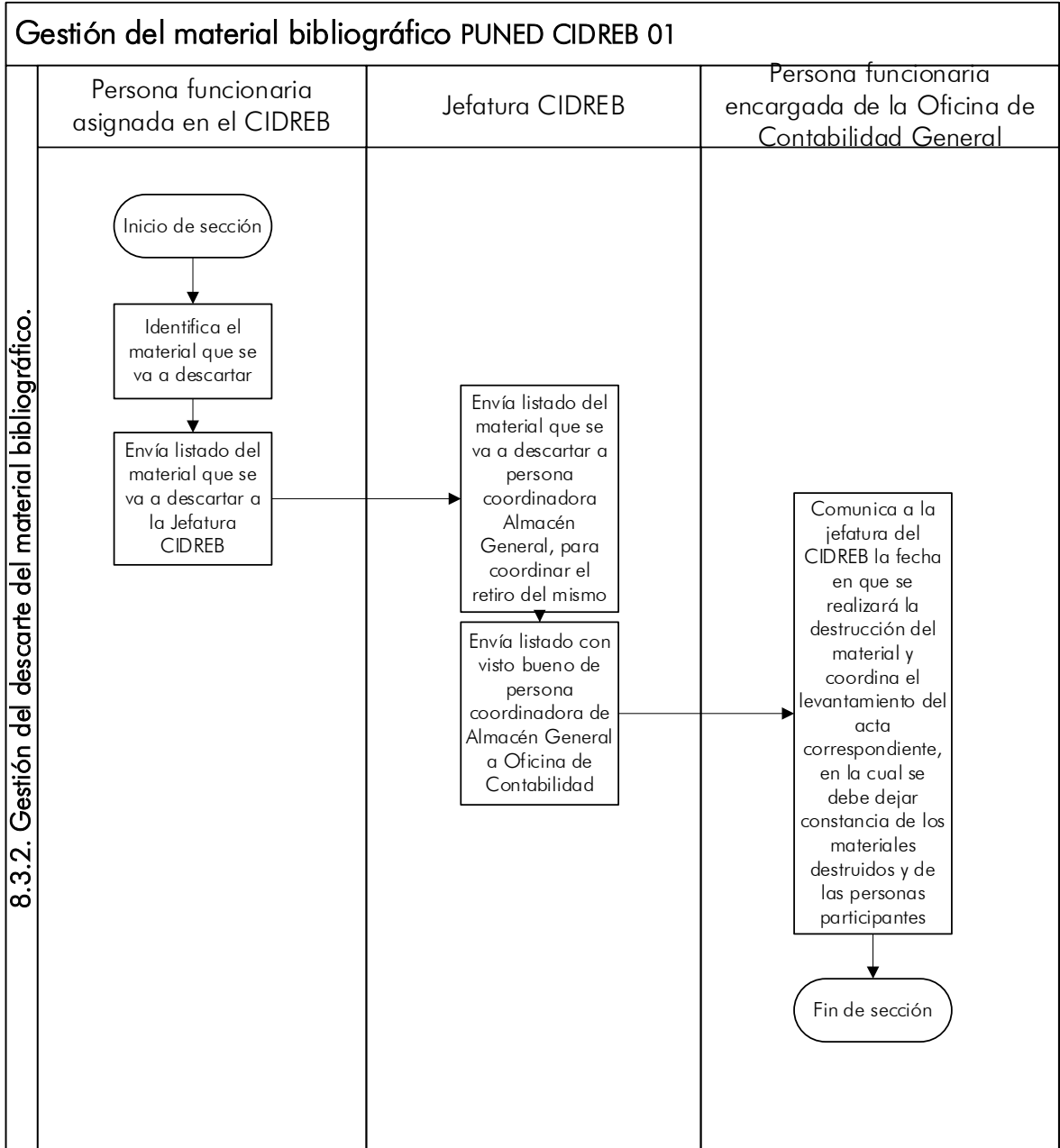
	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	29 de 32



	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	30 de 32



	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	31 de 32



	Gestión del material bibliográfico	Código	PUNED CIDREB 01
		Dependencia	Centro Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
		Rige a partir de	30 de octubre, 2026
		Versión	02
		Página	32 de 32

11.2 Anexo 2: Cuadro de Clasificación para el descarte del material

Material para descarte		
Clasificación	Definición	Criterio
Fecha	<i>Materiales que superen los diez años de antigüedad.</i>	<i>Antigüedad y usabilidad. Excepción libros EUNED y valor histórico.</i>
Material obsoleto	<i>Materiales sin uso en oferta académica por más de un año o materiales en versión preliminar que se descartan al salir su edición final</i>	<i>Análisis de ofertas académicas anteriores o libros en versiones preliminares superadas</i>
Material dañado o enfermo.	<i>Material con daños físicos debido al paso del tiempo, errores de impresión o de editorial.</i>	<i>Detección de material dañado por medio de inventarios físicos</i>
Material sin rotación	<i>Material sin usabilidad</i>	<i>Análisis de estadísticas del Sistema gestor de bibliotecas institucional</i>
Pertinencia	<i>Material que no tiene relación académica o cultural con la UNED.</i>	<i>Revisión oferta académica y carreras que brinda la UNED</i>