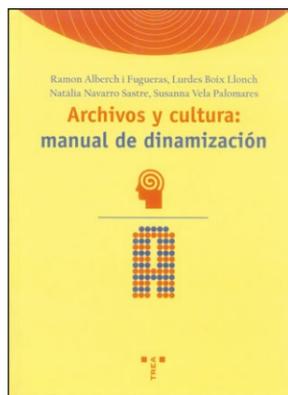


REPORTES DE LA BAHALP

UNA BIBLIOTECA TÉCNICA PARA BOLIVIA

Judith Ozuna Tarifa*

Por iniciativa del Director de la Biblioteca y Archivo Histórico de la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia, Lic. Luis Oporto Ordóñez, se creó la Biblioteca Técnica a partir de la necesidad de contar con textos de contenido específico en el tema de archivos y bibliotecas. Este material bibliográfico especializado se encuentra al servicio del público en general, especialmente para aquellas personas interesadas en el tema, como investigadores, profesores y estudiantes de bibliotecología, profesionales en el área y funcionarios de la Vicepresidencia, quienes podrán actualizar sus conocimientos con estos textos, porque cada año se adquieren nuevos libros con los últimos aportes en el desarrollo del conocimiento sobre la organización, administración, procesos técnicos, servicios y funciones de bibliotecas y archivos.

**Alberch, Ramón y otros**

ARCHIVOS Y CULTURA: MANUAL DE DINAMIZACIÓN

España: TREA, 2001

La obra trata temas tan relevantes como la vinculación del archivo con los conceptos de memoria, identidad y conocimiento, las fórmulas de impulsar políticas de imagen, marketing y comunicación, el análisis de los usuarios, y las inmensas posibilidades que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación para la acción cultural. Plantea también objetivos y las posibilidades de los servicios educativos, las exposiciones y las actividades de fomento del conocimiento de la historia.

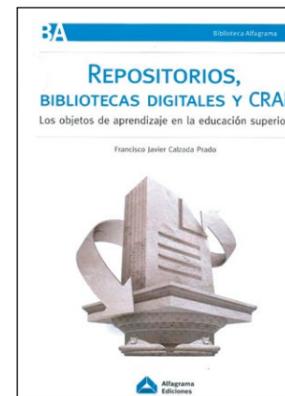
**Asta, Grazia y Federighi, Paolo (Editores)**

EL PÚBLICO Y LA BIBLIOTECA: METODOLOGÍAS PARA LA DIFUSIÓN DE LA LECTURA

España: TREA, 1998

El continuo intercambio de información entre las bibliotecas generó un corpus de textos escrito por varios autores que son recogidos en esta obra, que incluyen el análisis de la biblioteca tradicional y a través de su proceso de transformación, se establecen las principales características de la biblioteca del futuro. La lectura de este libro trata de una excelente ocasión para compartir las buenas prácticas de promoción de la lectura y para comparar las políticas y los criterios de planificación en el campo de la educación.

* Licenciada en Bibliotecología y en Derecho. Encargada del Archivo Central de la Vicepresidencia del Estado Plurinacional. Judith.ozuna@vicepresidencia.gob.bo

**Calzada Prado, Francisco Javier**

REPOSITORIOS, BIBLIOTECAS DIGITALES Y CRAI: LOS OBJETOS DE APRENDIZAJE EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Buenos Aires: Alfagrama, 2010

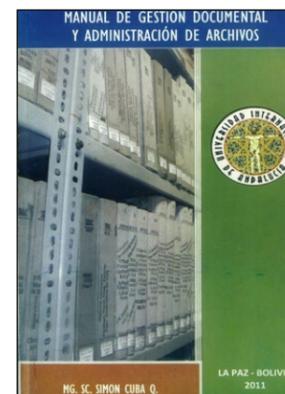
La presente investigación explora el contexto educativo que motiva la adopción del paradigma de los objetos de aprendizaje; analizar el propio concepto de objeto de aprendizaje, contextualizándolo y diferenciándolo dentro del espectro de los documentos educativos; identificar medios de descripción aplicables, analizando sus potencialidades y posibles limitaciones; identificar espacios de gestión, recuperación y reutilización, analizando retos y oportunidades en su aplicación; y, finalmente, proponer e implementar un modelo de recuperación para un repositorio educativo.

**Centro de Estudios Adams**

TÉCNICAS DE ARCHIVO

Madrid: Valbuena, 2005

Esta obra presenta de manera somera, práctica y directa los pilares fundamentales de la archivística enfocada a la empresa: el archivo, soportes físicos, la clasificación, tratamiento de la documentación, registro de la información, almacenamiento, recuperación, difusión e información confidencial. Todas estas cuestiones que pudieran considerarse baladíes para muchas organizaciones, pueden convertirse en una de las claves de la gestión eficiente en la empresa.

**Cuba Quispe, Simón**

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS II

La Paz: s/e, 2010

El texto, es una guía al archivista en la realización de trabajos, a través de teorías, metodologías y aplicaciones prácticas, la accesibilidad a la información, que es indispensable para el funcionamiento de las actividades gubernamentales, empresas privadas o personas particulares. Con relación a la gestión documental se adentra a las funciones que la integran, como la facilitación de los documentos y de la información a los ciudadanos.

**Cuba Quispe, Simón**

MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS I (Comp.)

La Paz: s/e, 2011

Los elementos teóricos y conceptuales expuestos en el presente texto, están orientados a brindar al estudiante y profesional una metodología para la enseñanza y práctica de los principios que rigen la Administración de documentos. Están descritas también las funciones de la gestión documental desde la creación de documentos, identificación, organización, descripción, valoración, selección, conservación y difusión.



Cruz Mundet, José Ramón

ARCHIVÍSTICA: GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Madrid: Alianza, 2012

Este manual de Archivística es una sistematización completa del conocimiento teórico, de las normas y de las prácticas presentes en la gestión de los documentos y en la administración de los archivos en el ámbito de las organizaciones, públicas y privadas. En el contexto de la "sociedad de la información", la administración de los archivos es un valor añadido que proporciona eficacia y transparencia en la gestión, contribuye a la responsabilidad corporativa y asegura la conservación del patrimonio histórico.

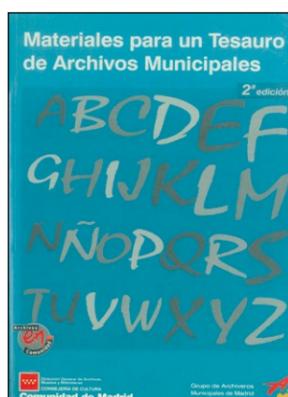


García Ruipérez, Mariano

LOS ARCHIVOS MUNICIPALES: ¿QUÉ SON Y CÓMO SE TRATAN?

España: TREA, 2009

Se trata de una obra que refleja, con un lenguaje claro y directo, las características principales de estos archivos y su evolución en las últimas décadas. Presenta un estudio institucional de los Ayuntamientos españoles, continúa con un análisis del marco normativo, analiza la gestión documental, incluyendo en ella aspectos tan importantes como el ingreso de documentos, su clasificación, ordenación, descripción, valoración, selección y eliminación, sin olvidar su difusión y el acceso a los documentos municipales.



Dirección General de Archivos, Museos y Bibliotecas

MATERIALES PARA UN TESAURO DE ARCHIVOS MUNICIPALES

Madrid: Consejería de Cultura de la Comunidad, 2000

La presente publicación archivística es una necesidad, manifiesta en el día a día, la estructura del listado de términos del tesauro, implica un proceso de sucesivos cambios, sobre la base de un modelo de máxima universalidad funcional. El Tesauro de archivos cuenta con un índice que se ha denominado Instituciones, Organismos y Entidades, de tal modo que engloba a los organismos y entidades con los que se desarrolla el día a día de la actividad municipal.

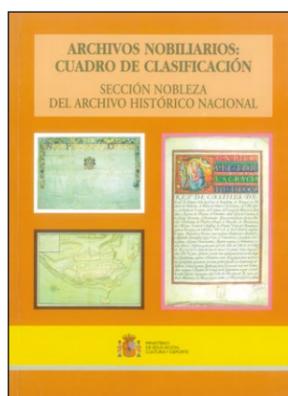


Mauri Martí, Alfred y Perpinyà Morera, Remei

ESTUDIAR ARCHIVÍSTICA: ¿DÓNDE Y POR QUÉ?

España: TREA, 2008

Este libro está pensado para lectores que desconocen el mundo de los archivos, pero que pueden descubrir en sus páginas una profesión. Lejos de ser una profesión anclada en el pasado, arrinconada por los desarrollos tecnológicos o en retroceso por el abandono progresivo del papel, la archivística se presenta como una disciplina emergente y en expansión que ofrece soluciones a los problemas que plantean la gestión documental y el archivo de los documentos en papel y electrónicos



García Aser, Rosario

ARCHIVOS NOBILIARIOS: CUADRO DE CLASIFICACIÓN: SECCIÓN NOBLEZA DE ARCHIVO HISTÓRICO NACIONAL

Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, Centro de Publicaciones, 2000

La obra constituye una fuente importante para la Historia española, ya que refleja a la sociedad estamental del Antiguo Régimen, en donde la actividad pública y la privada no estaban diferenciadas; son archivos de familias de gran poder en todos los ámbitos, que conservaban los documentos para garantizar la titularidad de sus bienes y derechos, así como mostrar la relevancia de sus miembros, al ocupar puestos importantes a nivel político, económico, social y religioso. Todo ello hace que los archivos nobiliarios sean pieza clave para comprender muchas de las facetas de la historia española, europea y americana desde la Edad Media hasta el siglo XX.

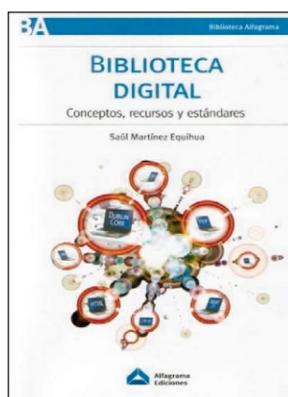


Meden, Susana

GESTIÓN DE LA CONSERVACIÓN EN BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS: HERRAMIENTAS PARA EL DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN

Buenos Aires: Alfagrama, 2012

Esta publicación está dirigida especialmente a quienes tienen la responsabilidad de preservar colecciones en ámbitos institucionales, aunque se prevé su utilidad para quienes se propongan gestionar la Conservación de Colecciones en un orden preciso, que comprende tres instancias: Diagnóstico – Planificación – Implementación.



García Camarero, Ernesto y García Melero, Luis Ángel

LA BIBLIOTECA DIGITAL

Madrid: Arco/Libros, 2001

Acercas de este libro, conviene asumir dos ideas: La primera es que la biblioteca digital es una consecuencia de los cambios tecnológicos, culturales, sociológicos y económicos que se han ido produciendo a partir de la década de los 1970. la segunda idea es que, en el fondo, la biblioteca digital es una etapa más de la evolución de los soportes, instrumentos de escritura y métodos de difusión que el hombre ha ido utilizando a lo largo de su historia para dar a conocer y propagar sus conocimientos y sentimientos.

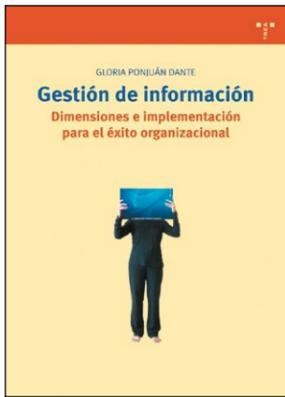


Monfasani, Rosa Emma y Curzel, Marcela Fabiana

USUARIOS DE LA INFORMACIÓN: FORMACIÓN Y DESAFÍOS

Buenos Aires: Alfagrama, 2008

La evolución de la información, registrada en diferentes soportes desde los comienzos de la humanidad, ha tomado hoy una dirección diferente con el fin de encontrar otras formas no solo para contener esa información sino también para transmitirla en tiempo y espacio. El usuario, además de sus necesidades informativas para elaborar sus trabajos o satisfacer sus conocimientos, tiene otras inquietudes, como comunicar los productos que ha generado. El formador también necesita otros modos de transmitir la información que posee la biblioteca o la que encuentra en la red, e incluso capacitar a su comunidad usuaria con otras herramientas distintas a las tradicionales.



Ponjuán Dante, Gloria

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN: DIMENSIONES E IMPLEMENTACION PARA EL ÉXITO ORGANIZACIONAL

Rosario: Nuevo Parhadigma, 2004

En este libro se abordan diferentes aspectos de la gestión de la información que se desarrolla en cualquier organización. Está dirigido a todos aquellos que se enfrentan en su actividad cotidiana a la necesidad de localizar, acceder, procesar y utilizar información de cualquier tipo. Pretende trasladar ideas básicas, postulados de obligatorio dominio, para que una organización de distintos niveles o características pueda incrementar su cultura y dominio en relación con el recurso reconocido como el más importante de este siglo.



Rodríguez Clavel, José Ramón y Ballesteros San José, Plácido

LOS ARCHIVOS DE DIPUTACIONES: QUÉ SON Y CÓMO SE TRATAN

España: TREA, 2010

Esta obra pretende ofrecer con propósitos didácticos un manual básico especializado en los archivos de las diputaciones, desde el tratamiento archivístico: clasificación, descripción, valoración y selección que constituyen la columna vertebral de este estudio y el acceso a los documentos y posibilidades de investigación científica destinada al servicio público.

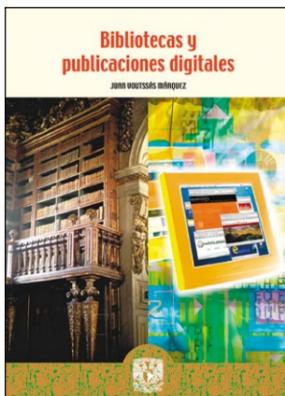


Rodríguez López, María del Carmen

EL ARCHIVO: INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN Y CONSULTA. LOS LIBROS DE ACTAS MUNICIPALES DE ASTORGA (SIGLO XV)

España: Universidad de León, Secretariado de Publicaciones, 2006

El Archivo Municipal de Astorga tiene una variada topología municipal, entre las que podemos destacar la colección documental de sesiones, que son documentos de régimen de carácter resolutivo. Las actas son fuentes de primer orden para la reconstrucción del pasado de villas y lugares, para la descripción de este material se acude a la teoría archivística que lleva consigo una metodología científica rigurosa en el tratamiento de fondos documentales.



Voutssás Márquez, Juan

BIBLIOTECAS Y PUBLICACIONES DIGITALES

México: UNAM, Centro de Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas, 2006

La obra describe cómo se puede ir construyendo una colección digital con material digital original o digitalizado, brinda también una explicación sobre cuándo, cómo y por qué debe digitalizarse el material, las ventajas o desventajas de hacerlo, qué implicaciones legales tiene el uso o copia de materiales digitales y cómo el bibliotecario actual puede desenvolverse adecuadamente en ese entorno. Se concluye con un análisis del perfil profesional del bibliotecario en el mundo digital.

CRONOLOGÍA

Archivos, bibliotecas y museos diciembre 2013- enero 2014

*José Eduardo Flores Mamani**

*Ruby Portugal Poma***

Resumen

Relación sucinta de noticias referidas a todo lo relacionado a las Bibliotecas, los archivos y los museos, en Bolivia y el Mundo, extractadas de la prensa nacional, correspondiente a los meses de octubre- noviembre 2013.

En este bimestre hay que resaltar el Museo filatélico donde miles de sellos identifican al país. Antiquísimas máquinas de escribir, de sumar, franquadoras, balanzas manuscritos con tinta y pluma además de una gran colección de sellos postales para el envío de correspondencias se exhiben en los estantes y las vitrinas de madera del Museo Postal Filatélico José Joaquín Lemoine, en el Palacio de Comunicaciones de la ciudad de La Paz. Fue en 1825 cuando se creó la Dirección General de Correos, en ese entonces los predios estaban en la calle Ayacucho. Años más tarde, bajo el Decreto Supremo N° 22616 del 8 de octubre de 1990, se creó la Empresa de Correos de Bolivia (Ecobol) en el edificio del Palacio de Comunicaciones, pero ya desde 1989, las autoridades de esa institución iniciaron un proyecto para diseñar e implementar un museo con el fin de exponer la historia postal de Bolivia, relata Américo Sanjinés Vidal, jefe de Patrimonio Filatélico de Ecobol.¹

Con la misión de conservar y difundir el patrimonio de correo, el 18 de agosto de 1994 se inauguró el Museo Filatélico, cuyo nombre es un homenaje al primer director y administrador de Correos de Bolivia (1825-1827). “Fuimos recolectando estampillas guardadas desde 1825 en adelante. Existía bastante material filatélico que estaba resguardado en las bóvedas del Banco Central de Bolivia (BCB) debido a que son objetos de mucho

valor y costo. Recogimos piezas antiguas que ya estaban en desuso, no sólo del correo de La Paz, sino de todo el país.

Actualmente estamos trabajando con otro proyecto para seguir acopiando reliquias. Esperamos lograr esa expectativa para el año que viene” expresó Sanjinés. En Bolivia, desde el primer día de circulación en 1863 hasta 2013, se emitieron 225 mil sellos postales, 10 mil blocks, 2.000 sobres, 500 tarjetas y una variedad de telegramas y recordatorios. Tal material filatélico fue declarado patrimonio cultural e histórico de Correos de Bolivia. El Jefe de Patrimonio Filatélico explica que por año se emiten cerca de 50 sellos postales.

Las repisas empotradas en la pared exponen variedad de sellos postales, entre estas está la primera estampilla de Bolivia, la cual se imprimió en 1863 en la ciudad de Oruro con el nombre de Challa, que en quechua significa: inaugurar o comenzar. La emisión de ese tipo de estampilla estuvo en circulación sólo 26 días, luego fue retirado. En 1867 se imprimió los Cóndores, que fue puesto en circulación, ambos son conocidos como los primeros sellos postales oficiales que dieron inicio a la filatelia durante el gobierno de René Barrientos.

PS (Página Siete), LR (La Razón), RM (Revista Miradas) CS (Correo del Sur), EPA (El País), EP (El Potosí), R7D (Revista 7 Días), El Diario (ED), EM (El Mundo), RO (Revista OH!) C (Cambio), EDE (El Deber), LP (La Prensa), O (Opinión), LT (Los Tiempos), EA (El Alteño), LPA (La Patria).

Diciembre

La biblioteca Municipal ingresa a la era digital. La Paz. La primera biblioteca pública de la ciudad optimizó sus servicios con la incorporación de un moderno escáner que digitalizará más de 4.500

* Encargado de la Hemeroteca de la BAHALP

** Auxiliar de Hemeroteca