



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

R.C.A. N° 109/2023

**Resolución del
Consejo de Administración
N° 109/2023**

TEMA: APROBACION DE LA ACTUALIZACIÓN DE "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL".

VISTOS:

La Constitución Política del Estado.

La Ley N° 1670, de fecha 31 de octubre de 1995, crea la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

La Ley N° 398, de 2 de septiembre de 2013, crea el Centro de la Cultura Plurinacional, bajo la tuición y administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, asimismo modifica el Artículo 82, de la Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia.

El Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por Resolución de Directorio del Banco Central de Bolivia N°028/2023, de 14 de febrero de 2023.

El Informe de Relevamiento de Información FC-BCB/UAI/REL/2023-003 emitido por la Unidad de Auditoría Interna de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, en fecha 29 de junio de 2023, en cumplimiento a la directriz de la Contraloría General del Estado, Resolución N° CGE/112/2022 del 21 de diciembre de 2022.

El Instructivo FC-BCB-DG N° 060/2023 emitido en fecha 14 de julio de la presente gestión, donde se instruye al Director del Repositorio Centro de la Cultura Plurinacional, Edson Hurtado Morón, ACTUALIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS Y/O MANUALES DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA.

El Informe Técnico CCP/INF/UC-BIB 007/2023, de 12 de septiembre de 2023, emitido por la Bibliotecaria del Centro de la Cultura Plurinacional, para el Director del CCP, con referencia "Informe Técnico – Revisión y Readecuación de "Políticas Documentales Biblioteca Centro de la Cultura Plurinacional".

El Informe FCBCB - DG N° 0015/2023, de 09 de octubre de 2023, del Analista Estratégico a.i., de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, para el Director General, con referencia, Informe de Viabilidad de la Actualización de "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL".

El Informe Legal FC BCB-UNAJ N° 488/2023, de 19 de octubre de 2023, de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

El Acta de Consejo de Administración N° 45/2023, de 08 de noviembre de 2023.

CONSIDERANDO:

La Ley 1670, de 31 de octubre de 1995, señala en su Artículo 81, "Créase la FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA como persona colectiva estatal de derecho público, bajo tuición del BCB, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con competencia administrativa, técnica y financiera, cuyo

Vertical column of handwritten signatures and official stamps on the left margin.



R.C.A. N° 109/2023

funcionamiento se registrá por las políticas culturales que emita el Poder Ejecutivo y por sus estatutos que serán aprobados por el Directorio del BCB.”.

El Artículo 82, del mismo cuerpo legal señala: “La FUNDACION tendrá la tuición administración de los siguientes Repositorios Nacionales: Casa Nacional de Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre) y Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), sin que pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico de la Nación.”

La Ley N° 398, de 2 de septiembre de 2013, se crea el Centro de la Cultura Plurinacional, bajo la tuición y administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, asimismo modifica el Artículo 82, de la Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia, modificada por el Artículo 2 de la Ley N° 2389, de 23 de Mayo de 2002, que añade al Museo Nacional de Arte (La Paz) bajo tuición y administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, con el siguiente texto: “Artículo 82. La Fundación tendrá la tuición y administración de los siguientes repositorios nacionales: Casa Nacional de Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), Museo Nacional de Arte (La Paz) y el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), sin que pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional. (...).

CONSIDERANDO:

Que el Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por Resolución de Directorio del Banco Central de Bolivia N°028/2023, de 14 de febrero de 2023, señala en su Artículo 3, de la misma normativa señala: ...“la FC-BCB tiene la tuición y administración de los siguientes Repositorios Nacionales y Centros Culturales: La Casa Nacional de Moneda (Potosí), la Casa de la Libertad (Sucre), el Archivo y Bibliotecas Nacionales de Bolivia (Sucre), el Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), el Museo Nacional de ARTE (La Paz), el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), el Centro de la Revolución Cultural (La Paz) y el Centro Cultural Museo Marina Núñez del Prado (La Paz), sin que estos pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional de Bolivia”.

Que el Artículo 13, inciso b), del mismo cuerpo normativo señala entre las atribuciones del Consejo de Administración la siguiente: “Aprobar reglamentos, manuales y otra normativa interna de la FC-BCB.”

Que el Artículo 25, del referido Estatuto, en su inciso g), entre las funciones del Director General, señala: “Gestionar la normativa interna que el adecuado desenvolvimiento administrativo, operativo y técnico de la FC-BCB y sus Repositorios Nacionales o Centros Culturales”

Que la Guía para la Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos u Otros Documentos de Similar Naturaleza de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado mediante Resolución de Consejo de Administración N°46/2023, el 14 de junio de 2023.

CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico CCP/INF/UC-BIB 007/2023, de 12 de septiembre de 2023, emitido por la Bibliotecaria del Centro de la Cultura Plurinacional, para el Director del CCP, con referencia “Informe Técnico – Revisión y Readequación de “Políticas Documentales Biblioteca Centro de la Cultura Plurinacional”, en el que señala, habiendo realizado la revisión para la readequación del documento de referencia se realizaron cambios sustanciales de forma y contenido, actualización conforme a como ha ido evolucionando la biblioteca en estos últimos años, así como correcciones gramaticales y ortográficas, en el que concluye, que con la readequación del reglamento de referencia, contribuirá con el objeto de establecer los lineamientos generales y específicos para estandarizar y ordenar internamente el desarrollo de las actividades y procedimientos institucionales. Esto se logra mediante el Manual de Procesos y Procedimientos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia; asimismo indica que, junto al Informe Técnico, acompaña la primera versión de las “Políticas Documentales” de la Biblioteca Isaac Sandoval Rodríguez del Centro de la Cultura Plurinacional, con las correcciones visibles, de igual manera el

Handwritten signatures and stamps on the left margin, including a circular stamp from the Presidency and another from the Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

R.C.A. N° 109/2023

- Cumplimiento al Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución del Consejo de Administración N° 076/2020 de fecha 16 de diciembre de 2020, Unidad de Cultura del Centro de la Cultura Plurinacional.
- La actualización del Reglamento del Servicio Bibliotecario, Préstamo y Circulación de Libros y Otros Materiales Bibliográficos del Centro de la Cultura Plurinacional, fue realizado en base a la recomendación realizada por la Unidad de Auditoría Interna de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, informe FC-BCB/UAI/REL/2023-003.
- Se dio cumplimiento al instructivo FC-BCB-DG N° 006/2023 emitido por la Dirección General de la FC-BCB, en cuanto se refiere a la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de las Políticas Documentales de la Biblioteca Isaac Sandoval Rodríguez del Centro de la Cultura Plurinacional.
- El Manual de Procesos y Procedimientos de las Políticas Documentales de la Biblioteca Isaac Sandoval Rodríguez del Centro de la Cultura Plurinacional, se encuentra elaborado conforme la Guía de Elaboración de Manuales de Procesos y Procedimientos u Otros documentos similar naturaleza de la FC-BCB, el cual fue aprobado mediante Resolución de Consejo de Administración N° 46/2023, de fecha 14 de junio de 2023.
- Para finalizar recomienda: Se remita el presente documento a la Jefatura Nacional de Asuntos Jurídicos para su análisis y pronunciamiento correspondiente; Poner a consideración del Consejo de Administración los informes técnicos y legal, así como el Manual de Procesos y Procedimientos de las Políticas Documentales de la Biblioteca Isaac Sandoval Rodríguez del Centro de la Cultura Plurinacional, con el propósito de que el mismo sea aprobado para su inmediata implementación en el mencionado Repositorio.

Que el Informe Legal FCBCB-UNAJ N° 488/2023, de 19 de octubre de 2023, la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos concluye que la Actualización del **"MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL"**, no contraviene el ordenamiento legal vigente, por tanto es viable jurídicamente la aprobación del referido documento, elaborado por la Unidad de Cultura Área Biblioteca del Centro de la Cultura Plurinacional, conforme a justificaciones técnicas en el Informe Técnico CCP/INF/UC-BIB 007/2023, de 12 de septiembre de 2023, Informe FCBCB - DG N° 0015/2023, de 09 de octubre de 2023 e Informe FC BCB-UNAJ- N° 488/2023, de fecha 19 de octubre de 2023.

Que en sesión de 8 de noviembre de 2023, del Consejo de Administración, ha sido considerado el presente trámite, conforme el Acta N° 45/2023.

POR TANTO,

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la **ACTUALIZACIÓN DE "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL"**, descrito y justificado en el Informe Técnico CCP/INF/UC-BIB 007/2023, de 12 de septiembre de 2023, Informe FCBCB - DG N° 0015/2023, de 09 de octubre de 2023 e Informe FC BCB-UNAJ- N° 488/2023, de fecha 19 de octubre de 2023.



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

R.C.A. N° 109/2023

- SEGUNDO.-** Aprobar el informe Técnico CCP/INF/UC-BIB 007/2023, de 12 de septiembre de 2023, Informe Técnico FCBCB - DG N° 0015/2023, de 09 de octubre de 2023, del Analista Estratégico a.i., de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia y el Informe legal FC-BCB UNAJ N° 488/2023, de 19 de octubre de 2023, emitido por la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos, documentos que forman parte indivisible de la presente Resolución.
- TERCERO.-** Quedan encargados de la publicación, difusión e implementación de la presente Resolución y el Documento aprobado, la Presidencia del Consejo de Administración, la Dirección General en coordinación con el Centro de la Cultura Plurinacional.

La Paz, 8 de noviembre de 2023.

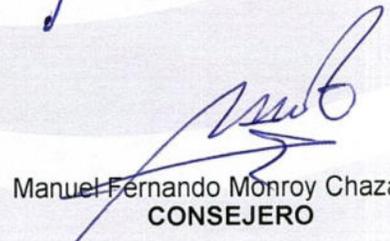

 Luis Oporto Ordoñez
PRESIDENTE

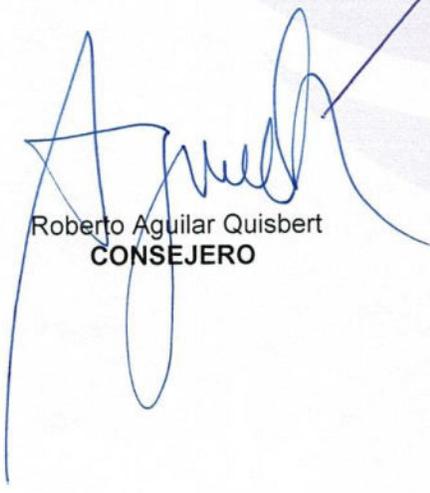

 Guido Pablo Arze Mantilla
CONSEJERO


 Jhonny Quino Choque
CONSEJERO


 Susana Bejarano Aua
CONSEJERA


 José Antonio Rocha Torrico
CONSEJERO


 Manuel Fernando Monroy Chazarreta
CONSEJERO


 Roberto Aguilar Quisbert
CONSEJERO





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA “ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ” DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL



VERSIÓN 2.0

2023

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 1 de 51

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
1.1.	BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL.....	4
1.2.	OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL (CCP).....	5
1.2.1.	MISIÓN	5
1.2.2.	VISIÓN.....	6
1.2.3.	VALORES.....	6
1.2.4.	ESTRATEGIA	6
2.	OBJETIVOS.....	6
2.1.	OBJETIVO GENERAL.....	6
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
3.	ALCANCE. -	7
3.1.	ALCANCE DEL MANUAL	7
3.2.	ALCANCE GEOGRÁFICO.....	7
3.3.	ALCANCE IDIOMÁTICO.....	8
3.4.	ALCANCE CRONOLÓGICO.....	8
4.	RESPONSABLES. -.....	9
5.	TÉRMINOS, ABREVIATURAS Y SIMBOLOGÍA	9
5.1.	DEFINICIONES. -	9
5.2.	ABREVIACIONES	13
6.	SIMBOLOGÍA. -	13
7.	MARCO NORMATIVO	14
8.	COMPONENTES DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL.....	16
8.1.	IDENTIFICACIÓN.....	16
8.2.	FORMACIÓN DE LA COLECCIÓN.....	16
8.3.	ESPECIALIZACIÓN TEMÁTICA.....	16
8.4.	COLECCIÓN MATERIALES ESPECIALES.....	17
8.5.	FORMATOS Y SOPORTES DE LA DOCUMENTACIÓN.....	18
8.6.	PROCESOS TÉCNICOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	19
9.	DESARROLLO DE PROCESOS. -	20



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 2 de 51

9.1.	MAPA DE PROCESO: PROCESOS TÉCNICOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	20
9.1.1.	FICHA PROCESO: PROCESOS TÉCNICOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	21
9.1.1.2.	FICHA PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO: CLASIFICACIÓN	26
9.1.1.3.	FICHA PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO: CATALOGACIÓN	29
9.2.	PROCESO DE SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE.....	31
A)	SELECCIÓN.....	31
B)	ADQUISICIÓN	32
<input type="checkbox"/>	Compra:.....	32
<input type="checkbox"/>	Canje o intercambio:.....	33
<input type="checkbox"/>	Donación:	33
C)	DESCARTE	34
9.2.1.	MAPA DE PROCESO: SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE.....	35
9.2.2.	FICHA PROCESO: SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE	35
9.2.2.1.	FICHA DE PROCEDIMIENTO	36
9.2.2.2.	FICHA DE PROCEDIMIENTO	39
9.2.2.3.	FICHA DE PROCEDIMIENTO	42
10.	PRESERVACIÓN.....	44
10.1.	DIRECTRICES SOBRE PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	45
10.2.	SEGURIDAD DE LAS COLECCIONES. PLAN DE ACTUACIÓN EN CASO DE SINIESTRO.....	47
11.	SERVICIOS Y HORARIOS DE ATENCIÓN	47
	ANEXOS.....	49
	PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	49



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
		Versión: 2023 – V.2
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL		Página 3 de 51

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL

1. INTRODUCCIÓN

El propósito principal del presente documento es establecer los principios generales y las líneas directrices que guiarán en adelante la gestión de las colecciones de la Biblioteca "Isaac Sandoval Rodríguez" del Centro de la Cultura Plurinacional. Esta política establece, por lo tanto, las responsabilidades de la Biblioteca en su servicio a sus usuarios y a la sociedad en general, en relación con su misión de proporcionar a sus usuarios la información y documentación que requieran para el ejercicio de sus funciones ya sean académicas, la docencia, la investigación o el aprendizaje.

Un objetivo fundamental de esta política es la formulación de principios y criterios, que sean lo suficientemente inclusivos y al mismo tiempo lo suficientemente específicos, de modo que la gestión y el desarrollo de las colecciones constituya una actividad controlada y guiada por la coherencia, la eficacia de acuerdo a los medios y recursos. Diversas razones hacen necesario hoy en día, poner por escrito las políticas de gestión que se llevan a cabo en una biblioteca que afronta numerosos retos presentados por las innovaciones y la evolución de los sistemas de enseñanza, aprendizaje e investigación; los acelerados avances de las nuevas tecnologías de la información, las alternativas en el mercado editorial y el modelo de producción y comunicación científica académica. Estos retos exigen una puesta al día constante y la redefinición frecuente de los objetivos, las estrategias y los procedimientos de trabajo, en vías de satisfacer las necesidades actuales de los usuarios.

La toma de decisiones relativas a las políticas documentales de la biblioteca no puede realizarse sin una visión de conjunto y debe encontrarse bien cimentada en criterios conjuntos, porque la colección, además de afectar a los usuarios, supone inversión económica realizada por la Biblioteca y es una obligación de toda administración pública garantizar la eficiencia en el empleo de estos recursos. En este sentido, será conveniente establecer los criterios y las



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 4 de 51

directrices básicos para coordinar y llevar a cabo las diferentes actividades de gestión de la colección: quién y cómo se deberá realizar la selección de las colecciones, qué procedimiento es el más adecuado para adquirir cada tipo de documento, qué proporción entre libros, revistas y otros recursos se ajusta mejor a las necesidades, qué soporte es preferible y optimiza la difusión y la consulta, qué niveles de alcance son recomendables para cada materia, etc. Obviamente, estos criterios y directrices irán cambiando con el tiempo de acuerdo a la realidad, por lo que el presente documento de Políticas Documentales habrá de revisarse de forma regular o periódica.

La formación, gestión y desarrollo de las colecciones es una tarea en la que no sólo participan los profesionales de la Biblioteca, sino también los usuarios y el personal de la institución, quienes tienen la responsabilidad principal en la selección de los contenidos y de la documentación. Esta política proporciona directrices para todo el personal implicado en la selección, así como para el personal bibliotecario que distribuye las tareas presupuestarias, tramita las adquisiciones y lleva a cabo el resto de actividades integradas en la gestión de las colecciones. Esta política, además, pondrá las bases para la posterior redacción de los planes de desarrollo de las colecciones particulares de la Biblioteca "Isaac Sandoval Rodríguez" del Centro de la Cultura Plurinacional que, dentro de los límites y pautas establecidos, se complementarán en un sentido más preciso.

1.1. BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL

El Centro de la Cultura Plurinacional Santa Cruz, actualmente cuenta con una Biblioteca que nace con la donación del fondo bibliográfico del Dr. Isaac Sandoval Rodríguez que fue cedido el año 2014. El 7 de agosto del 2015 se apertura los servicios de la Biblioteca a todo el público visitante ofreciendo esta importante colección bibliográfica. El fondo documental Isaac Sandoval alcanza las 11.712 unidades bibliográficas, entre libros, publicaciones periódicas, tesis, documentos técnicos, recortes de prensa, y documentos de archivo. Tiene una especialidad temática en el área de las Ciencias Sociales, el grueso de la bibliografía comprende la materia de legislación e historia, con recopilaciones históricas importantísimas



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA “ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ” DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 5 de 51

que datan del 1700, 1800, tratados históricos de diplomacia en Bolivia, importantes biografías de personajes históricos bolivianos e hispanoamericanos. En el área de derecho el fondo cuenta con la Colección Oficial de Leyes y los Anuarios Administrativos desde 1825 a 1960, la Gaceta Oficial de Bolivia desde el año 1960 a 2010., varios tratados de derecho laboral, digestos legislativos, derecho comparado, y derecho moderno. Áreas importantes también son las de ciencias políticas y ciencias sociales con investigaciones sobre educación superior, sociología, administración pública, antropología, etnología. Un sector reducido es el de literatura, pero cuenta con una selección exquisita de novelas antologías poéticas, cuentos, ensayos y producciones literarias completas. En la sección de las publicaciones periódicas existen colecciones completas de revistas muy valiosas, con temática cultural, sociología, política y educación. Todo el fondo se constituye en un valioso cúmulo de bibliografía de autores bolivianos.

La Biblioteca “Isaac Sandoval Rodríguez” del Centro de la Cultura Plurinacional enriquece su acervo bibliográfico, con la donación de más de 1.200 libros de la biblioteca personal del Sr. Homero Carvalho, una selección literaria escogida, obras nacionales e internacionales, obras de su autoría y algunos ejemplares de cultura y arte. Se suma a la colección general de la biblioteca el acumulado de ejemplares que paulatinamente donaron desde la creación de la institución, diferentes instituciones, representaciones consulares, gestores culturales y personas particulares, alcanzando un aproximado de 1.760 unidades bibliográficas.

1.2. OBJETIVOS DE LA BIBLIOTECA “ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ” CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL (CCP)

1.2.1. MISIÓN

Fomentar el conocimiento y la investigación cultural, social y técnica, el desarrollo de las expresiones artísticas y culturales, brindando información y bibliografía necesaria para el logro de la eficiencia en la labor de la Biblioteca “Isaac Sandoval Rodríguez” del Centro de la Cultura Plurinacional.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
		Versión: 2023 – V.2
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL		Página 6 de 51

1.2.2. VISIÓN

Convertirse en la unidad de información por excelencia en el ámbito local, que recupere, analice, almacene y difunda documentación bibliográfica especializada en su área temática y que haga de la información bibliográfica un activo fundamental para la promoción de la lectura y el goce estético de los usuarios de su Biblioteca.

1.2.3. VALORES

Las actividades de la Biblioteca "Isaac Sandoval Rodríguez" del Centro de la Cultura Plurinacional se realizarán con base a los siguientes valores: trabajo, rigurosidad científico-técnica, objetividad en la identificación y análisis de información, espíritu creativo, propósito y responsabilidad en el cumplimiento de los compromisos asumidos.

1.2.4. ESTRATEGIA

El proceso de avance de la Biblioteca irá de lo simple a lo complejo, consolidando sus valores antes de asumir nuevas responsabilidades.

La Biblioteca CCP tratará de lograr legitimidad ante otras instancias e instituciones públicas y privadas por medio de la promoción de sus productos y servicios de información. Apoyados en la infraestructura existente, establecer, mantener y mejorar continuamente la comunicación con los usuarios para convertirse en un referente de la opinión pública.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Identificar, analizar, almacenar, difundir y proporcionar a estudiantes, investigadores, y ciudadanía en general, documentación especializada en Arte y Cultura.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Gestionar la unidad de información con los criterios de control de calidad.
- ✓ Formar una colección bibliográfica especializada en temática de arte y cultura



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 7 de 51

- ✓ Determinar los procesos más convenientes para el tratamiento y análisis de la información.
- ✓ Implementar servicios y productos de información especializados que proyecten la imagen de la Biblioteca "Isaac Sandoval Rodríguez" del Centro de la Cultura Plurinacional. Satisfacer las necesidades de información que demanden los usuarios
- ✓ Establecer y mantener contactos y convenios con unidades de información similares, tanto en el nivel nacional como internacional.

3. ALCANCE. -

El Presente "Manual de Procesos y Procedimientos de Políticas Documentales de la Biblioteca "Isaac Sandoval Rodríguez" del Centro de la Cultura Plurinacional, tiene el siguiente alcance:

3.1. ALCANCE DEL MANUAL

El "Manual de Procesos y Procedimientos de Políticas Documentales de la Biblioteca "Isaac Sandoval Rodríguez" deberá ser empleado de manera obligatoria por el personal de la Unidad de Administración y Unidad de Cultura del Centro de la Cultural Plurinacional.

3.2. ALCANCE GEOGRÁFICO

En términos de especialización geográfica, al ser la Biblioteca una unidad de información que se ubica en América Latina, dará preferencia a documentos publicados en esta área, sin dejar de lado publicaciones de diversos lugares del mundo, siempre y cuando estén enmarcados dentro de su especialidad temática, por consiguiente, el ámbito geográfico de la información a la que se refiera la documentación será por orden jerárquico:

- América Latina como continente
- Todos y cada uno de los países de América Latina
- Poblaciones latinoamericanas migrantes y con gran producción cultural
- Centro América
- Norte América
- Europa, etc.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 8 de 51

3.3. ALCANCE IDIOMÁTICO

En términos idiomáticos, al ser la Biblioteca una unidad de información especializada en América Latina y siendo su especialidad la temática de arte y cultura, el ámbito idiomático en orden jerárquico, aunque no excluyente será:

- ✓ Castellano
- ✓ Lenguas originarias de Bolivia
- ✓ Inglés
- ✓ Francés
- ✓ Alemán
- ✓ Portugués

Quedan excluidos de la norma, idiomas diferentes a los antes detallados, salvo que se traten de documentos insustituibles por lo que se recomendaría su traducción. Tal el caso, por ejemplo, de documentos de escritores en otros idiomas o exposiciones de especialización temática en otros idiomas.

3.4. ALCANCE CRONOLÓGICO

En términos cronológicos, al ser la Biblioteca una unidad de información que define sus usuarios y servicios en el marco de lo contemporáneo y actualizado, pero sin dejar de lado documentos que contengan un alto valor histórico, el ámbito cronológico de la documentación coleccionada será en orden jerárquico:

- Año editorial desde 1970
 Fechas anteriores siempre y cuando correspondan a producciones cuyos contenidos sean de un alto valor histórico

De esta norma se excluirán los documentos a los que no se les exige un año editorial específico:

- Libros y otros documentos, investigaciones notables de autores de siglos

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 9 de 51

pasados cuya recopilación de datos históricos aún están vigentes y son de un gran valor histórico para investigadores.

4. RESPONSABLES. -

La Dirección y la Unidad de Cultura del Centro de la Cultura Plurinacional, son los responsables del seguimiento al cumplimiento del presente Manual y de manera subsidiaria, los responsables de su cumplimiento son:

- Biblioteca

5. TÉRMINOS, ABREVIATURAS Y SIMBOLOGÍA

5.1. DEFINICIONES. –

Manual de Procesos y Procedimientos. – El Manual de Procesos y procedimientos es un documento que relaciona de forma secuencial los pasos necesarios a desarrollar para la ejecución de un procedimiento y por consiguientes para el cumplimiento de un proceso llevado adelante por una Unidad o Sección Organizacional, mediante procesos, procedimientos, actividades, responsables, tiempo de ejecución, insumos y productos inherentes

Proceso: Conjunto organizado de actividades que se llevan a cabo para producir un producto o servicio; tiene un principio y fin delimitado, implica recursos y da lugar a un resultado.

Procedimiento: Conjunto de actividades desarrolladas de manera secuencial estandarizadas e interrelacionadas, que generan insumos que aportan al desarrollo de otros procedimientos y a su vez contribuyen al logro de un proceso.

Archivo: Son las entidades o secciones de entidades que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la Administración y para la investigación.

Mapa de Proceso. – Representación gráfica de un proceso que contribuye de forma significativa al cumplimiento de la Misión, Visión y Acciones de Mediano plazo de la institución.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 10 de 51

Ficha de Proceso. – Es la descripción literal del proceso, donde se brindan datos e información relacionada al mismo, y a su vez es la ampliación de lo graficado en el mapa de proceso.

Ficha de Procedimiento. – Descripción literal del procedimiento, donde se brindan datos e información específica relacionada al mismo.

Documentación monográfica de cada país. - Se entiende por documentación de cada país:

- ✓ Aquella que es editada y publicada en un país latinoamericano
- ✓ Aquella que, siendo editada y publicada en otros países, tiene, como tema central a cualquier país latinoamericano.

Documentación periódica de cada país, - Se entiende por documentación periódica de cada país al conjunto de revistas, boletines diarios, quincenarios y otros similares de cada país, editado en el propio país o en otros países.

Documentación del continente. - Se entiende por documentación del continente aquella que en formato monográfico o periódico tenga al continente latinoamericano en su conjunto (y no por países) como referencia temática central.

Documentación de referencia. - se entiende por documentación de referencia a los documentos que ordenan y sistematizan referencias de información especializada y permiten su recuperación más rápida. Forman parte de este grupo:

- ✓ Diccionarios especializados.
- ✓ Enciclopedias especializadas.
- ✓ Bibliografías.
- ✓ Indicas de publicaciones periódicas.
- ✓ Todo documento similar.

Documentación de Colecciones de series editoriales y Obras completas y selectas. - Se entiende por colecciones de series editoriales aquellas formadas por la casa editorial productora y que pueden incluir a varios géneros, autores, lugares, etc.

Obras Completas. - Se entiende por "Obras Completas" aquellas formadas por la producción total o seleccionada de un autor, una generación o incluso un lugar. Aquí se ubicaría las series editoriales publicadas por el Fondo Editorial de la Fundación Cultural del Banco Central de



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDEC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 11 de 51

Bolivia. Los libros sueltos que no forman parte de una colección, ingresan en sus respectivas colecciones.

Manuscritos.- Se trata de un documento que contiene información escrita a mano sobre un soporte flexible y manejable (por ejemplo: el papiro, el pergamino o el papel), con materias como la tinta de una pluma, de un bolígrafo o simplemente el grafito de un lápiz. El manuscrito no tiene que ser necesariamente antiguo; una carta es un ejemplo de manuscrito moderno. Generalmente, con ese nombre se hace referencia a escritos realizados por la mano de escritores importantes en cualquier campo del saber.

Libros raros. - Obra escasa o poco común por ser producto de edición reducida, por su antigüedad o porque adquiera un valor circunstancial al haber pocos ejemplares debido a causas naturales que los han afectado, fuego, inundación. O los que se salvaron de una acción de censura o la eliminación de la edición del comercio por alguna causa como puede ser por errores en el texto o impresión. (Ej. Incunables, códice.)

Fondo antiguo o patrimonial. - Denominamos Fondos patrimoniales a los fondos particulares de personalidades ilustres de nuestra cultura, en la mayoría de los casos adquiridos por el procedimiento de Compra y Donación. Estas bibliotecas particulares en su mayoría contienen: manuscritos, incunables y publicaciones antiguas e impresas anteriores a 1801, fundamentalmente de los siglos XVI, XVII, XVIII y XIX, así como documentación de archivos personales, publicaciones seriadas y/o revistas, en la que se incluyen títulos que forman parte solo de colecciones como la de la Biblioteca Nacional. A la calidad de estos fondos podemos añadir el contenido humanista y general, así como, de investigación.

Archivos de la memoria oral. - Colección de documentos orales, escritos o audiovisuales a través de los cuales se registran y transmiten las experiencias y conocimientos, mediante fuentes primarias de la historia como el relato oral; biografías, con el uso de todas sus posibles fuentes como: historias de vida, testimonios, autobiografías, memorias, diarios, cartas, etc.

Colección audiovisual. - Todas las obras cuyo formato y contenido están incluidas en la definición dada por la UNESCO y la OMPI (Organización Mundial de la Propiedad Intelectual). El Sistema de Bibliotecas ingresa a la colección audiovisual los materiales de los formatos: Casetes de audio, Casetes de video, Diapositivas, Discos de acetato, Discos compactos,



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 12 de 51

Juegos, Pruebas de psicología, Mapas (no publicados en formato de libro), Microfichas (reproducción de las tesis), Planos, Rompecabezas, Videodiscos., Blu-ray y videojuegos.

Las colecciones especiales, incluyen materiales de todo tipo como:

Fotografías. - Se denomina fotografía, al objeto mismo que contiene una imagen producida por un sistema mediante el cual es posible trasladar la imagen producida en una cámara a superficies fotos sensibilizadas por medio de principios físicos y reacciones químicas.

Dibujos. - Representación gráfica en la que el artista realiza una imagen sobre una superficie, generalmente de papel, por medio de trazos realizados con preferencia a lápiz o a pluma.

Estampa o grabado. - Imagen obtenida por estampación de una matriz grabada. Toma también el nombre de grabado.

Cartas. - Fuente de conocimientos de primer orden de gran aporte historiográfico.

Carteles. - Pieza de papel, de tela o de cualquier otro material, con inscripciones o figuras, que sirve de anuncio, propaganda, aviso, etc.

Afiche. - Pieza gráfica que se distribuye de manera masiva y está relacionada al área comercial, sin embargo, es más propio de interiores, normalmente de un tamaño menor al cartel y con un mayor número de apoyos decorativos bien en el dibujo o en las palabras.

Folleto. - Impresiones que se caracterizan por su brevedad y que sirven para difundir algo. Suelen limitarse a pocas hojas de papel que abarcan un mensaje por lo general breve, se emplea con fines divulgativos o publicitarios

Mapas. - Cualquier tipo de representación geográfica de algún territorio, en una superficie plana, una superficie bidimensional, tridimensional o esférica.

Partituras. - Una partitura es un documento manuscrito o impreso que indica cómo debe interpretarse una composición musical, mediante un lenguaje propio formado por signos musicales y llamado sistema de notación.

Revistas. - Una revista es una publicación impresa que es editada de manera periódica (por lo general, semanal o mensual). Al igual que los diarios, las revistas forman parte de los medios gráficos, aunque también pueden tener su versión digital o haber nacido directamente en Internet.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 13 de 51

5.2. ABREVIACIONES

En el presente manual se utilizarán las siguientes abreviaciones:

FC-BCB: Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

CCP: Centro de la Cultural Plurinacional.

IFLA: Federación Internacional de Asociaciones Bibliotecarios y Bibliotecas.

RCAA: Reglas de Catalogación Angloamericanas.

ISBD: Normas Internacionales para la Descripción Bibliográfica.

UNESCO: Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

SCDD: Sistema de Clasificación Decimal Dewey.

POAI. - Programa Operativo Anual Individual.

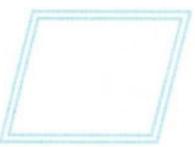
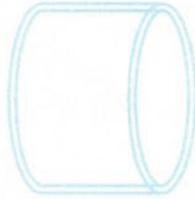
6. SIMBOLOGÍA. –

La simbología empleada en el presente Manual se ilustra y define en el Cuadro N° 1, donde se utilizarán cada una de ellas para la elaboración de los flujogramas de los procedimientos.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN	SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	INICIO; FIN: Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.		PROCESO: Un proceso que ya está definido previamente



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 14 de 51

	DECISIÓN: Esto demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.		DOCUMENTO: Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	FLECHA: Conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.		CONECTOR: Representa la conexión entre símbolos de diferentes páginas. Conexión o enlace de actividades señalando el orden que se deben señalar.
	ENTRADA / SALIDA: Representa el material o la información que entra o sale del sistema, como un orden del cliente (entrada) o un producto (salida).		BASE DE DATOS: Representa los datos alojados en un servicio de almacenamiento que probablemente permitirá buscar y filtrar por usuarios.

7. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009,
- Ley N° 1178, Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990,
- Ley N° 530, Ley del Patrimonio Cultural Boliviano, de 23 de mayo de 2014,
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de fecha 23 de abril de 2002.
- Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por Resolución de Directorio N° 028/2023 del Banco Central de Bolivia, de 14 de febrero de 2023.
- La Ley No. 1670 del 31 de octubre de 1995 de creación de la Fundación Cultural



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 15 de 51

del Banco Central de Bolivia.

- g) Ley No. 398, del 2 de septiembre de 2013 de creación del Centro de la Cultura Plurinacional.
- h) Ley N° 164, de fecha 8 de agosto de 2011, de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación
- i) Ley N° 366 de Libro y a Lectura "Oscar Alfaro" de fecha 29 de abril de 2013.
- j) Decreto Supremo N° 22144: Preservación de las Documentaciones Públicas (I), de fecha 2 de marzo de 1989.
- k) Decreto Supremo N° 22145: Preservación de las Documentaciones Públicas (II), de fecha 2 de marzo de 1989
- l) Decreto Supremo N° 22146: Preservación de las Documentaciones Públicas (III), de fecha 2 de marzo de 1989
- m) Decreto Supremo N° 28598 de fecha 19 de enero de 2006, del Depósito Legal.
- n) Ley N° 366 de Libro y a Lectura "Oscar Alfaro" de fecha 29 de abril de 2013.
- o) Manifiesto de la IFLA sobre Bibliotecas Digitales (1997):
- p) Directrices de la IFLA para la Adquisición y Evaluación de Recursos Electrónicos (última actualización en 2016):
- q) Directrices de la IFLA para la Digitalización y Acceso en Línea de Colecciones Impresas (última actualización en 2019):
- r) Directrices de la IFLA para la Biblioteca de una Ciudad Sostenible (2015)
- s) Manifiesto de la IFLA sobre la Libertad de Acceso a la Información y la Libertad de Expresión (1999)
- t) Manifiesto de la IFLA sobre Bibliotecas Multiculturales (2016).



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 16 de 51

8. COMPONENTES DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL

8.1. IDENTIFICACIÓN

Para incluir en el acervo bibliográfico se identificará información nacional e internacional, así como información sobre fuentes bibliográficas.

8.2. FORMACIÓN DE LA COLECCIÓN

En la Biblioteca se tendrá como acervo los siguientes documentos bibliográficos:

- Monográfica
- Documento no convencional
- Tesis
- Publicaciones seriadas
- Publicaciones periódicas
- Conferencia
- Material de Referencia
- Material Audiovisual
- Literatura Gris
- Colección de series editoriales (Documentos y series de libros publicados por la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia).

8.3. ESPECIALIZACIÓN TEMÁTICA

La Biblioteca "Isaac Sandoval Rodríguez" del Centro de la Cultura Plurinacional será una unidad de información especializada en documentos con temática de arte y cultura. La implicancia de esta definición es la subdivisión de este tema mayor que incluye las siguientes subclases:

Las Artes. Bellas artes y artes decorativas

- ❖ Urbanismo y arte paisajístico



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 17 de 51

- ❖ Arquitectura
- ❖ Artes plásticas y escultura
- ❖ Dibujo y artes decorativas
- ❖ Pintura
- ❖ Artes gráficas
- ❖ Fotografía
- ❖ Música
- ❖ Artes recreativas y de la actuación

Cultura e instituciones

- ❖ Aspectos específicos de la cultura
- ❖ Subculturas
- ❖ Instituciones políticas, económicas y religiosas
- ❖ Grupos autóctonos raciales, étnicos, nacionales
- ❖ Relaciones Sociales
- ❖ Cultura Popular
- ❖ Antropología cultural y social

Arte de las (Belles-Lettres) Literatura y retórica

- ❖ Retórica de la poesía
- ❖ Retórica del teatro
- ❖ Retórica de la novelística
- ❖ Retórica de los ensayos
- ❖ Retórica del discurso
- ❖ Retórica de las cartas
- ❖ Retórica del humor y la sátira
- ❖ Colecciones literarias

8.4. COLECCIÓN MATERIALES ESPECIALES

El registro y la difusión de los materiales especiales tiene un doble objetivo, proporcionar, principalmente a los investigadores, acceso a los recursos primarios, considerados elementos



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 18 de 51

clave para la investigación y también ser una fuente de difusión de la historia oral y de la cultura de nuestro país.

Bajo el rótulo de materiales especiales la biblioteca, incluirá los documentos electrónicos, los audiovisuales, los registros sonoros y las fotografías, por citar los más evidentes. Se podrá dar paso en el futuro a otras colecciones que se conformen en el tiempo.

Se incluirán documentos en formatos diferentes al impreso convencional en papel tales como videos, Blu-ray, DVDs, CD ROMs, mapas, fotografías, afiches, etc.

En el entendido que Documentos audiovisuales son:

- Registros visuales (con o sin banda sonora), independientemente de su soporte físico y proceso de registro o grabación, como películas, microfilms, diapositivas, cintas magnéticas, videogramas, libros electrónicos, bases de datos en línea, revistas electrónicas y otros materiales digitales.) a) Realizados para difusión pública a través de internet, radio, televisión proyección en pantalla o por cualquier otro medio, b) Realizados para ser puestos a disposición del público.
- Registros sonoros, independientemente de su soporte físico y proceso de registro o grabación, como cintas magnéticas, discos, bandas sonoras) realizados para difusión pública a través de la radio, o por cualquier otro medio, b) Realizados para ser puestos a disposición del público.

8.5. FORMATOS Y SOPORTES DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación a ser trabajada en la Biblioteca "Isaac Sandoval Rodríguez" del Centro de la Cultura Plurinacional será, entonces información que podrá adquirir los siguientes soportes:

- Soporte papel: monográficas o periódicas en formato libro, revista especializada, obras de referencia, material gris (folletería, prints, papers).
- Soporte Visual: audio y audiovisual: documentación en formato video, fotografías, grabaciones como cintas magnéticas, discos, bandas sonoras, etc.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 19 de 51

- Soporte electrónico: documentación en formato CD ROM, multimedia, formato digital, bases de datos, meta datos e información del Internet.

Quedan exentos de los soportes y formatos de la documentación a ser trabajada por la Biblioteca:

- Microfilm, porque no se prevé el uso de microfilmadoras ni lectoras de microfilm.
- Soportes naturales como fibras naturales, alimentos y otros similares.
- Soportes y formatos particulares como maquetas, modelos tridimensionales y objetos varios por ser propios de la unidad de información denominada museo.

8.6. PROCESOS TÉCNICOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Todos los documentos existentes en la Biblioteca deberán ser clasificados, catalogados e indizados en un sistema automatizado de la siguiente manera:

- ✓ Ingreso inicial de toda la documentación al registro de inventario
- ✓ Proceso de la información en Base de Datos Automatizada
- ✓ Aplicación de Reglas de Catalogación Angloamericana (RCAA 2ed.)
- ✓ Utilización de descriptores especializados según área temática para la indización de toda la bibliografía (normalización con Redes Documentales) y respaldados por los Tesoros: Eurovoc, OECD, Tesoro de la UNESCO, y Lista de Encabezamiento de Materia Biblioteca Luis Ángel Arango, Colombia 3° edición. Eberhard Editores, 1998. Lista de Encabezamiento de Materias para Bibliotecas Públicas edición.
- ✓ Para la clasificación y signatura topográfica se utilizará el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD 21), el mismo que tiene amplia difusión y es muy utilizado en casi todas las unidades de información de las Américas. Para la signatura librística o de autor se utilizarán las tablas Cutter-Sanborn para la ubicación e individualización de cada unidad bibliográfica dentro de cada materia, utilizando tres dígitos numerales.



 Centro de la Cultura Plurinacional	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 20 de 51

- ✓ Elaboración de resúmenes analíticos, indicativos y de autor para el material bibliográfico catalogado. (De preferencia para la especialidad temática de la Unidad)
- ✓ Recuperación y acceso de la información a través del catálogo en línea
- ✓ Disponibilidad de catálogo en línea a disposición de los usuarios mediante la página web institucional del CCP.

9. DESARROLLO DE PROCESOS. –

El Manual de Procesos y Procedimientos de las Políticas Documentales de la Biblioteca "Isaac Sandoval Rodríguez" del Centro de la Cultura Plurinacional, expone en cada uno de sus procesos lo siguiente:

Mapa de Proceso: Donde se expondrá los insumos y procedimientos a ser aplicados para la obtención de resultados.

Ficha de Proceso: Donde se desglosa los componentes del proceso, es decir, insumos, procedimiento, resultados y los principales participantes.

Ficha de Procedimiento: Donde se reflejarán las actividades, responsables y plazos para el cumplimiento del proceso.

Flujograma: Donde de manera grafica se ilustrarán los procedimientos de cada proceso.

9.1. MAPA DE PROCESO: PROCESOS TÉCNICOS DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 21 de 51

MAPA DE PROCESO: PROCESOS TÉCNICOS BIBLIOGRÁFICO

INSUMOS	PROCEDIMIENTOS	RESULTADOS
Registro de inventario	Recepción de material bibliográfico, preparación física, sellado, asignación de códigos, etiquetado, llenado de datos en Formulario de Registro de Inventario RCB-2.	Unidades bibliográficas inventariadas.
Clasificación	Organización de las unidades bibliográficas con el uso del Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD 21) y el Sistema Cutter-Sanborn para la signatura librística.	Unidades bibliográficas ordenadas por materias en estantería. Catálogo automatizado.
Catalogación	Descripción física de la unidad bibliográfica, con el uso de las Reglas de Catalogación Angloamericanas (RCAA 2ed.) Uso de descriptores especializados Elaboración de resúmenes analíticos Registro en Base de Datos Automatizada.	Unidades bibliográficas ordenadas en estantería. Disponibilidad de Catálogo en línea.

9.1.1. FICHA PROCESO: PROCESOS TÉCNICOS DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

FICHA DE PROCESO		
OBJETIVO DEL PROCESO	Contar con una biblioteca organizada, sistematizada, inventariada, clasificada y debidamente catalogada, con la finalidad de brindar un servicio de calidad.	
Proveedores del proceso	Responsable del proceso	Entidad solicitante



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 23 de 51

NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
RESPONSABILIDAD DEL PROCESO	Bibliotecaria del CCP
TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO	Variable conforme a la cantidad de unidades bibliográficas registradas.

III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PLAZO
Dirección	Recibe las adquisiciones de unidades bibliográficas, pasa al encargado de Almacenes	2 días
Técnico de Activos y Almacén	Recibe las unidades bibliográficas, registra en caso de que sean bajo la modalidad de compra y entrega a biblioteca.	1 semana
Bibliotecaria	Recepción de material bibliográfico.	Dependiendo de la cantidad de unidades recepcionado
Bibliotecaria	Verificación del estado físico, sellado	1 semana
Bibliotecaria	Asignación de código alfanumérico y etiquetado	1 semana
Bibliotecaria	Registro de la procedencia, fecha y costo (precio) en sello de propiedad.	1 semana








	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 24 de 51

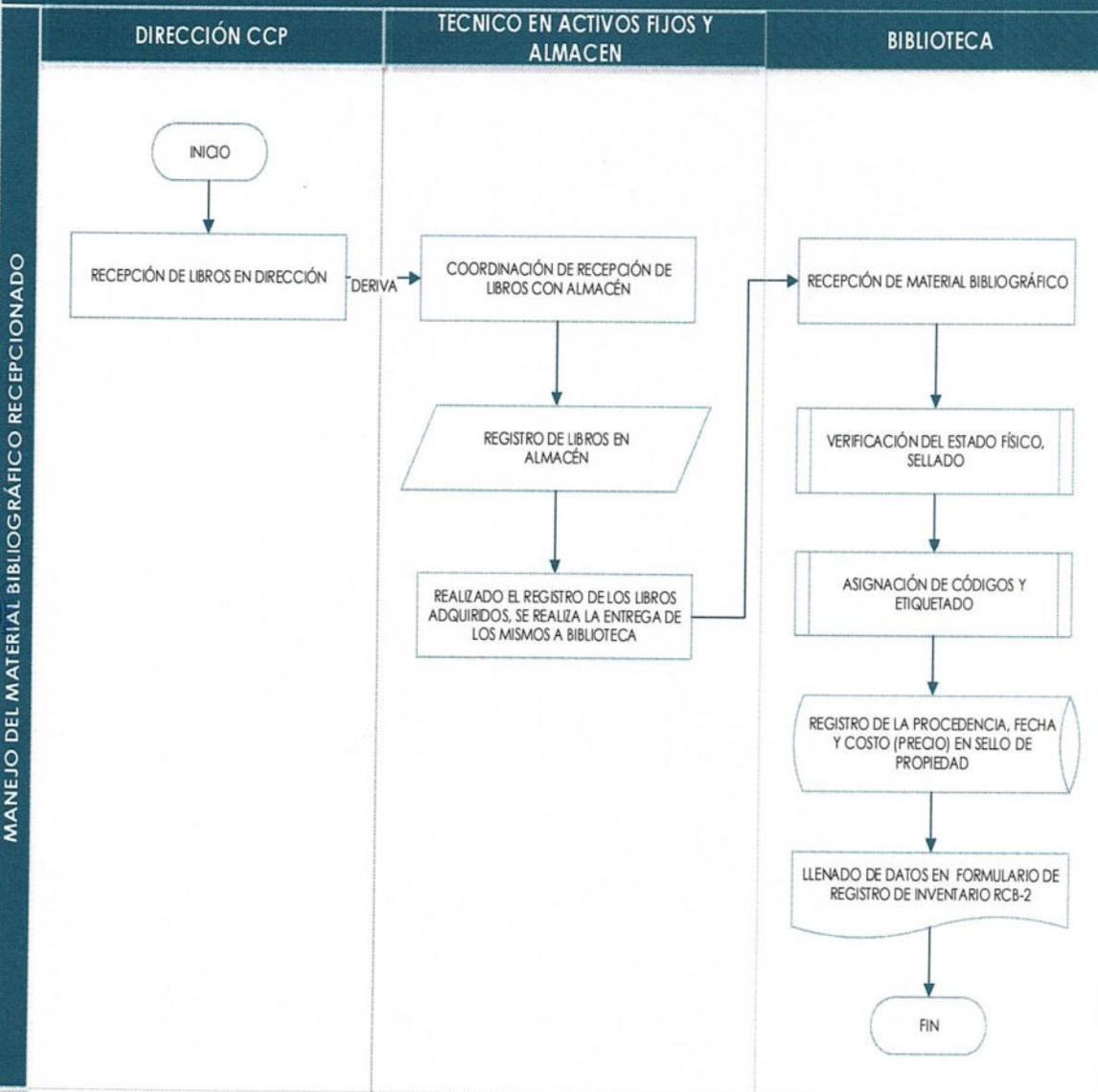
Bibliotecaria	Llenado de datos en Formulario de Registro de Inventario RCB-2.	1 semana
---------------	---	----------



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 25 de 51

9.1.1.1. FLUJOGRAMA DE LA RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PREPARACIÓN FÍSICA, SELLADO, ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS, ETIQUETADO, LLENADO DE DATOS EN FORMULARIO DE REGISTRO DE INVENTARIO RCB-2.

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PREPARACIÓN FÍSICA, SELLADO, ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS, ETIQUETADO, LLENADO DE DATOS EN FORMULARIO DE REGISTRO DE INVENTARIO RCB-2.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 26 de 51

9.1.1.2. FICHA PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO: CLASIFICACIÓN

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
I. IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE DEL PROCESO	DEL	PROCESOS TÉCNICOS BIBLIOGRÁFICO
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DEL	Organización de las unidades bibliográficas con el uso del Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD 21) y el Sistema Cutter-Sanborn para la signatura librística.
II. GENERALIDADES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	DEL	Organización física de las unidades bibliográficas de manera secuencial en la estantería de acuerdo a los temas o materias de las colecciones de la biblioteca.
REGISTROS, FORMULARIOS IMPRESOS ENTRADA	O DE	Base de datos LILDBI-Web Versión 1.7b
REGISTRO, FORMULARIOS IMPRESOS DE SALIDA	O	Catálogo intranet / LILDBI-Web Versión 1.7b Catálogo en línea a través de la Página Web institucional
NORMATIVA ESPECÍFICA REGULA EL PROCEDIMIENTO	QUE EL	Sistema de Clasificación Decimal Dewey (CDD) Signatura librística, clasificación Cutter Sanborn, tablas 3 dígitos.
RESPONSABILIDAD DEL PROCESO		Bibliotecaria del CCP
TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO		10 minutos aproximados por unidad bibliográfica clasificada.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 27 de 51

III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

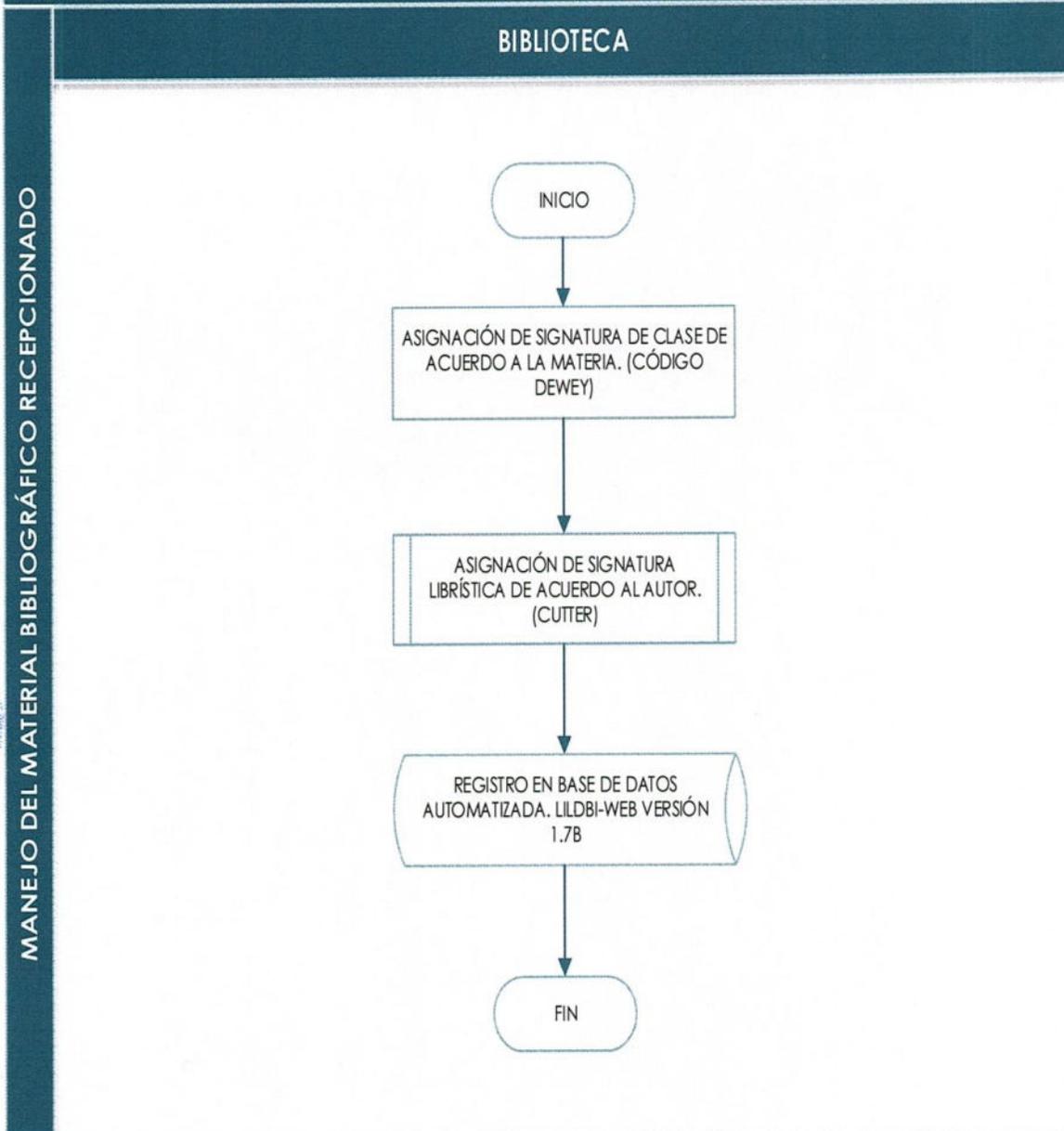
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PLAZO
Bibliotecaria	Asignación de signatura de clase de acuerdo a la materia. (Código Dewey)	150 unidades bibliográficas clasificadas por trimestre
Bibliotecaria	Asignación de signatura librística de acuerdo al autor. (Uso de tablas Cutter)	150 unidades bibliográficas clasificadas por trimestre
Bibliotecaria	Registro en Base de datos automatizada	150 unidades bibliográficas clasificadas por trimestre



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 28 de 51

9.1.1.2.1. FLUJOGRAMA PROCESO ESTRATÉGICO: CLASIFICACIÓN

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES BIBLIOGRÁFICAS CON EL USO DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DECIMAL DEWEY (SCDD 21) Y EL SISTEMA CUTTER-SANBORN PARA LA SIGNATURA LIBRÍSTICA.





	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 29 de 51

9.1.1.3. FICHA PROCEDIMIENTO ESTRATÉGICO: CATALOGACIÓN

FICHA DE PROCEDIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	DEL	Procesos Técnicos Bibliográfico
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DEL	Organización física de las unidades bibliográficas de manera secuencial en la estantería de acuerdo a los temas o materias de las colecciones de la biblioteca, de acuerdo a normas y códigos establecidos.

II. GENERALIDADES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	DEL	Disponibilidad de un catálogo eficaz, amplio y flexible que permita el acceso a toda la información contenida en las colecciones o fondos de la biblioteca.
REGISTROS, FORMULARIOS IMPRESOS ENTRADA	O DE	Base de datos LILDBI-Web Versión 1.7b
REGISTRO, FORMULARIOS IMPRESOS DE SALIDA	O	Catálogo intranet / LILDBI-Web Versión 1.7b Catálogo en línea a través de la Página Web institucional
NORMATIVA ESPECÍFICA REGULA EL PROCEDIMIENTO	QUE EL	Reglas de Catalogación Angloamericanas. Normas Internacionales para la Descripción Bibliográfica (ISBD) Uso de Tesoros especializados. Listas de Encabezamientos de Materia para Bibliotecas Públicas.
RESPONSABILIDAD DEL PROCESO		Bibliotecaria del CCP



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
		Versión: 2023 – V.2
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL		Página 30 de 51

TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO Variable conforme a la cantidad de unidades bibliográficas catalogadas

III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

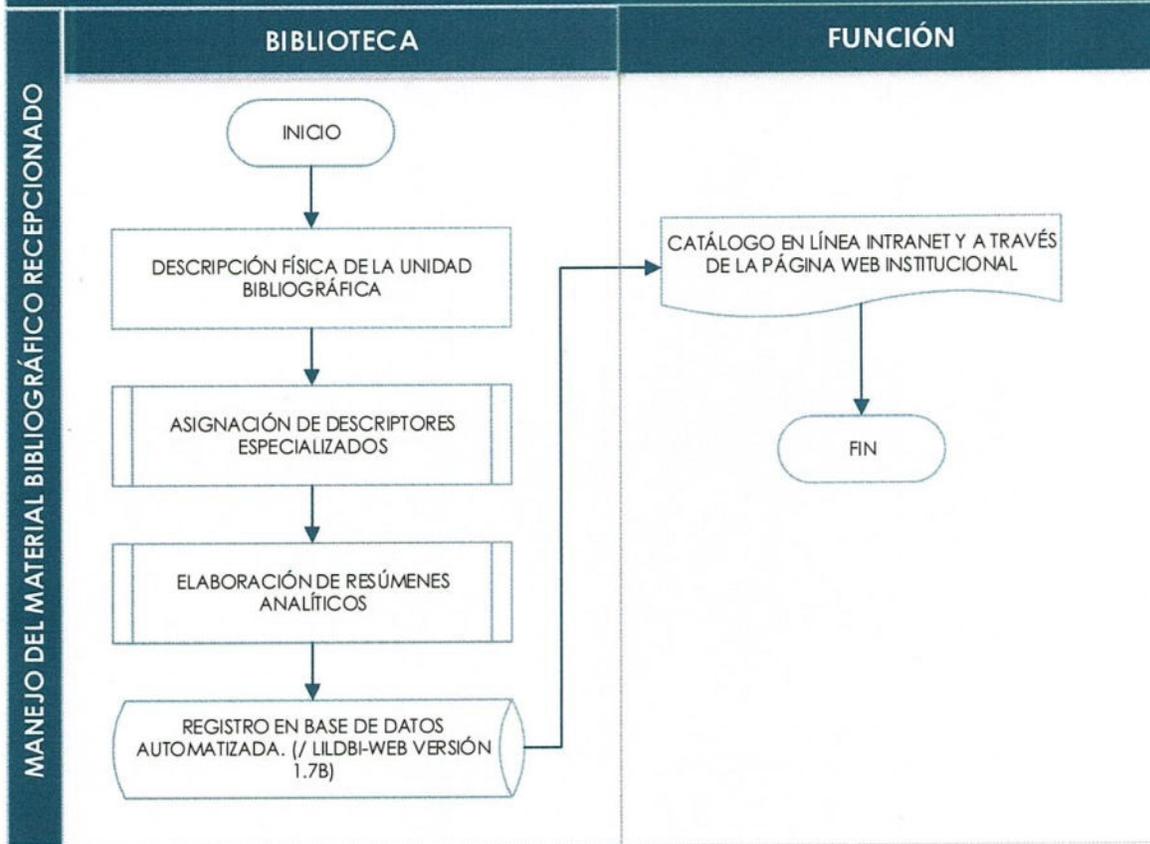
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PLAZO
Bibliotecaria	Descripción física de la unidad bibliográfica	150 unidades bibliográficas catalogadas por trimestre
Bibliotecaria	Uso de descriptores especializados	150 unidades bibliográficas catalogadas por trimestre
Bibliotecaria	Elaboración de resúmenes analíticos	150 unidades bibliográficas catalogadas por trimestre
Bibliotecaria	Registro en Base de Datos Automatizada.	150 unidades bibliográficas catalogadas por trimestre



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 31 de 51

9.1.1.3.1. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CATALOGACIÓN

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN FÍSICA DE LAS UNIDADES BIBLIOGRÁFICAS DE MANERA SECUENCIAL EN LA ESTANTERÍA DE ACUERDO A LOS TEMAS O MATERIAS DE LAS COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA, DE ACUERDO A NORMAS Y CÓDIGOS ESTABLECIDOS



9.2. PROCESO DE SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE

A) SELECCIÓN

La selección tiene un carácter esencial en la cadena de operaciones documentales por su condición de operación inicial y su impacto en las operaciones siguientes.








	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 32 de 51

Consiste en escoger entre los documentos que se producen nacional e internacionalmente, aquellos que cubran el campo definido para la Biblioteca, y que por su utilidad merezcan registrarse en el fondo documental.

La selección debe cumplir el doble requisito:

- 1) ser exhaustiva en el sentido de cubrir sistemáticamente todo el campo temático que se ha definido y
- 2) ser preciso en el sentido de incluir sólo aquella documentación referente a la especialidad.

Por lo tanto, la selección es el proceso que le permite a la Biblioteca "Isaac Sandoval Rodríguez" del Centro de la Cultura Plurinacional convertirse en una unidad de información especializada en la temática de arte y cultura. Supone el crecimiento ordenado y adecuado de la colección con bases en las políticas, (cobertura temática, alcance geográfico, idiomático, cronológico y otros) definidas por la Biblioteca.

De la eficacia ejercida en este proceso, depende que el desarrollo de la unidad sea coherente con sus objetivos. Además, involucra y asegura la permanente evaluación de la colección con relación a los procedimientos operativos definidos para la misma.¹

El proceso de selección es inseparable de los procesos de adquisición y descarte.

B) ADQUISICIÓN

La adquisición es el proceso fundamental en la creación y el mantenimiento de la Biblioteca.

La adquisición puede hacerse por tres vías:

- ✓ Compra
- ✓ Canje o intercambio
- ✓ Donación

✓ Compra:

Particularmente la compra es imprescindible porque asegura la obtención de documentos que han sido definidos como claves para la colección.

¹ Ver anexo

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 33 de 51

La necesidad de comprar un documento se origina de dos alternativas: a) documentos que se seleccionan de acuerdo con las políticas definidas y b) por recomendación de los usuarios.

✓ **Canje o intercambio:**

El intercambio será la segunda forma de adquisición bibliográfica de la Biblioteca. El canje consiste en: promover las operaciones de canje, mantener relaciones con los organismos que lo fomentan, revisar las listas de canje enviadas por instituciones nacionales e internacionales, realizar las operaciones de canje de libros y publicaciones periódicas, acusando recibo de las publicaciones recibidas.

El canje proviene principalmente de:

- Obras duplicadas
- Publicaciones editadas por la institución
- Material recibido en canje o donación que, dado su carácter no se ingresó a la colección.

Considerando lo anterior, es recomendable que la Biblioteca cuente con la disponibilidad de ofertar en calidad de canje las publicaciones editadas por el Fondo Editorial de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, y de esta manera poder sustentar esta forma de adquisición.

✓ **Donación:**

Se considera donación la entrega voluntaria de materiales documentales a la biblioteca, por parte de usuarios externos. Se promoverá la donación de obras para la Biblioteca, ya que es una forma de enriquecer el acervo si se procede con acierto. En todo caso, la donación será aceptada siempre y cuando corresponda a los criterios definidos en la política de especialidad de la Biblioteca "Isaac Sandoval Rodríguez" del Centro de la Cultura Plurinacional. Particularmente tendrá que ser rigurosa la evaluación de las donaciones no solicitadas.

- Se aceptará únicamente donaciones de material bibliográfico que se enmarque dentro de la especialidad temática de la Biblioteca
- No se aceptarán materiales que se encuentren rayados, con firmas, sucios, páginas incompletas u hojas sueltas o con vestigios de ácaros, hongos, humedad entre otros.
- Tratándose de libros de texto sólo se aceptarán ediciones recientes



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 34 de 51

- La biblioteca no se compromete a aceptar todos los materiales que presenten las características arriba mencionadas, para ser ingresados a su acervo.
- Se evaluará toda donación previamente por la persona responsable de la biblioteca con una revisión minuciosa, verificando su estado de conservación, contenido y pertinencia, de esta manera se evaluará si es procedente dentro de las normas de las políticas documentales de la Biblioteca "Isaac Sandoval Rodríguez" del Centro de la Cultura Plurinacional.

Volumen de la colección donada. - Se deberá considerar si al momento de recibir una donación de grandes proporciones –sobre 1.000 volúmenes- la Biblioteca cuenta con los insumos, infraestructura y sobre todo el personal necesario para el procesamiento, manejo y almacenamiento del material donado.

La Biblioteca priorizará las dos primeras formas de adquisición para la formación de una colección actualizada y especializada.

C) DESCARTE

Tiene como función la de eliminar de la colección el material bibliográfico irrelevante por las siguientes razones:

- No corresponde a las políticas de especialidad de la unidad
- Antigüedad de año editorial
- Está escrito en un idioma alejado de los determinados como de margen idiomático de la colección
- No contiene información relevante en relación a la especialidad.

El descarte garantiza que la colección mantenga un nivel de actualidad adecuado a su orientación y a las necesidades a satisfacer.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 35 de 51

9.2.1. MAPA DE PROCESO: SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE

MAPA DE PROCESO		
INSUMOS	PROCEDIMIENTOS	PRODUCTOS
Selección	Selección exhaustiva de material bibliográfico en el área de arte y cultura	Unidades bibliográficas adquiridas para la biblioteca
Adquisición	Adquirir material bibliográfico bajo las modalidades de: compra, donación y canje o intercambio	Unidades bibliográficas adquiridas bajo cualquiera de las modalidades
Descarte	Expurgo de unidades bibliográficas de las colecciones y fondos	Colecciones y fondos adecuados

9.2.2. FICHA PROCESO: SELECCIÓN, ADQUISICIÓN Y DESCARTE

FICHA DE PROCESO		
OBJETIVO DEL PROCESO	Elección o selección del material bibliográfico en la especialidad de arte y cultura, para satisfacer las demandas de información de los usuarios.	
Proveedores del proceso	Responsable del proceso	Entidad solicitante
Proveedores externos	Dirección Unidad de Cultura Bibliotecaria	CCP
Entradas del proceso	Selección: Compra, canje, donación	








	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 36 de 51

	Programa Operativo Anual Individual (POAI) Plan Operativo Anual (POA) aprobado para la gestión en curso
Salidas del proceso	Colecciones y/o Fondos de la Biblioteca
Entradas del proceso	Biblioteca, Unidad de cultura.

9.2.2.1. FICHA DE PROCEDIMIENTO

FICHA DE PROCEDIMIENTO	
I. IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PROCESO	Selección, Adquisición y Descarte
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Selección exhaustiva de material bibliográfico en el área de arte y cultural
II. GENERALIDADES	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Fortalecer las colecciones de la biblioteca con nuevas publicaciones en la temática de arte y cultura.
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Programa Operativo Anual Individual (POAI) Plan Operativo Anual (POA) aprobado para la gestión en curso.
REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Catálogo intranet / LILDBI-Web Versión 1.7b Catálogo en línea a través de la Página Web institucional
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Documento de Políticas Documentales de la Biblioteca "Isaac Sandoval Rodríguez" del Centro de la Cultura Plurinacional.
RESPONSABILIDAD DEL PROCESO	Bibliotecaria del CCP



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC - BCB - RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 - V.2 Página 37 de 51

TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO 3 meses

III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PLAZO
Bibliotecaria	Solicitud de listas de libros en la especialidad de arte y cultura a librerías y distribuidoras locales y nacionales.	3 meses
Bibliotecaria	Recepción de solicitudes y demandas de los lectores	3 meses
Bibliotecaria	Solicitud de cotizaciones a librerías y/o distribuidoras	1 semana
Bibliotecaria	Revisión y elección de libros de acuerdo a las políticas definidas	1 mes



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 39 de 51

9.2.2.2. FICHA DE PROCEDIMIENTO

FICHA DE PROCEDIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE DEL PROCESO	Selección, Adquisición y Descarte
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Adquisición de material bibliográfico bajo las modalidades de compra, donación o canje.

II. GENERALIDADES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Adquirir material bibliográfico bajo las modalidades de: compra, donación y canje o intercambio
REGISTROS, FORMULARIOS IMPRESOS DE ENTRADA	<input type="radio"/> Programa Operativo Anual Individual (POAI) <input checked="" type="radio"/> Plan Operativo Anual (POA) aprobado para la gestión en curso.
REGISTRO, FORMULARIOS IMPRESOS DE SALIDA	<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> Base de datos de las colecciones y/o fondos de la biblioteca
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Documento de Políticas Documentales de la Biblioteca "Isaac Sandoval Rodríguez" del Centro de la Cultura Plurinacional. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. Decreto Supremo N° 0181.
RESPONSABILIDAD DEL PROCESO	Bibliotecaria del CCP
TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento que se lo realiza durante la gestión en curso, variable dependiendo de la modalidad de adquisición



 <p>10 Años CCP Centro de la Cultura Plurinacional</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
		Versión: 2023 – V.2
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL		Página 40 de 51

III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PLAZO
Bibliotecaria	Con los recursos asignados para la compra de libros se procede a la búsqueda, revisión, para la compra de nuevo material bibliográfico para la biblioteca.	1 mes
Bibliotecaria	Recepción de donaciones, de preferencia en la especialidad temática de la Biblioteca "Isaac Sandoval Rodríguez" del Centro de la Cultura Plurinacional.	Toda la gestión en curso
Bibliotecaria	Promover las operaciones de canje, con instituciones, revisar las listas de canje, realizar las operaciones de canje de libros y publicaciones periódicas, acusando recibo de las publicaciones recibidas.	Toda la gestión en curso









	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 42 de 51

9.2.2.3. FICHA DE PROCEDIMIENTO

FICHA DE PROCEDIMIENTO		
I. IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE DEL PROCESO	Selección, Adquisición y Descarte	
IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Expurgo de unidades bibliográficas de las colecciones y fondos	
II. GENERALIDADES		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Garantizar que la colección mantenga un nivel de actualidad adecuado a su orientación y a las necesidades a satisfacer	
REGISTROS, FORMULARIOS O IMPRESOS DE ENTRADA	Programa Operativo Anual Individual (POAI) Plan Operativo Anual (POA) aprobado para la gestión en curso	
REGISTRO, FORMULARIOS O IMPRESOS DE SALIDA	Base de datos de las colecciones y/o fondos de la biblioteca	
NORMATIVA ESPECÍFICA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO	Documento de Políticas Documentales de la Biblioteca "Isaac Sandoval Rodríguez" del Centro de la Cultura Plurinacional	
RESPONSABILIDAD DEL PROCESO	Bibliotecaria del CCP	
TIEMPO APROXIMADO DEL PROCEDIMIENTO	Procedimiento que se lo realiza durante la gestión en curso, variable dependiendo de la selección de descarte.	
III. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	PLAZO
Bibliotecaria	Revisión minuciosa de material bibliográfico que no corresponde a las políticas	Variable



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 43 de 51

	de la Biblioteca, antigüedad editorial, idioma, no contiene información relevante para la especialidad temática.	
Bibliotecaria	Promover las operaciones de canje y/o donación, con el material de descarte.	Toda la gestión en curso
Bibliotecaria	Informes y actualización de Inventarios y Base de datos.	Toda la gestión en curso



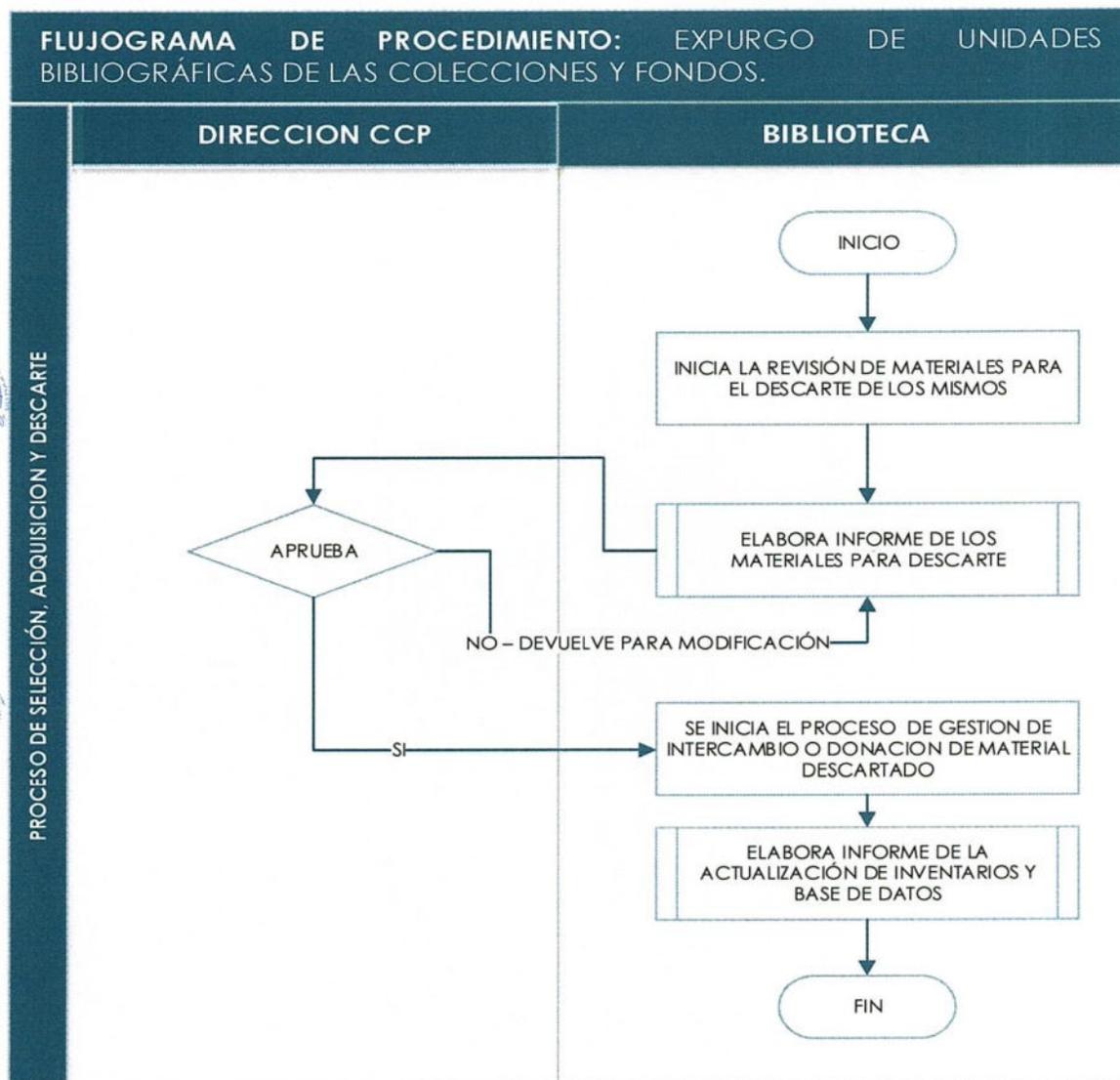






	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 44 de 51

9.2.2.3.1. FLUJOGRAMA PROCESO: DESCARTE



10. PRESERVACIÓN

Según el documento Principios para la preservación y conservación de los materiales bibliográficos, de la IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y Bibliotecas):

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
		Versión: 2023 – V.2
CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL		Página 45 de 51

- ✓ La "preservación" comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.
- ✓ La "conservación" comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.
- ✓ La "restauración" comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal técnico responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.

Los objetivos de la preservación en la Biblioteca serán:

- Preservar el contenido intelectual de la información transfiriendo la misma a otros soportes, si es necesario.
- Preservar los materiales bibliográficos y documentales en su forma física original.

Para realizar una buena preservación es absolutamente necesario evaluar previamente el estado de conservación que presentan los fondos y conocer las condiciones físicas en las que se ubican, los sistemas empleados para su instalación, las condiciones habituales de manipulación, etc. A partir de esta evaluación previa se definirán políticas y planes específicos de actuación sobre los fondos, a nivel institucional, partiendo de las siguientes directrices generales de preservación para la Biblioteca "Isaac Sandoval Rodríguez" del Centro de la Cultura Plurinacional:

10.1. DIRECTRICES SOBRE PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los materiales bibliográficos están compuestos fundamentalmente de materia orgánica, por lo que son perecederos, aunque el proceso de deterioro puede frenarse creando unas condiciones favorables de almacenamiento.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 46 de 51

- La temperatura y humedad relativa de los depósitos, despachos de trabajo y las salas de lectura deberá mantenerse en unos niveles adecuados para favorecer la conservación y perdurabilidad de los materiales bibliográficos, al tiempo que permitan una situación confortable para usuarios y trabajadores. De forma general, aunque haya medidas específicas para determinados materiales y depósitos, la temperatura estará comprendida entre los 16 y los 21° C y la humedad relativa entre el 40 y 60%, evitándose fluctuaciones importantes y frecuentes en las condiciones ambientales que puedan provocar cambios y deterioros en algunos materiales.
- Para facilitar las mejores condiciones climáticas se procurará:
 - Asegurar una buena circulación del aire.
 - Utilizar deshumidificadores para reducir la humedad cuando y donde sea necesario.
 - Utilizar sistemas de aislamiento para reducir el incremento de la temperatura y persianas para evitar la luz solar directa.
 - Asegurar un buen mantenimiento de los edificios para evitar la humedad en períodos de lluvias.
 - Instalación de sistemas de aire acondicionado
- Los niveles de luz deben mantenerse tan bajos como sea posible en las zonas de depósito. Se evitará la luz directa y la exposición de los materiales a la luz solar.
- Los agentes biológicos (microorganismos, roedores, insectos) y químicos (composición del papel, las tintas) pueden causar graves daños en las colecciones por lo que conviene poner en marcha una serie de medidas preventivas para evitarlo, como mantener condiciones idóneas de humedad y temperatura, facilitar la circulación del aire, revisar periódicamente el fondo, utilizar desinfectantes adecuados, aislar los documentos infectados, etc.








	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 47 de 51

10.2. SEGURIDAD DE LAS COLECCIONES. PLAN DE ACTUACIÓN EN CASO DE SINIESTRO

El fuego, el agua, los desastres naturales, etc., son causa del deterioro y, a veces, de la desaparición de los fondos de las bibliotecas. Es imprescindible tomar una serie de medidas preventivas, que eviten los siniestros o disminuyan su riesgo, como mantenimiento de instalaciones, revisión de conducciones de agua, cierre de ventanas, tejados, etc. y de medidas de protección, que no evitan los desastres pero disminuyen su impacto, como cumplir las normas y legislación contra incendios, utilizar materiales aislantes en la construcción, fragmentar los depósitos, instalar sistemas de detección, alarma y extinción del fuego, tener planos actualizados de la biblioteca, etc. En todo caso la parte de seguridad de colecciones se deberá examinar y ejecutar de acuerdo al Plan de Conservación Preventiva Institucional a cargo del Profesional Curador del Centro de la Cultura Plurinacional.

11. SERVICIOS Y HORARIOS DE ATENCIÓN

Los servicios que la Biblioteca "Isaac Sandoval Rodríguez" del Centro de la Cultura Plurinacional prestará a los usuarios serán los siguientes:

- ❖ Consulta en sala con estantería abierta al público
- ❖ Préstamos a domicilio con Carné socio lector y en sala de lectura
- ❖ Préstamos interbibliotecarios
- ❖ Acceso al catálogo en línea
- ❖ Búsquedas especializadas en sistema automatizado:
 - Bellas artes y artes decorativas
 - Cultura e instituciones
 - Literatura
 - Ciencias Políticas
 - Ciencias Sociales
 - Historia
 - Otros

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 48 de 51

- ❖ Acceso a Base de Datos mediante el portal Institucional
- ❖ Acceso a Base de Datos de Unidades de Información asociadas a los 6 Centros que forman parte de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia
- ❖ Servicios de difusión y extensión bibliotecaria
- ❖ Reprografía y encuadernación

Los horarios de atención a los usuarios serán de lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de 14:30 a 18:30.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 49 de 51

ANEXOS

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

1. OBJETO

Establecer una colección bibliográfica especializada en las temáticas de arte y cultura.

2. ALCANCE

Tipo de documentación

- Documentación monográfica cada país
- Documentación periódica de cada país
- Documentación del continente
- Documentación de referencia
- Documentación de Colecciones de series editoriales y Obras Completas y Selectas
- Documentación de materiales especiales

En los siguientes soportes:

- Soporte papel
- Soporte Visual, audio y audiovisual
- Soporte electrónico

Quedan exentos de esta norma:

- Microfilm
- Soportes naturales
- Soportes y formatos particulares como maquetas, modelos tridimensionales y similares

3. DESARROLLO

- ✓ Establecimiento de una base de datos de oferta bibliográfica de librerías y



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 50 de 51

editoriales- nacionales e internacionales.

- ✓ Establecimiento de una base de datos de instituciones y editoriales -nacionales e internacionales- que oferten y recepcionen intercambio y/o donaciones bibliográficas
- ✓ Sistematización de formatos para la solicitud de adquisiciones bibliográficas por usuarios internos y externos.
- ✓ Elaboración de informes de adquisiciones y descarte bibliográficos
- ✓ Discusión y definición sobre adquisiciones y descarte
- ✓ Compra de materiales bibliográficos
- ✓ Descarte de materiales bibliográficos

4. RESPONSABILIDADES

- ✓ Bases de datos: responsable de la Biblioteca
- ✓ Sistematización de solicitudes: responsable de la Biblioteca
- ✓ Informe adquisiciones y descarte: responsable de la Biblioteca en coordinación con el Director del CCP, Jefe de Unidad de Cultura
- ✓ Discusión y definición: Comité de Políticas CCP
- ✓ Compra: Responsable Biblioteca en coordinación con Jefe de Unidad de Cultura, Dirección y niveles administrativos.
- ✓ Descarte: responsable de la Biblioteca en coordinación con Jefe de Unidad de Cultura Donaciones: responsable de la Biblioteca, en coordinación con el Director del CCP, Jefe de Unidad de Cultura.

5. DOCUMENTACIÓN

- Reportes bases de datos
- Formatos de solicitud de adquisiciones y su sistematización
- Informes de adquisición y descarte
- Acta Comité de Selección
- Facturas, boletas de suscripciones, envíos de correo, etc.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DOCUMENTALES DE LA BIBLIOTECA "ISAAC SANDOVAL RODRÍGUEZ" DEL CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Código: FC – BCB – RAMDBC - 01
	CENTRO DE LA CULTURA PLURINACIONAL	Versión: 2023 – V.2 Página 51 de 51

6. REFERENCIAS

Toda la documentación forma parte del archivo administrativo de la Biblioteca excepto las facturas, boletas de suscripciones y otras contables que forman parte del archivo administrativo del CCP, en este último caso, la Biblioteca guardará fotocopias de las mismas.

7. CONCEPTO BASE

Se entiende por especialización de la colección al conjunto de procesos que aseguran el crecimiento ordenado y adecuado de la colección con base en las políticas –ámbitos temáticos, geográficos, idiomáticos, cronológicos y otros- definidas por la Biblioteca "Isaac Sandoval Rodríguez" del Centro de la Cultura Plurinacional.

