



Documentos normativos para el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas



Documentos normativos para el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas



BIBLIOTECA NACIONAL DE CUBA
 JOSÉ MARTÍ
 (Fundada en 1901)

DIRECTOR
 Eduardo Torres Cuevas

SUBDIRECTORA GENERAL
 Nancy Machado Lorenzo

JEFA DEPARTAMENTO EDICIONES
 Eida González Mesa

ESPECIALISTA PRINCIPAL LABORATORIO DIGITAL
 Silvana Pérez Zapppino

DIRECCIÓN ARTÍSTICA
 Yamilet Moya Silva
 Edgar Gómez Díaz

Asesoría técnica: Nuria E. Pérez Matos y Roberto Cinebra Palenzuela
 Edición: Barbara C. Castillo Pedrosó
 Diseño y composición: Yamilet Moya Silva
 Edgar Gómez Díaz
 Corrección: Sullén Figueroa García y Miriam Acosta Ravelo

© Todos los derechos reservados.

Sobre la presente edición:
 © Biblioteca Nacional de Cuba José Martí, 2010.
 ISBN 978-959-7937-49-8

Editorial Biblioteca Nacional de Cuba José Martí,
 Av. Independencia y 2o de Mayo, La Habana, Cuba.
 e-mail: editorial@bjn.cu
 http://www.bjn.cu

Índice

1 Presentación

11 Decreto-Ley No. 271 De las bibliotecas de la República de Cuba

11 Capítulo I. Disposiciones generales

12 Capítulo II. De las bibliotecas cubanas

21 Sección primera. Principios

24 Sección segunda. Alcance y funciones de las bibliotecas

25 Sección tercera. Del personal. Lectura e uso de las bibliotecas

26 Sección cuarta. De los sistemas de las bibliotecas

26 Capítulo III. De la Biblioteca Nacional de la República de Cuba

26 Sección primera. Generalidades

26 Sección segunda. Principios de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí

27 Sección tercera. De las funciones de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí

28 Disposiciones especiales

28 Disposiciones finales

19 Resolución No. 37/2010 Reglamento general del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas

19 Capítulo I. Objetivos y marco conceptual

19 Capítulo II. De la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí

19 Capítulo III. Del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas de la República de Cuba

41 Sección primera. Generalidades

43 Sección segunda. Del personal

43 Sección tercera. Del desarrollo, uso y conservación del fondo de las bibliotecas públicas

43 Sección cuarta. Del desarrollo, uso y conservación del patrimonio bibliográfico de las bibliotecas públicas

43 Capítulo V. De los servicios bibliotecarios públicos

45 Sección primera. Generalidades

47 Sección segunda. De los horarios de acceso a los servicios públicos

48 Sección tercera. De la información del usuario y mantenimiento de la biblioteca pública

10 Sección cuarta. De las estadísticas de las bibliotecas públicas

10 Capítulo VI. Derechos y deberes de los lectores de las bibliotecas públicas

13 Capítulo VII. De las fracciones y sanciones disciplinarias

14 Capítulo VIII. De las responsabilidades de los órganos locales

15 Disposiciones finales

15 Resolución No. 36/2010 Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas

15 Fundamentos de la política

15 Principios particulares de la política de desarrollo de colecciones en las bibliotecas públicas cubanas

16 Motivos y secuencia general para llevar a cabo el desarrollo de las colecciones en las bibliotecas públicas

60 De la selección y adquisición. Consideraciones generales

62 De la preservación y conservación de las colecciones

64 Del desarrollo en las bibliotecas públicas

69 Resolución No. 43/2010 Directrices para llevar a cabo la política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas

69 Fundamentación

71 Premisas que se han de tener en cuenta

71 Sobre el documento que ha de elaborar cada biblioteca pública

71 5.1. Estructura del documento

71 5.1.1. Título del documento

71 5.1.2. Puntos de responsabilidad de llevar a cabo la política

71 5.1.3. Caracterización de la institución y la comunidad

71 5.1.4. Definiciones

71 5.1.5. Caracterización de la composición de las colecciones

71 5.1.6. Definición de criterios para llevar a cabo el proceso de desarrollo de colecciones

74 6.1. Criterios para llevar a cabo la selección en biblioteca pública

74 6.1.1. Listado de fuentes que contribuyen a la selección para las materiales de la biblioteca pública

74 6.1.2. Vías de adquisición

74 6.1.3. Tipo de compra

77 4.2.2. Camp

78 4.2.3. Descripción

78 4.2.4. Descripción legal

78 4.3. Criterios para llevar a cabo el desarrollo de la biblioteca pública

82 4.3.1. Derechos de los documentos declarados

82 Documentos que se han de mantener en la colección

82 Documentos que se han de retirar de la colección activa

82 Retiro de la colección activa

82 Eliminación

83 4.3.2. Sobre el Plan de desarrollo

83 4.3.3. Fundamentos del desarrollo individual

84 5. Anexos del documento

87 Resolución No. 37/2010 Política científica de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí y del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas

87 Resolución No. 38/2010 Reglamento general de los archivos del Sistema Institucional de las Bibliotecas Públicas y de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí

94 Capítulo I. Disposiciones generales

95 Capítulo II. De los órganos de dirección, coordinación y asesoría

95 1. Fundamentación

95 1.1. Premisas que se han de tener en cuenta

95 1.2. Sobre el documento que ha de elaborar cada biblioteca pública

95 1.3. Estructura del documento

97 2. Título del documento

97 2.1. Puntos de responsabilidad de llevar a cabo la política

98 3. Caracterización de la institución y la comunidad

98 3.1. Definiciones

98 3.2. Caracterización de la composición de las colecciones

98 3.3. Definición de criterios para llevar a cabo el proceso de desarrollo de colecciones

101 4.1. Criterios para llevar a cabo la selección en biblioteca pública

101 4.1.1. Listado de fuentes que contribuyen a la selección para las materiales de la biblioteca pública

101 4.1.2. Vías de adquisición

101 4.1.3. Tipo de compra

107 Resolución No. 40/2010 Reglamento para la conservación del patrimonio bibliográfico de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí y del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas

108 Capítulo I. Generalidades

108 Capítulo II. De la formación del patrimonio bibliográfico de la nación

109 Sección primera. Vías para la formación de colecciones de la nación

109 Sección segunda. Donación de documentos que forman parte del patrimonio bibliográfico de la nación

111 Sección tercera. Las donaciones de colecciones particulares

113 Capítulo III. Del personal a cargo de la conservación del patrimonio bibliográfico de la nación

113 Capítulo IV. Condiciones de las bibliotecas o sedes, salas de consulta e laboratorios de conservación y almacenamiento del patrimonio

113 Sección primera. De las bibliotecas o sedes y salas de consulta

113 Sección segunda. De los laboratorios de conservación

114 Sección tercera. Almacenamiento del patrimonio bibliográfico de la nación

116 Capítulo V. De la restauración, manipulación y utilización con fines de consulta del patrimonio bibliográfico de la nación

116 Sección primera. Del acceso a las colecciones que forman parte del patrimonio

116 Sección segunda. Del acceso a las colecciones que forman parte del patrimonio

117 Capítulo VI. Sobre los préstamos externos y montaje de exposiciones de los documentos patrimoniales

117 Sección primera. Préstamos interbibliotecarios

117 Sección segunda. Montaje de exposiciones

118 Capítulo VII. La reproducción de documentos patrimoniales

118 Sección primera. La reproducción

118 Sección segunda. Las ediciones facsimilares

118 Capítulo VIII. La preservación del patrimonio digital

118 Capítulo IX. La seguridad de los documentos patrimoniales

118 Sección primera. Disposiciones legales

118 Sección segunda. Sistema de alertas

118 Sección tercera. Sistema de protección contra incendios

118 Sección cuarta. Sistema de protección contra intrusiones

119 Disposiciones finales

119 Disposiciones finales

119 Resolución No. 40/2010 Reglamento para la conservación del patrimonio bibliográfico de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí y del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas

120 1. Alcance de la conservación preventiva.

120 2. Directivas y orientaciones

121 3. Directivas para la conservación

121 3.1. Directivas sobre la manipulación para la conservación de los documentos

121 3.2. Directivas de limpieza

121 3.3. Conservación de documentos en soporte de papel

121 3.4. Almacenamiento

121 4. Fideicomiso de documentos

121 5. Conservación de documentos en otros soportes

121 5.1. Documentación sonora y audiovisual

121 5.1.1. Almacenamiento

121 5.1.2. Manipulación

121 5.1.3. Almacenamiento

121 5.1.4. Manipulación

121 5.2. Manipulación

121 5.2.1. Limpieza

121 5.2.2. Condiciones de control de humedad (grabaciones fonográficas)

121 5.2.3. Manipulación

121 5.2.4. Limpieza

121 5.2.5. Condiciones de control de humedad (grabaciones fonográficas)

121 5.2.6. Manipulación

121 5.2.7. Limpieza

121 5.2.8. Condiciones de control de humedad (grabaciones fonográficas)

121 5.2.9. Manipulación

121 5.2.10. Limpieza

121 5.3. Los documentos sonoros en placas de metal perforadas y cintas con plenas de casset de música y cintas de grabación de audio

121 5.3.1. Almacenamiento

121 5.3.2. Manipulación

121 5.3.3. Limpieza

121 5.3.4. Almacenamiento

121 5.3.5. Manipulación

121 5.3.6. Limpieza

121 5.4. Para películas en 35 mm, 16 mm, vídeo y sonido

121 5.4.1. Almacenamiento

121 5.4.2. Manipulación

121 5.4.3. Limpieza

121 5.4.4. Almacenamiento

121 5.4.5. Manipulación

121 5.4.6. Limpieza

121 5.4.7. Almacenamiento

121 5.4.8. Manipulación

121 5.4.9. Limpieza

121 5.4.10. Almacenamiento

121 5.4.11. Manipulación

121 5.4.12. Limpieza

121 5.4.13. Almacenamiento

121 5.4.14. Manipulación

121 5.4.15. Limpieza

121 5.4.16. Almacenamiento

121 5.4.17. Manipulación

121 5.4.18. Limpieza

121 5.4.19. Almacenamiento

121 5.4.20. Manipulación

121 5.4.21. Limpieza

121 5.4.22. Almacenamiento

121 5.4.23. Manipulación

121 5.4.24. Limpieza

121 5.4.25. Almacenamiento

121 5.4.26. Manipulación

121 5.4.27. Limpieza

121 5.4.28. Almacenamiento

121 5.4.29. Manipulación

121 5.4.30. Limpieza

121 5.4.31. Almacenamiento

121 5.4.32. Manipulación

121 5.4.33. Limpieza

121 5.4.34. Almacenamiento

121 5.4.35. Manipulación

121 5.4.36. Limpieza

121 5.4.37. Almacenamiento

121 5.4.38. Manipulación

121 5.4.39. Limpieza

121 5.4.40. Almacenamiento

121 5.4.41. Manipulación

121 5.4.42. Limpieza

121 5.4.43. Almacenamiento

121 5.4.44. Manipulación

121 5.4.45. Limpieza

121 5.4.46. Almacenamiento

121 5.4.47. Manipulación

121 5.4.48. Limpieza

121 5.4.49. Almacenamiento

121 5.4.50. Manipulación

121 5.4.51. Limpieza

121 5.4.52. Almacenamiento

121 5.4.53. Manipulación

121 5.4.54. Limpieza

121 5.4.55. Almacenamiento

121 5.4.56. Manipulación

121 5.4.57. Limpieza

121 5.4.58. Almacenamiento

121 5.4.59. Manipulación

121 5.4.60. Limpieza

121 5.4.61. Almacenamiento

121 5.4.62. Manipulación

121 5.4.63. Limpieza

121 5.4.64. Almacenamiento

121 5.4.65. Manipulación

121 5.4.66. Limpieza

121 5.4.67. Almacenamiento

121 5.4.68. Manipulación

121 5.4.69. Limpieza

121 5.4.70. Almacenamiento

121 5.4.71. Manipulación

121 5.4.72. Limpieza

121 5.4.73. Almacenamiento

121 5.4.74. Manipulación

121 5.4.75. Limpieza

121 5.4.76. Almacenamiento

121 5.4.77. Manipulación

121 5.4.78. Limpieza

121 5.4.79. Almacenamiento

121 5.4.80. Manipulación

121 5.4.81. Limpieza

121 5.4.82. Almacenamiento

121 5.4.83. Manipulación

121 5.4.84. Limpieza

121 5.4.85. Almacenamiento

121 5.4.86. Manipulación

121 5.4.87. Limpieza

121 5.4.88. Almacenamiento

121 5.4.89. Manipulación

121 5.4.90. Limpieza

121 5.4.91. Almacenamiento

121 5.4.92. Manipulación

121 5.4.93. Limpieza

121 5.4.94. Almacenamiento

121 5.4.95. Manipulación

121 5.4.96. Limpieza

121 5.4.97. Almacenamiento

121 5.4.98. Manipulación

121 5.4.99. Limpieza

121 5.4.100. Almacenamiento

14 PRESENTACIÓN

y novedades: el Reglamento del Consejo Científico; f) Reglamento de la Comisión Asesora de Progresos; g) Reglamento sobre las normas de empleo de los medios informáticos; h) Reglamento del Consejo de Dirección e) Reglamento general de los archivos.

Si bien este conjunto, con sus lineamientos y políticas, permite un mayor rigor, organización y calidad en el funcionamiento de la red de la cultura cubana, quizás más perentorio aún es regular el SNBP de un modo estructural, funcional, profesional y científico. El grupo de documentos que para el Sistema se ha creado, permite establecer una política única y, a la vez, con sus márgenes de independencia y creatividad necesarios en cada una de nuestras bibliotecas. La firma y aprobación de estos reglamentos establece su obligatorio cumplimiento, a la vez, coloca en manos de los bibliotecarios un instrumento imprescindible para su supervisión. De igual forma, el grupo de trabajo científico de la BNCMI ha elaborado un Manual de los procesos técnicos y otro de servicios. Ello permitirá que las políticas, lineamientos y reglamentos tengan una base sólida en la formación del usuario.

Con la edición del *Manual para los Procesos Técnicos en las Bibliotecas Públicas y Documentos Normativos para el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas*, se inicia la colección *Biblioteca del Bibliotecario*. De próxima aparición será el *Manual de los servicios bibliotecarios para el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas* y la *Historia de las Bibliotecas en Cuba*.

La presente obra, *Documentos Normativos para el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas*, reúne los reglamentos, directrices, lineamientos y políticas que rigen el SNBP. a) Reglamento general del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas; b) Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas; c) Directrices para llevar a cabo la política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas; d) Política científica de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí; e) Reglamento general del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas; f) Reglamento general de los archivos del Sistema Institucional de las Bibliotecas Públicas y de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí; f) Reglamento para la conservación del patrimonio bibliográfico de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí; g) Reglamento del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas; h) Lineamientos para la conservación del patrimonio bibliográfico de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí; i) Reglamento del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas; j) Reglamento para el control bibliográfico de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí; k) Reglamento de las estadísticas de las bibliotecas públicas; l) Reglamento para la sala de referencia.

15 PRESENTACIÓN

La puesta en práctica de este conjunto es solo el punto de partida para el permanente perfeccionamiento de dicho sistema; por tanto, debe ser estudiado por todos sus miembros.

Eduardo Torres-Cuevas,
 director,
 Biblioteca Nacional de Cuba José Martí,
 Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.

141 5.8. Almacenamiento

141 6. Almacenamiento de la Información

142 6.1. Formatos de los documentos digitales

142 6.1.1. Formatos de texto

143 6.1.2. Formatos de datos estructurados

143 6.1.3. Formatos de datos no estructurados

143 6.1.4. Formatos gráficos

143 6.1.5. Formatos de audio

143 6.1.6. Formatos de vídeo

143 6.1.7. Formatos de imágenes

143 6.1.8. Formatos de documentos digitales

143 6.1.9. Formatos de datos

143 6.1.10. Formatos de imágenes

143 6.1.11. Formatos de audio

143 6.1.12. Formatos de vídeo

143 6.1.13. Formatos de imágenes

143 6.1.14. Formatos de documentos digitales

143 6.1.15. Formatos de datos

143 6.1.16. Formatos de imágenes

143 6.1.17. Formatos de audio

143 6.1.18. Formatos de vídeo

143 6.1.19. Formatos de imágenes

143 6.1.20. Formatos de documentos digitales

143 6.1.21. Formatos de datos

143 6.1.22. Formatos de imágenes

143 6.1.23. Formatos de audio

143 6.1.24. Formatos de vídeo

143 6.1.25. Formatos de imágenes

143 6.1.26. Formatos de documentos digitales

143 6.1.27. Formatos de datos

143 6.1.28. Formatos de imágenes

143 6.1.29. Formatos de audio

143 6.1.30. Formatos de vídeo

143 6.1.31. Formatos de imágenes

143 6.1.32. Formatos de documentos digitales

143 6.1.33. Formatos de datos

143 6.1.34. Formatos de imágenes

143 6.1.35. Formatos de audio

143 6.1.36. Formatos de vídeo

143 6.1.37. Formatos de imágenes

143 6.1.38. Formatos de documentos digitales

143 6.1.39. Formatos de datos

143 6.1.40. Formatos de imágenes

143 6.1.41. Formatos de audio

143 6.1.42. Formatos de vídeo

143 6.1.43. Formatos de imágenes

143 6.1.44. Formatos de documentos digitales

143 6.1.45. Formatos de datos

143 6.1.46. Formatos de imágenes

143 6.1.47. Formatos de audio

143 6.1.48. Formatos de vídeo

143 6.1.49. Formatos de imágenes

143 6.1.50. Formatos de documentos digitales

143 6.1.51. Formatos de datos

143 6.1.52. Formatos de imágenes

143 6.1.53. Formatos de audio

143 6.1.54. Formatos de vídeo

143 6.1.55. Formatos de imágenes

143 6.1.56. Formatos de documentos digitales

143 6.1.57. Formatos de datos

143 6.1.58. Formatos de imágenes

143 6.1.59. Formatos de audio

143 6.1.60. Formatos de vídeo

143 6.1.61. Formatos de imágenes

143 6.1.62. Formatos de documentos digitales

143 6.1.63. Formatos de datos

143 6.1.64. Formatos de imágenes

143 6.1.65. Formatos de audio

143 6.1.66. Formatos de vídeo

143 6.1.67. Formatos de imágenes

143 6.1.68. Formatos de documentos digitales

143 6.1.69. Formatos de datos

143 6.1.70. Formatos de imágenes

143 6.1.71. Formatos de audio

143 6.1.72. Formatos de vídeo

143 6.1.73. Formatos de imágenes

143 6.1.74. Formatos de documentos digitales

143 6.1.75. Formatos de datos

143 6.1.76. Formatos de imágenes

143 6.1.77. Formatos de audio

143 6.1.78. Formatos de vídeo

143 6.1.79. Formatos de imágenes

143 6.1.80. Formatos de documentos digitales

143 6.1.81. Formatos de datos

143 6.1.82. Formatos de imágenes

143 6.1.83. Formatos de audio

143 6.1.84. Formatos de vídeo

143 6.1.85. Formatos de imágenes

143 6.1.86. Formatos de documentos digitales

143 6.1.87. Formatos de datos

143 6.1.88. Formatos de imágenes

143 6.1.89. Formatos de audio

143 6.1.90. Formatos de vídeo

143 6.1.91. Formatos de imágenes

143 6.1.92. Formatos de documentos digitales

143 6.1.93. Formatos de datos

143 6.1.94. Formatos de imágenes

143 6.1.95. Formatos de audio

143 6.1.96. Formatos de vídeo

143 6.1.97. Formatos de imágenes

143 6.1.98. Formatos de documentos digitales

143 6.1.99. Formatos de datos

143 6.1.100. Formatos de imágenes

141 5.8. Almacenamiento

141 6. Almacenamiento de la Información

142 6.1. Formatos de los documentos digitales

142 6.1.1. Formatos de texto

143 6.1.2. Formatos de datos estructurados

143 6.1.3. Formatos de datos no estructurados

143 6.1.4. Formatos gráficos

143 6.1.5. Formatos de audio

143 6.1.6. Formatos de vídeo

143 6.1.7. Formatos de imágenes

143 6.1.8. Formatos de documentos digitales

143 6.1.9. Formatos de datos

143 6.1.10. Formatos de imágenes

143 6.1.11. Formatos de audio

143 6.1.12. Formatos de vídeo

143 6.1.13. Formatos de imágenes

143 6.1.14. Formatos de documentos digitales

143 6.1.15. Formatos de datos

143 6.1.16. Formatos de imágenes

143 6.1.17. Formatos de audio

143 6.1.18. Formatos de vídeo

143 6.1.19. Formatos de imágenes

143 6.1.20. Formatos de documentos digitales

143 6.1.21. Formatos de datos

143 6.1.22. Formatos de imágenes

143 6.1.23. Formatos de audio

143 6.1.24. Formatos de vídeo

143 6.1.25. Formatos de imágenes

143 6.1.26. Formatos de documentos digitales

143 6.1.27. Formatos de datos

143 6.1.28. Formatos de imágenes

143 6.1.29. Formatos de audio

143 6.1.30. Formatos de vídeo

143 6.1.31. Formatos de imágenes

143 6.1.32. Formatos de documentos digitales

143 6.1.33. Formatos de datos

143 6.1.34. Formatos de imágenes

143 6.1.35. Formatos de audio

143 6.1.36. Formatos de vídeo

143 6.1.37. Formatos de imágenes

143 6.1.38. Formatos de documentos digitales

143 6.1.39. Formatos de datos

143 6.1.40. Formatos de imágenes

143 6.1.41. Formatos de audio

143 6.1.42. Formatos de vídeo

143 6.1.43. Formatos de imágenes

143 6.1.44. Formatos de documentos digitales

143 6.1.45. Formatos de datos

143 6.1.46. Formatos de imágenes

143 6.1.47. Formatos de audio

143 6.1.48. Formatos de vídeo

143 6.1.49. Formatos de imágenes

143 6.1.50. Formatos de documentos digitales

143 6.1.51. Formatos de datos

143 6.1.52. Formatos de imágenes

143 6.1.53. Formatos de audio

143 6.1.54. Formatos de vídeo

143 6.1.55. Formatos de imágenes

143 6.1.56. Formatos de documentos digitales

143 6.1.57. Formatos de datos

143 6.1.58. Formatos de imágenes

143 6.1.59. Formatos de audio

143 6.1.60. Formatos de vídeo

143 6.1.61. Formatos de imágenes

143 6.1.62. Formatos de documentos digitales

143 6.1.63. Formatos de datos

143 6.1.64. Formatos de imágenes

143 6.1.65. Formatos de audio

143 6.1.66. Formatos de vídeo

143 6.1.67. Formatos de imágenes

143 6.1.68. Formatos de documentos digitales

143 6.1.69. Formatos de datos

143 6.1.70. Formatos de imágenes

143 6.1.71. Formatos de audio

143 6.1.72. Formatos de vídeo

143 6.1.73. Formatos de imágenes

143 6.1.74. Formatos de documentos digitales

143 6.1.75. Formatos de datos

143 6.1.76. Formatos de imágenes

143 6.1.77. Formatos de audio

143 6.1.78. Formatos de vídeo

143 6.1.79. Formatos de imágenes

143 6.1.80. Formatos de documentos digitales

143 6.1.81. Formatos de datos

143 6.1.82. Formatos de imágenes

143 6.1.83. Formatos de audio

143 6.1.84. Formatos de vídeo

143 6.1.85. Formatos de imágenes

143 6.1.86. Formatos de documentos digitales

143 6.1.87. Formatos de datos

143 6.1.88. Formatos de imágenes

143 6.1.89. Formatos de audio

143 6.1.90. Formatos de vídeo

143 6.1.91. Formatos de imágenes

143 6.1.92. Formatos de documentos digitales

143 6.1.93. Formatos de datos

143 6.1.94. Formatos de imágenes

143 6.1.95. Formatos de audio

143 6.1.96. Formatos de vídeo

143 6.1.97. Formatos de imágenes

143 6.1.98. Formatos de documentos digitales

143 6.1.99. Formatos de datos

143 6.1.100. Formatos de imágenes

141 5.8. Almacenamiento

141 6. Almacenamiento de la Información

142 6.1. Formatos de los documentos digitales

142 6.1.1. Formatos de texto

143 6.1.2. Formatos de datos estructurados

143 6.1.3. Formatos de datos no estructurados

143 6.1.4. Formatos gráficos

143 6.1.5. Formatos de audio

143 6.1.6. Formatos de vídeo

143 6.1.7. Formatos de imágenes

143 6.1.8. Formatos de documentos digitales

143 6.1.9. Formatos de datos

143 6.1.10. Formatos de imágenes

143 6.1.11. Formatos de audio

143 6.1.12. Formatos de vídeo

143 6.1.13. Formatos de imágenes

143 6.1.14. Formatos de documentos digitales

143 6.1.15. Formatos de datos

143 6.1.16. Formatos de imágenes

143 6.1.17. Formatos de audio

143 6.1.18. Formatos de vídeo

143 6.1.19. Formatos de imágenes

143 6.1.20. Formatos de documentos digitales

143 6.1.21. Formatos de datos

143 6.1.22. Formatos de imágenes

143 6.1.23. Formatos de audio

143 6.1.24. Formatos de vídeo

143 6.1.25. Formatos de imágenes

143 6.1.26. Formatos de documentos digitales

143 6.1.27. Formatos de datos

143 6.1.28. Formatos de imágenes

143 6.1.29. Formatos de audio

143 6.1.30. Formatos de vídeo

143 6.1.31. Formatos de imágenes

143 6.1.32. Formatos de documentos digitales

143 6.1.33. Formatos de datos

143 6.1.34. Formatos de imágenes

143 6.1.35. Formatos de audio

143 6.1.36. Formatos de vídeo

143 6.1.37. Formatos de imágenes

143 6.1.38. Formatos de documentos digitales

143 6.1.39. Formatos de datos

143 6.1.40. Formatos de imágenes

143 6.1.41. Formatos de audio

143 6.1.42. Formatos de vídeo

143 6.1.43. Formatos de imágenes

143 6.1.44. Formatos de documentos digitales

143 6.1.4

- Suspensión temporal de los derechos del lector en la biblioteca pública, en los casos en que incurra en una infracción leve en más de una ocasión o que cometa una infracción grave.
 - Suspensión definitiva de los derechos del lector en todas las bibliotecas del Sistema en los casos en que incurra en una infracción grave en más de una ocasión o que cometa una infracción muy grave.
- Artículo 68.** El período de suspensión temporal de los derechos del lector en la biblioteca pública, oscila entre uno y cinco años, en dependencia del tipo de infracción grave cometido.
- Artículo 69.** Se faculta al personal de las salas de lectura y control de usuarios para la aplicación del inciso a) del artículo 67.
- Artículo 70.** Se faculta a los jefes de los departamentos de servicios al público y a la administración para la aplicación del inciso b) del artículo 67, sólo preventivamente o cuando se trate de infracciones leves.
- Artículo 71.** Se faculta a los directores de bibliotecas públicas para la aplicación del inciso c) del artículo 67, con el consentimiento previo del personal de las salas de lectura y de los jefes de departamentos de servicios al público.
- Artículo 72.** En los casos en que la sanción se haya impuesto por haber incurrido en un delito o cometido un documento facilitado en préstamo o en daños ocasionados al inmueble, mobiliario u otros bienes de la biblioteca pública, el lector deberá también responder civilmente e indemnizar de daños, de acuerdo con lo previsto en la Ley No. 59 del Código Civil.

Capítulo VIII De las responsabilidades de los órganos locales del Poder Popular respecto de las bibliotecas públicas

Artículo 73. Las Instituciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas están subordinadas administrativamente a los órganos locales del Poder Popular de los territorios en que están enclavadas.

Artículo 74. Los órganos locales del Poder Popular tienen a su cargo el mantenimiento y fomento de las bibliotecas públicas situadas en sus territorios, así como el personal bibliotecario, y deben asumir también responsabilidades en el mantenimiento e incremento de las colecciones y otros recursos bibliográficos de estas,

de acuerdo con lo establecido en los reglamentos de las asambleas municipales y provinciales del Poder Popular.

Disposiciones Finales

ÚNICA. Las bibliotecas públicas deberán elaborar, en un término no menor de tres meses, sus instrucciones de funcionamiento, tras la promulgación de la presente disposición reglamentaria, que se hará previa revisión por el órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.

SEGUNDA. Se derogan cuantas disposiciones de igual o inferior jerarquía se opongan a la presente.

TERCERA. La presente resolución comienza a surtir efecto a partir de la fecha de su notificación.

CUARTA. Este reglamento debe ser objeto de revisión y actualización una vez decursados tres años de su vigencia.

QUINTA. Publíquese en el sitio Web de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí.

NOTIFÍQUESE a la Subdirectora General y subdirectores de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí, al Director de la biblioteca Juan Marinello, al especialista en cuadros, a los jefes de departamentos, a los directores provinciales de bibliotecas, y por su conducto, a todas y cada una de las bibliotecas públicas del país.

COMUNIQUESE esta resolución a cuantas personas naturales o jurídicas proceda.

ARCHÍVASE el original de esta resolución en el archivo jurídico de la institución, en el archivo central en el archivo de la Subdirección metodológica y en el archivo del Departamento de Investigaciones de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí.

Dada en Ciudad de La Habana, a los 19 días del mes de agosto de 2020.

70 años de la Revolución

Eduardo Torres-Cuevas,
director,
Biblioteca Nacional de Cuba José Martí,
Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas

70 años de la Revolución

Motivos y secuencia general para llevar a cabo el desarrollo de las colecciones en las bibliotecas públicas

- Los motivos para emprender el desarrollo de las colecciones en las bibliotecas públicas pueden sintetizarse en:
 - Resultados de investigaciones que muestran problemas con las colecciones en correspondencia con la demanda de la biblioteca pública.
 - Estudio de la demanda de la biblioteca pública en relación con la demanda de circulación que implica conocimiento profundo.
 - Resultados de los programas cooperativos.
 - Nuevas formas de presentación de la información.
 - Demanda expresa del órgano rector en forma de solicitudes de usuarios.
 - Quejas, demandas y sugerencias de los lectores a través de sus canales de atención directa.
 - Resultados de encuestas a los usuarios en la biblioteca o en otros puntos de atención al usuario.
 - Resultados de encuestas en el mercado.
 - Inicios de curso escolar e introducción de una nueva carrera, maestría o cátedra de investigación.
 - Acciones de carácter cultural, político o internacional que deba documentarse.
- La secuencia general para establecer la política de desarrollo de colecciones en las bibliotecas públicas es la siguiente:
- Diagnóstico, evaluación, estudio y control de expertos a partir de la aplicación combinada de métodos cuantitativos y cualitativos, examinando el estado de las colecciones y las necesidades de los usuarios.
 - Identificación de la adecuación o inadecuación de la colección a partir de los resultados obtenidos de lo expuesto en el inciso a).
 - Establecimiento de criterios de selección y adquisición de información, de mantenimiento o conservación, de reposición o difusión y de descarte de la colección.

De la selección y adquisición. Consideraciones generales

- La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

2a) La adquisición contribuye a la obtención del documento previamente generados por el conocimiento en la composición de sus fondos, priorizando los criterios para la selección se respaldan con diagnósticos, estudios de usuarios, estudios de programas culturales vigentes en la comunidad, atendiendo a las particularidades socioculturales de interés del lector.

- Se debe la base de los principios del desarrollo de colecciones, los criterios generales para la selección en las bibliotecas públicas son:
 - Función e importancia que este reviste.
 - Idioma e idioma fundamental será el que habla la comunidad, la selección del resto de los idiomas dependerá de la circulación de sus fondos.
 - Formato y soporte: las bibliotecas públicas deben tener presente, a la hora de seleccionar los documentos en diferentes formatos y soportes, el equipamiento tecnológico y las condiciones de almacenamiento.
 - Área geográfica: las bibliotecas públicas tendrán en sus colecciones obras publicadas en cualquier lugar del mundo que alcancen calidad, idiomas y demás criterios de valoración respondan al perfil de interés de la comunidad.
 - Todo lo seleccionado para conservación: las bibliotecas públicas deben seleccionar la cantidad de ejemplares por temáticas y por tipo de documento para evitar duplicación innecesarias en sus fondos, conociendo la posibilidad de que se encuentren en otras bibliotecas públicas. El personal encargado de los procesos de selección y adquisición debe contar con las capacidades siguientes:
 - Tener un conocimiento profundo de la misión y los objetivos de la biblioteca pública y de sus grupos de usuarios.
 - Realizar actualizaciones sobre sus conocimientos y poseer una vasta cultura general.
 - De estar familiarizado con la industria editorial, el comercio del libro, conocer los productos y distribuidores de fuentes de información y publicaciones electrónicas en particular.
 - Dominar el manejo de todo tipo de fuente de información bibliográfica.
- Duplicados y estado de conservación: las bibliotecas públicas deben seleccionar la cantidad de ejemplares por temáticas y por tipo de documento para evitar duplicación innecesarias en sus fondos, conociendo la posibilidad de que se encuentren en otras bibliotecas públicas. El personal encargado de los procesos de selección y adquisición debe contar con las capacidades siguientes:
 - Tener un conocimiento profundo de la misión y los objetivos de la biblioteca pública y de sus grupos de usuarios.
 - Realizar actualizaciones sobre sus conocimientos y poseer una vasta cultura general.
 - De estar familiarizado con la industria editorial, el comercio del libro, conocer los productos y distribuidores de fuentes de información y publicaciones electrónicas en particular.
 - Dominar el manejo de todo tipo de fuente de información bibliográfica.
- El personal encargado de los procesos de selección y adquisición debe contar con las capacidades siguientes:
 - Tener un conocimiento profundo de la misión y los objetivos de la biblioteca pública y de sus grupos de usuarios.
 - Realizar actualizaciones sobre sus conocimientos y poseer una vasta cultura general.
 - De estar familiarizado con la industria editorial, el comercio del libro, conocer los productos y distribuidores de fuentes de información y publicaciones electrónicas en particular.
 - Dominar el manejo de todo tipo de fuente de información bibliográfica.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

La selección es una tarea intelectual que tiene como objetivo elegir o escoger los documentos considerados aptos para ingresar a las colecciones de la biblioteca.

Resolución No. 36/2020

Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas

POR CUANTO: Por el Decreto-Ley No. 27, de 26 de junio de 2020, de las bibliotecas de la República de Cuba establece los principios y bases fundamentales que rigen la actividad bibliotecaria del Estado cubano, fortaleciendo el papel que desempeñan las mismas en el cumplimiento del derecho constitucional de los ciudadanos al acceso a la educación, la historia, la cultura y las ciencias en todas sus manifestaciones, así como regulando las funciones de las bibliotecas de Cuba José Martí.

POR CUANTO: Por la Resolución 30/2020, se aprueba el Reglamento general del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

POR CUANTO: Por la Resolución No. 36, de fecha 30 de agosto de 2020, se aprueba la Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, que establece los parámetros de funcionamiento de las bibliotecas de Cuba José Martí, como órgano rector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, dictar las políticas de trabajo para todo el sistema.

PRIMERO. Aprobar y poner en vigor la siguiente:

Política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas

Fundamentos de la política

1) Durante el desarrollo de las colecciones se ejecutan todos los procesos encaminados a crear y desarrollar colecciones de fuentes de información que satisfagan las necesidades de los usuarios de la biblioteca en el ámbito de política, el estudio y la evaluación de colecciones existentes, para decidir la composición y adquisición de ellas, así como la adquisición que se gestionará por las diferentes vías consociadas para enriquecer los fondos de las bibliotecas.

2) La política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas es un instrumento de orientación que orienta y establece acciones y determinar en consecuencia la política cultural de la localidad.

3) El desarrollo de colecciones de las bibliotecas debe estar conformado por una política de selección, adquisición, conservación y descarte del material en concordancia con los objetivos de la institución y la comunidad a la cual atiende.

4) La política de desarrollo de colecciones orienta el desarrollo de aquellas del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas que establecen los parámetros que justifican las decisiones que se han de tomar por cualquier bibliotecario o profesional que participa en las actividades relacionadas con dicha política.

5) La misión de las bibliotecas públicas es facilitar los recursos informativos a través de sus servicios, mediante fines culturales, para satisfacer las necesidades de información y lectura de personas o grupos de personas que conforman su comunidad, con fines educativos, de investigación, educacionales y de promoción de la cultura.

6) La misión de las bibliotecas públicas es convertir en un espacio social de aprendizaje, investigación y desarrollo cultural dotado de tecnología de punta y que sea un elemento imprescindible del desarrollo integral de la comunidad, con como de la sociedad cubana.

7) El principio general que rige la política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas de Cuba es la correspondencia entre la composición de las colecciones de las bibliotecas y la demanda de los documentos que las integran, o de la información contenida en ellos.

8) La política de desarrollo de colecciones de las bibliotecas públicas debe tener en cuenta los principios de selección, adquisición, conservación y descarte del material en concordancia con los objetivos de la institución y la comunidad a la cual atiende.

9) La política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas es un instrumento de orientación que orienta y establece acciones y determinar en consecuencia la política cultural de la localidad.

10) El desarrollo de colecciones de las bibliotecas debe estar conformado por una política de selección, adquisición, conservación y descarte del material en concordancia con los objetivos de la institución y la comunidad a la cual atiende.

11) Durante el desarrollo de las colecciones se ejecutan todos los procesos encaminados a crear y desarrollar colecciones de fuentes de información que satisfagan las necesidades de los usuarios de la biblioteca en el ámbito de política, el estudio y la evaluación de colecciones existentes, para decidir la composición y adquisición de ellas, así como la adquisición que se gestionará por las diferentes vías consociadas para enriquecer los fondos de las bibliotecas.

12) La política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas es un instrumento de orientación que orienta y establece acciones y determinar en consecuencia la política cultural de la localidad.

13) El desarrollo de colecciones de las bibliotecas debe estar conformado por una política de selección, adquisición, conservación y descarte del material en concordancia con los objetivos de la institución y la comunidad a la cual atiende.

14) La política de desarrollo de colecciones orienta el desarrollo de aquellas del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas que establecen los parámetros que justifican las decisiones que se han de tomar por cualquier bibliotecario o profesional que participa en las actividades relacionadas con dicha política.

15) La misión de las bibliotecas públicas es facilitar los recursos informativos a través de sus servicios, mediante fines culturales, para satisfacer las necesidades de información y lectura de personas o grupos de personas que conforman su comunidad, con fines educativos, de investigación, educacionales y de promoción de la cultura.

16) La misión de las bibliotecas públicas es convertir en un espacio social de aprendizaje, investigación y desarrollo cultural dotado de tecnología de punta y que sea un elemento imprescindible del desarrollo integral de la comunidad, con como de la sociedad cubana.

17) El principio general que rige la política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas de Cuba es la correspondencia entre la composición de las colecciones de las bibliotecas y la demanda de los documentos que las integran, o de la información contenida en ellos.

18) La política de desarrollo de colecciones de las bibliotecas públicas debe tener en cuenta los principios de selección, adquisición, conservación y descarte del material en concordancia con los objetivos de la institución y la comunidad a la cual atiende.

19) La política de desarrollo de colecciones del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas es un instrumento de orientación que orienta y establece acciones y determinar en consecuencia la política cultural de la localidad.

20) El desarrollo de colecciones de las bibli

6. Los objetivos principales del trabajo científico en la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí y en el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas son:
- Aplicar los principios, leyes y categorías que orientan las actividades científicas y bibliográficas.
 - Desarrollar los fundamentos teóricos que tienen que ver con la organización, desarrollo, preservación y difusión de las colecciones de bibliotecas.
 - Estudiar el proceso de formación, surgimiento y desarrollo de la cultura nacional en sus diversas manifestaciones, desde la época colonial hasta su consolidación definitiva en nuestros días, y de la cultura universal de interés para el país a partir de las colecciones bibliotecarias patrimoniales y especiales existentes en el Sistema, mediante investigaciones históricas.
 - Crear y perfeccionar métodos y técnicas para la evaluación de las colecciones bibliotecarias y técnicas propios del sistema de búsqueda y recuperación documental.
 - Crear y perfeccionar productos y servicios bibliográficos y bibliológicos.
 - Estudiar y enriquecer los métodos y formas de promoción de la lectura en las bibliotecas.
 - Crear y perfeccionar métodos y técnicas propios de la gestión bibliotecaria para su aplicación en las diferentes formas de gestión que surgen en estas instituciones.

- Estudiar e instrumentar la aplicación de las tecnologías bibliográficas y bibliológicas más avanzadas.
 - Compilar y analizar la bibliografía cubana para evidenciar la forma en que se reflejan en ella las tendencias de la economía, la política, la historia y la cultura nacionales.
 - Estudiar y mantener actualizado el organigrama evolutivo del fenómeno bibliográfico y del fenómeno bibliotecario en Cuba.
 - Resolver aquellos problemas científicos que proponga el Comité de Investigaciones de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí, previa aprobación del Consejo Científico.
7. El proceso científico y de trabajo de manera progresiva en la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí y en el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas a partir del:
- Perfeccionamiento del capital humano que ejecuta la investigación a través de los procesos de obtención de diversas gradaciones y categorías científicas.
 - Fortalecimiento de los recursos materiales destinados a estas funciones.

8. Los resultados de las investigaciones científicas en la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí y en el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas se tributarán en los siguientes ámbitos:
- Perfeccionamiento sistemático de los fundamentos teóricos, con sus respectivos estudios de formación y socialización de los recursos bibliotecarios a la luz de las tendencias contemporáneas más avanzadas.
 - Programas para la correcta orientación del desarrollo de conductas e intereses a través de las actividades de promoción de la lectura en la Biblioteca.
 - Perfeccionamiento de las colecciones de las bibliotecas y rescate de las tendencias histórico-culturales contenidas en sus colecciones, especialmente en las de carácter nacional y las raras y valiosas.
 - Mayor eficiencia y alcance de las actividades de promoción de la información documental emprendidas en las bibliotecas en correspondencia con los recientes avances que se producen en tal sentido en el universo de la profesión.
 - Entendimiento para el constante mejoramiento de la gestión de los fundamentos bibliotecarios, en especial de los correspondientes a la tecnología requerida por las bibliotecas y por los productos y servicios que ofrecen a sus usuarios.
 - Incorporación periódica al Sistema de información del país de las compilaciones sobre la producción bibliográfica cubana como reflejo de la cultura de la nación.
 - Enriquecimiento periódico de la historia sobre los movimientos bibliográficos y bibliotecarios en el país.
 - Fortalecimiento del papel de las bibliotecas en la sistematización de los contenidos de sus colecciones.
- 8a. Los resultados de las investigaciones científicas en la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí y en el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas deben implementarse en la práctica de forma inmediata y, en caso contrario, se tomarán las medidas pertinentes con los responsables, a fin de que el registro de actividades en el sitio Web de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí y en el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas se definan en el Programa nacional de investigaciones, del Departamento de investigaciones de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí, aprobado en el Consejo Científico.

- f. Transferir los documentos de los archivos administrativos al archivo histórico del Archivo Central de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí, siempre y cuando se cumplan los parámetros establecidos desde el punto de vista de la integridad histórica.

Capítulo III

De los órganos de asesoramiento y control

Sección primera

De la Comisión de Control y Peritaje

- Artículo 6.** La Comisión de Control y Peritaje es el órgano encargado de:
- valorar el trabajo desempeñado por las comisiones de control y peritaje pertenecientes al Sistema Institucional de Archivos de las Bibliotecas Públicas;
 - elaborar el informe de evaluación y selección documental desde se argumenta el valor de la documentación seleccionada;
 - definir las condiciones de acceso a la documentación que se encuentran en el Archivo Central;
 - aprovechar la nomenclatura de los expedientes de los archivos;
 - enviar a la Comisión de Control y Peritaje del Archivo Central del Ministerio de Cultura los inventarios de la deparación para que se elaboren, mediante acta, la supresión de los mismos.
- Artículo 6a.** La Comisión de Control y Peritaje del Archivo Central de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí está integrada por:
- a. Subdirector de procesos técnicos, que la preside;
 - b. el responsable del Archivo Central de Archivos;
 - c. el Asesor Jurídico principal;
 - d. dos especialistas conocedores de la actividad (un bibliotecólogo y un informático).
- Artículo 7.** La Comisión de Control y Peritaje del Archivo Central de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí y de las instituciones afines subordinadas crearán comités asesores con sus respectivos que garantizarán el funcionamiento adecuado de la función de control y peritaje.
- Artículo 7a.** Las comisiones creadas al efecto son presididas por el funcionario responsable designado por el director específico. En cada caso integran la comisión el responsable del archivo y especialistas en Archivística y Bibliotecología.

Sección segunda

De las funciones y atribuciones de los archivos centrales del Sistema Institucional de Bibliotecas Públicas

- Artículo 8.** Sus funciones y atribuciones de los archivos centrales del Sistema Institucional de Bibliotecas Públicas son:
- disponer las regulaciones relacionadas con la actividad archivística y controlar el cumplimiento de las mismas;
 - garantizar que los archivos de gestión o de oficinas remitan la documentación después de una correcta depuración y transmisiones de los plazos de transferencia y de conservación establecidos;
 - organizar el trabajo para la conservación y control del fondo de seguridad de los documentos de más de 25 años de antigüedad;
 - reservar por un periodo de hasta 25 años los expedientes y series de los documentos de las oficinas de gestión;
 - recolectar la documentación de los archivos de oficinas cumplidos los plazos establecidos por la Comisión de Control y Peritaje.

Sección tercera

De las funciones y atribuciones de los archivos de gestión

- Artículo 9.** Los archivos de gestión o de oficinas son aquellos que reúnen una documentación activa de sistema de archivos.
- Artículo 9a.** Los archivos de gestión o de oficinas reportan en su organización los documentos de conformidad con lo establecido por los manuales contenidos en el Manual de normas y procedimientos del Archivo Central de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí, con independencia del soporte en que hayan sido creados y conservados.
- Artículo 10.** Los archivos de gestión aplican, para la organización de la documentación que poseen, la codificación indicada en el manual de normas.
- Artículo 11.** El personal que trabaja en los archivos centrales de las bibliotecas provinciales y en las instituciones afines tendrá:
1. Organización y conservación la documentación resultante de la gestión administrativa;
 2. Suministrar la información que requiere la administración a la que pertenece;
 3. Preparar las nomenclaturas de expedientes en la unidad estructural a que pertenece.

10. El responsable máximo por el cumplimiento de la presente política es el Director de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí y los directores de las bibliotecas provinciales y de las instituciones afines. Los resultados obtenidos de las investigaciones son evaluados por comités científicos establecidos para diseminar sobre sus resultados a las bibliotecas públicas deben enviar de forma periódica los proyectos de investigación en curso, los que se emprenden nuevos, así como los resultados parciales y finales de los que se desarrollan. al coordinador responsable del programa nacional de investigaciones, con copia al Director.

Artículo 10a. Cuentan con un plazo de un mes para actualizar la información de la parte histórica-cultural contenida en sus colecciones.

SEGUNDO: Se derogan cuantas disposiciones de igual o inferior jerarquía se opongan a la presente.

TERCERO: La presente resolución comienza a surtir efecto a partir de la fecha de su publicación.

CUARTO: La presente resolución tiene un periodo de vigencia de cinco años.

QUINTO: Disponer de los recursos de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí para el fortalecimiento de la infraestructura de las bibliotecas públicas del país.

NOTIFICASE: A la Subdirectora General y subdirectores de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí, al Director de la Biblioteca Juan Mariñelao, al especialista en cuadros, a los jefes de departamentos, a los directores provinciales de bibliotecas y por su conducto, a toda una de las bibliotecas públicas del país.

COMUNIQUESE: esta resolución a cuantas personas naturales o jurídicas proceda.

ARCHIVASE: el original de esta resolución en el archivo jurídico de la institución, en el archivo central, en el archivo de la Subdirección metodológica y en el archivo de los Departamentos de Investigaciones de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí.

DADA: en Ciudad de la Habana, a los 10 días del mes de agosto de 2010. "Año 55 de la Revolución".

Eduardo Torres-Cuevas,
director,
Biblioteca Nacional de Cuba José Martí,
Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.

Resolución No. 38/2010

Reglamento general de los archivos del Sistema Institucional de las Bibliotecas Públicas y de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí

POR CUANTO: El Decreto-Ley No. 271, de 22 de junio de 2010, de la República de Cuba establece los principios y bases fundamentales que rigen la actividad bibliotecaria del Estado cubano, fortaleciendo el papel que desempeñan las mismas en el cumplimiento del derecho constitucional de los ciudadanos al acceso a la educación, la historia, la cultura y las ciencias en todas sus manifestaciones, así como regulando las funciones de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí.

POR CUANTO: El Decreto-Ley No. 22 de fecha 8 de agosto de 2008 de la República de Cuba reconoce a estos como garantía de la evolución jurídica y administrativa de la sociedad, y define sus funciones y atribuciones de las instituciones que los integran, así como establece las normas y procedimientos que rigen esta actividad en la República de Cuba.

POR CUANTO: Mediante la Resolución No. de fecha 31 de enero de 2005, del Ministerio de Cultura, se dispuso la creación del Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Cultura como responsable de establecer los procedimientos y normas en todo el sistema institucional de la cultura.

POR CUANTO: La Biblioteca Nacional de Cuba José Martí es una de las principales instituciones donde se atesora la memoria histórico-cultural del país y tiene, entre sus funciones, la emisión de la norma jurídica coherentes con la conservación del patrimonio bibliográfico

- por la institución para la cual trabaja, el pleno dominio del alcance de los archivos de las bibliotecas públicas, teniendo en cuenta su origen, procedencia, valoración y transferencia documental.
- f. Proponer los planes de conservación de la documentación a su custodia, a los cuales deben aprobarse por la Comisión de Control y Peritaje de la entidad correspondiente.
- g. Velar por la correcta formación de los expedientes y series instrumentales, empleando resumas, métodos, modelos, guías, documentos y formularios de los expedientes de los archivos.
- h. Velar por la custodia de los originales de los expedientes, pérdida o extracción de los mismos.
- i. Velar por la custodia de todos los documentos, especialmente los de valor histórico-cultural.

- e. Cumplir las normas establecidas en el procedimiento para el sistema de archivos de las bibliotecas públicas, teniendo en cuenta su origen, procedencia, valoración y transferencia documental.
- f. Proponer los planes de conservación de la documentación a su custodia, a los cuales deben aprobarse por la Comisión de Control y Peritaje de la entidad correspondiente.
- g. Velar por la correcta formación de los expedientes y series instrumentales, empleando resumas, métodos, modelos, guías, documentos y formularios de los expedientes de los archivos.
- h. Velar por la custodia de los originales de los expedientes, pérdida o extracción de los mismos.
- i. Velar por la custodia de todos los documentos, especialmente los de valor histórico-cultural.

Capítulo IV

De la gestión documental

Sección primera

De la organización y control

- Artículo 12.** Todas las entidades, dependencias y oficinas generadoras de documentos son responsables de la organización, control, preservación y conservación de estos.
- Artículo 13.** Los archivos de gestión o de oficinas reportan en su organización los documentos de conformidad con lo establecido por los manuales contenidos en el Manual de normas y procedimientos del Archivo Central de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí, con independencia del soporte en que hayan sido creados y conservados.
- Artículo 14.** Todos los archivos de gestión aplican, para la organización de la documentación que poseen, la codificación indicada en el manual de normas.
- Artículo 15.** El personal que trabaja en los archivos centrales de las bibliotecas provinciales y en las instituciones afines tendrá:
1. Organización y conservación la documentación resultante de la gestión administrativa;
 2. Suministrar la información que requiere la administración a la que pertenece;
 3. Preparar las nomenclaturas de expedientes en la unidad estructural a que pertenece.

- a. estructuras naturales de la creación de la entidad;
- b. titularidad de los inmuebles;
- c. nombramiento de la Comisión de Administración;
- d. expedientes únicos de los auditors;
- e. titularidad de personalidades;
- f. partituras originales o certificaciones de personalidades, de catálogo y otros;
- g. regulaciones;
- h. indicaciones de los expedientes;
- i. objetivos sociales;
- j. expedientes únicos de los auditors;
- k. evaluaciones de control interno;
- l. reglamentos internos;
- m. comentarios electivos de trabajo;
- n. permisos, condecoraciones y reconocimientos recibidos;
- o. expedientes únicos de una resolución determinada;
- p. manuales de normas y procedimientos.

- Artículo 16.** El tiempo de permanencia de los documentos en los archivos centrales no excederá los 25 años con excepción de los documentos de valor permanente.
- Artículo 17.** Los documentos producidos por la administración se establecen la edad de 30 años como valor permanente según lo dispuesto en las legislaciones establecidas.
- Artículo 18.** Los archivos centrales de las bibliotecas públicas e instituciones afines utilizan como instrumentos de control y conservación el índice general, el registro de entradas y salida de documentos, el registro de transferencias y otros, según los modelos que indican en el Manual de normas y procedimientos del Archivo Central de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí.
- Artículo 19.** Los planes de transferencia de los documentos al Archivo Central correspondiente se realizan según la vigencia administrativa y la utilización de la documentación.

- cubano y en su carácter de institución nacional lege legislativamente en la creación y funcionamiento de los sistemas de archivos bibliotecarios y de las instituciones afines subordinadas metodológicamente a la labor.
- POR CUANTO:** La Resolución No. 54 de 16 de mayo de 2007 del Ministerio de Cultura se designó a quien suscribe como director de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí, respondiendo por los deberes y obligaciones, así como ejerciendo las funciones y atribuciones correspondientes de su cargo, conforme a lo regulado por las diferentes leyes vigentes.

POR TANTO: En uso de las facultades que me están conferidas:

RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar y poner en vigor el siguiente:

Reglamento general de los archivos del Sistema Institucional de las Bibliotecas Públicas y de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. El presente reglamento tiene como objetivo establecer las normas complementarias que regulan el Sistema de Archivos de las bibliotecas públicas del país, de la Biblioteca Memorial Juan Mariñelao y de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí, en correspondencia con lo establecido en el Manual de normas y procedimientos del Archivo Central de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí.

Artículo 2. El personal de archivos debe administrar su actividad según lo establecido en el nomenclador de cargos de las bibliotecas y demás normas de carácter normativo que regulan los diferentes archivos de gestión u oficinas y departamentos de las bibliotecas, instituciones afines subordinadas al Archivo Central de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí.

Artículo 3. El presente reglamento se aplica en todo el Sistema Institucional de Archivos de las Bibliotecas Públicas y de la Biblioteca Memorial Juan

Mariñelao, las bibliotecas provinciales, municipales y otras subordinadas metodológicamente, que velan por la integridad de los fondos documentales bajo su custodia y por la seguridad y fidelidad de los mismos como testimonio patrimonial de la nación, así como por evitar a toda costa el deterioro involuntario que pueda afectar o disminuir el buen funcionamiento de estos centros en calidad de guardes testimoniales de la vida investigativa intelectual de la nación. Los recursos humanos de los archivos responden con la organización adecuada y la preservación eficiente de los archivos.

Capítulo II

De los órganos de dirección, coordinación y asesoría

Artículo 4. El Archivo Central de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí atiende metodológicamente a todos los archivos de gestión o de oficinas de las bibliotecas públicas del país, y tiene como misión fundamental:

- Responder al Ministerio de Cultura las regulaciones para la debida organización, funcionamiento y control del sistema de archivos de las instituciones bibliotecarias;
- Poner en práctica las disposiciones metodológicas, jurídicas, y los procedimientos que garantizan y regulan el trabajo de los archivos de gestión o de oficinas de las bibliotecas públicas del país, y tiene como misión fundamental:
- Disponer, de acuerdo con la Subdirección de Atención Metodológica de la entidad, la separación y capacitación del personal de los archivos, impartiendo cursos, talleres y otros recursos humanos en esta actividad, controlando así mismo los diferentes archivos de gestión u oficinas y departamentos de las bibliotecas, instituciones afines subordinadas al Archivo Central de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí;
- Disponer, de acuerdo con la Subdirección de Atención Metodológica de la entidad, la separación y capacitación del personal de los archivos, impartiendo cursos, talleres y otros recursos humanos en esta actividad, controlando así mismo los diferentes archivos de gestión u oficinas y departamentos de las bibliotecas, instituciones afines subordinadas al Archivo Central de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí;
- Recepcionar, asesorar y atender la documentación proveniente de los archivos de las diferentes oficinas de la Oficina Central de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí, así como la documentación que se genera en los planes de conservación establecidos.

de gestión, para definir los que serán admitidos en el Archivo Central, así como su periodo de retención.

Sección segunda

De la depuración documental

Artículo 20. El acto de depuración de los documentos de las oficinas es autorizado en todos los casos por la Comisión de Control y Peritaje.

Artículo 21a. Cuando se trate de documentación de competencia territorial municipal, esta comisión será la encargada de valorar y proponer a la Comisión de Control y Peritaje Provincial los listados de documentos que se han de depurar.

Artículo 22. La depuración de documentos en las oficinas se realiza de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de retención aprobadas para los archivos de gestión. En este caso solo pueden destruirse los documentos cuando no se necesara su conservación como sustituto de la original o como documento de apoyo informativo.

Sección tercera

De la transferencia documental

Artículo 23. Toda transferencia documental hacia el Archivo Central es tratada acompañada de una relación de entrega donde se enumeran los documentos que es preciso transferir, organizados según el orden dado en el archivo de gestión correspondiente.

Artículo 23a. Igual procedimiento se llevará a cabo para la transferencia documental a los archivos centrales de las bibliotecas públicas e instituciones afines.

Artículo 24. La recepción de los documentos debe estar respaldada por un acta, copia copia se entrega al archivo que transfirió, y el original se guarda en el archivo receptor.

Artículo 25. El responsable del Archivo Central de la entidad que corresponde sólo puede autorizar la salida temporal de documentos de sus instalaciones, dentro del territorio nacional y en plazos determinados, y declarar los bienes que deben formar parte del patrimonio cultural de la nación, los cuales estarán sujetos a los preceptos de la Ley No. 1, Establecimiento del Patrimonio Cultural de 4 de agosto de 1971 y a su reglamento, el Decreto-Ley 88 del Consejo de Ministros, de fecha 3 de noviembre de 1989, a los que refiere el presente reglamento y a las demás disposiciones legales para estos efectos.

Sección cuarta

De la descripción documental

Artículo 27. El orden de los niveles de descripción en la serie documental y el cuadro de clasificación no es arbitrario y depende del planeamiento descrito. Las jerarquías y prioridades de cada archivo, es aconsejable que ofrezca, primero, una visión general de los fondos que atesora y luego, profundice en la descripción hasta llegar al documento concreto.

Artículo 28. La descripción documental debe responder a tendencias internacionales, a fin de garantizar una consulta transparente, y para ello de aplicarse la Norma Internacional de Descripción Multimedial (ISAD 2G).

Artículo 29. El resultado de la descripción documental se materializa en guías, inventarios, catálogos, índices y otros auxiliares, que reportan sus resultados conceptuales.

Artículo 30. El acceso a los instrumentos de descripción y a los instrumentos de consulta no se necesita su conservación como sustituto de la original o como documento de apoyo informativo.

Sección quinta

De la entrada y salida de los documentos de los archivos

Artículo 31. Los ingresos de documentos en los archivos se realizan a través de transferencias regulares.

Artículo 32. La entrada y salida de documentos de los archivos deben estar debidamente controladas en los libros de registros indicados en el Manual de normas y procedimientos del Archivo Central de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí.

Artículo 33. El responsable del Archivo Central de la entidad que corresponde sólo puede autorizar la salida temporal de documentos de sus instalaciones, dentro del territorio nacional y en plazos determinados, y declarar los bienes que deben formar parte del patrimonio cultural de la nación, los cuales estarán sujetos a los preceptos de la Ley No. 1, Establecimiento del Patrimonio Cultural de 4 de agosto de 1971 y a su reglamento, el Decreto-Ley 88 del Consejo de Ministros, de fecha 3 de noviembre de 1989, a los que refiere el presente reglamento y a las demás disposiciones legales para estos efectos.

Resolución No. 40/2010

Reglamento para la conservación del patrimonio bibliográfico de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí y del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas

POR CUANTO: El Decreto-Ley No. 271, de 22 de junio de 2010, de la República de Cuba establece los principios y bases fundamentales que rigen la actividad bibliotecaria del Estado cubano, fortaleciendo el papel que desempeñan las mismas en el cumplimiento del derecho constitucional de los ciudadanos al acceso a la educación, la historia, la cultura y las ciencias en todas sus manifestaciones, así como regulando las funciones de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí.

POR CUANTO: El Decreto-Ley 265 de 20 de mayo de 1999 Sobre el Depósito legal constituye la principal vía de adquisición para la formación de los fondos de carácter patrimonial y nombra a la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí como la principal depositaria del patrimonio bibliográfico nacional.

POR CUANTO: El Consejo Nacional de Patrimonio Cultural del Ministerio de Cultura de la República de Cuba, es la instancia encargada de prestar y declarar los bienes que deben formar parte del patrimonio cultural de la nación, los cuales estarán sujetos a los preceptos de la Ley No. 1, Establecimiento del Patrimonio Cultural de 4 de agosto de 1971 y a su reglamento, el Decreto-Ley 88 del Consejo de Ministros, de fecha 3 de noviembre de 1989, a los que refiere el presente reglamento y a las demás disposiciones legales para estos efectos.

- Artículo 34.** Dentro del territorio nacional se autorizará al término de hasta una semana para su devolución, con independencia de las necesidades del uso de los mismos.
- Artículo 35.** La salida y retorno de la documentación dentro de los límites de la entidad se realiza en el transcurso de la jornada laboral o mediante autorización para prorrogarla.

Capítulo VI

Del acceso a las instalaciones y documentos de archivo

- Artículo 36.** Sólo se permite el acceso a los depósitos de documentos al personal debidamente autorizado por el director que garantiza la integridad, confiabilidad y seguridad de la información y la integridad archivística a su defecto, por el encargado del archivo de que se trate.
- Artículo 37.** La restricción de acceso a los depósitos de documentos se refiriendo a su estado de conservación, a la confidencialidad de la información que contienen y a la naturaleza de los derechos de las personas naturales y jurídicas referendadas en sus textos.
- Artículo 38.** La dirección de cada entidad deberá por su archivo la naturaleza y confiabilidad de sus documentos y establecer las reglas de actuación y los criterios sobre publicidad de los diferentes tipos documentales, de acuerdo con la legislación vigente en materia de seguridad y protección de la información oficial.
- Artículo 39.** El responsable de un archivo puede prohibir el acceso a esta a aquellas personas que infringen el presente reglamento y sus regulaciones particulares, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que puedan derivarse de su conducta.
- Artículo 40.** La consulta de documentos se realiza en la entidad en la cual se custodia el Archivo Central, cuidando que se garantice la integridad y conservación de estos.

Capítulo VII

De los servicios de reproducción y los procedimientos para la información digitalizada de los archivos

Artículo 41. Los archivos centrales brindan servicios de reproducción de documentos en diferentes soportes y formatos, de acuerdo con sus posibilidades técnicas.

- Artículo 42.** Los archivos centrales tienen en cuenta, para la selección de reproducción, el estado de conservación de los documentos solicitados y su antigüedad.
- Artículo 43.** Se garantiza que, a partir de duplicados, puedan recuperarse, en papel u otro material, copias fieles y exactas del documento original.
- Artículo 44.** Los archivos en soportes electrónicos requieren, al igual que los archivos en otro soporte físico, una adecuada organización, incluyendo la nomenclatura de expedientes, a fin de poder administrarlos de manera adecuada desde el momento de su creación definitiva.
- Artículo 45.** Debido a la vulnerabilidad de los documentos en soporte electrónico, es necesario adoptar medidas de control específicas que regulen el acceso y permitan garantizar la confiabilidad e integridad.
- Artículo 46.** La documentación de valor histórico o permanente que se crea en soportes electrónicos en el Archivo Central de la entidad debe crearse, preferentemente, en su valor lo determina la Comisión de Control y Peritaje.
- Artículo 47.** La información de carácter administrativo de carácter transitorio se crea de acceso en cualquiera de los formatos digitales disponibles.
- Artículo 47a.** El traslado de información existente en papeles u otro soporte físico a medios electrónicos se realiza cuando es necesario facilitar su accesibilidad, transferencia o utilización para ayudar a la preservación de los documentos originales, los que se limita a su uso constante.
- Artículo 48.** No obstante, es obligatorio que toda o la mayoría de la información que se atesora en los diferentes archivos bibliotecarios sea digitalizada en formatos que permitan reducir su espacio físico y favorezcan su rápida recuperación y localización, como a tarea de prioridad para los informáticos de estas instituciones.
- Artículo 48a.** La información digitalizada debe cumplir con los requisitos siguientes:
1. Listar clasificada por tema, tipo de documento, año de creación y demás elementos de importancia.
 2. Cumplir con estándares de formatos de normas y procedimientos del Archivo Central de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí para la organización y clasificación de los documentos de archivo.
 3. Almacenar su contenido en varios soportes y clasificar en duplicados o triplicados cada uno de ellos, según en orden en que han sido creados.

d. Cada versión se realiza en soportes y formatos que no permitan alteración o modificación alguna, previa consulta con el área informática de la entidad.

Capítulo VIII

De la conservación de documentos

- Artículo 49.** Los archivos centrales de las bibliotecas públicas e instituciones subordinadas deben elaborar e implementar una política de conservación permanente, en correspondencia con las características propias de la entidad y siguiendo las normas técnicas vigentes al efecto, con el fin de asegurar la integridad y permanencia de la documentación de su creación hasta su puesta en servicio.
- Artículo 50.** En los archivos de gestión se determinan el sistema institucional de Bibliotecas Públicas se aplicará el principio de conservación preventiva, para controlar aquellos factores que puedan influir en el deterioro de documentos.
- Artículo 51.** En el proceso de restauración debe garantizarse el respeto a la integridad y originalidad del documento y no se usen materiales que provoquen un mayor deterioro, como pegamentos, presillas oxidables, o materiales de carácter corrosivos.
- Artículo 52.** Cada entidad del sistema, para preservar la documentación de valor permanente, debe asegurar que el archivo radique en:
1. Locales distantes de lugares húmedos o expuestos a fuertes calor, ruidos excesivos, contaminación ambiental, que cuenten con ventanas y puertas en perfecto estado para evitar la entrada de polvo y luz, con instalaciones eléctricas en óptimo funcionamiento y mobiliario preferiblemente de metal o otros materiales inertes.
 2. Medidas higiénico-sanitarias adecuadas en los depósitos de documentos.
 3. Condiciones aceptables de humedad relativa, temperatura y iluminación.
 4. Barreras físicas que impidan la entrada de vectores.
 5. Aplicación sistemática de medidas químicas, físicas y biológicas para el control de los vectores.
 6. Establecimiento de medidas de protección de la información en soporte electrónico contra virus, troyanos y otros.
 7. Los files, carpetas, bandejas y demás soportes de los documentos deben ser de materiales resistentes de ácido.

Artículo 53. Los archivos de todos las instituciones bibliotecarias que se acojan a este reglamento deben mantener actualizado un plan emergente de evacuación que les permita salir rápidamente en caso de desastres que impliquen poner en peligro la integridad de la documentación de acuerdo con lo establecido en la Ley de la Defensa Nacional y el relativo a la medida de la Defensa Civil.

SEGUNDO: En todos los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos de las Bibliotecas Públicas del país, en la Biblioteca Memorial Juan Mariñelao y en la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí debe haber un agente de custodia de esta entidad.

TERCERO: Todas las oficinas pertenecientes al Archivo Central de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí, así como las instituciones afines subordinadas, deben adoptar las medidas metodológicas que permitan la aplicación de las disposiciones contenidas en el presente reglamento.

Artículo 54. En los planes de transferencia de los documentos al Archivo Central correspondiente se realizará según la vigencia administrativa y la utilización de la documentación.

QUINTO: La presente resolución comienza a surtir efecto legal a partir de la fecha de su notificación.

NOTIFÍQUESE: a la Subdirectora General, a los subdirectores de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí, al Director de la

126	Resolución No. 40308	127
Resolución para la conservación del patrimonio bibliográfico		
<p>Artículo 102: De no disponer del anterior, al menos una reproducción de los originales en formato de microfilm o digital debe preservarse como copia de seguridad en una librería con condiciones ideales de conservación, preferentemente en una computadora de la primera línea.</p> <p>Sesión tercera Sistema de protección contra incendios</p> <p>Artículo 103: El Sistema de protección contra incendios elaborado es objeto de constante actualización, se debe chequear periódicamente y prever su perfeccionamiento a partir de la implantación de medidas aplicadas a luz del empleo de nuevas tecnologías, que deben ser del conocimiento de los trabajadores de la biblioteca.</p> <p>Artículo 104: Las bibliotecas deben contar con detectores de humo en todos los locales, los cuales deben mantenerse en buen estado de funcionamiento.</p> <p>Artículo 105: Todas las bibliotecas deben disponer de extintores actuales, colocados en lugares accesibles, cuyo manejo debe ser del conocimiento de los trabajadores de cada una de las áreas afectadas.</p> <p>Artículo 106: En las bibliotecas deben existir señalizaciones que prohíban fumar en las áreas.</p> <p>Sesión cuarta Sistema de protección contra intrusionas</p> <p>Artículo 107: Cada biblioteca debe poseer un Sistema de protección contra intrusionas que permita la detección de hechos delictivos de diverso grado de gravedad, la toma de decisiones en el menor tiempo posible, así como poner en conocimiento de las autoridades competentes la información resultante, de acuerdo con lo establecido por el Registro nacional de bienes culturales.</p> <p>Artículo 108: El Sistema de protección contra intrusionas debe ser objeto de revisiones periódicas y ponerse al día en función de los avances tecnológicos, en coordinación con las autoridades competentes del país.</p> <p>COMUNIQUESE: esta resolución a conductas personales y jurídicas pertinentes.</p> <p>ARCHÍVASE: el original de esta resolución en el archivo jurídico de la institución, en el archivo central, en el archivo de la Subdirección mediática.</p>		

132	Resolución No. 40309	133
Resolución para la conservación del patrimonio bibliográfico		
<p>m. Mantener ventanas abiertas (según lo establecido) durante la jornada de trabajo y evitar poner los documentos al contacto cada una de estas.</p> <p>n. Mantener las ventanas cerradas cuando no haya personas en el área.</p> <p>2.2. Directivas sobre la manipulación para la conservación de los documentos</p> <p>a. Los documentos no deben manipularse por la cubierta.</p> <p>b. Los documentos que se encuentran a ambos lados del volumen deben manipularse por el interior del volumen.</p> <p>c. Los documentos de gran tamaño almacenados horizontalmente, cuando se saquen, deberán retirarse los demás (2) o (4) que tengan encima y posteriormente devolverlos a su posición inicial, a fin de mantener la obra entera con los dos marcos.</p> <p>d. No se debe trasladar o cargar pilas de documentos demasiado altas ni inestables en cantidad.</p> <p>e. Todos los materiales consultados por los usuarios deben revisarse antes y después de su devolución a su depósito.</p> <p>f. Queda prohibido fumar, beber o comer, tanto en las salas de consulta como en las áreas de acceso.</p> <p>g. El tratamiento a los documentos se realizará de acuerdo con las orientaciones impartidas.</p> <p>h. No colocar los códigos de identificación de los documentos.</p> <p>i. No señalar la página del documento con ningún objeto ni volver el documento hacia abajo.</p> <p>j. No se deben hacer anotaciones en los documentos ni mutilarlos.</p> <p>k. Debe orientarse al usuario su obligación de comunicar al bibliotecario cualquier problema o accidente ocurrido durante el uso del documento.</p> <p>2.3. Directiva de limpieza</p> <p>a. No introducir en los depósitos muebles o materiales contaminados (lucios o con comestibles).</p> <p>b. No ingerir alimentos en los depósitos.</p> <p>c. Los implementos contaminados, como trapos, paños, etc., deben ser de uso exclusivo de cada local.</p> <p>d. No utilizar alfileres o sacudidores para la limpieza de los fondos y los estantes.</p> <p>e. Realizar la limpieza en seco para eliminar polvo mensual.</p> <p>f. Semanalmente debe realizarse una limpieza húmeda, con agua y jabón con fragancia, debiendo cambiarse frecuentemente el agua y evitar esparcir cortinas amarillentas.</p> <p>g. Cada vez que se realice la eliminación de las áreas en techos y paredes, utilizar agua con un contenido de rivan ultravioletas (RUV) superior a 3 mW, requiere filtros para RUV.</p> <p>h. Los depósitos que guarden o almacenen documentos especiales, tales como libros raros y valiosos, incunables, manuscritos de valor histórico, mapas y planos, así como fotografías en soporte de papel, deben permanecer climatizados las 24 horas del día con valores de temperatura entre 17 y 22 grados Celsius (°C) y humedad relativa de 40 a 75 %.</p> <p>3. Conservación de documentos en soporte de papel</p> <p>3.1. Manipulación</p> <p>a. Debe mantenerse buena circulación de aire en los depósitos.</p> <p>b. En los documentos NUNCA deben colocarse directamente contra las paredes, deben separarse por lo menos 75 cm.</p> <p>c. Si los documentos se almacenan en estantes cerrados, de igual forma se mantendrán separados 75 cm. de la parte posterior del estante.</p> <p>d. Evitar la ubicación de estantes a pareados exactos del edificio.</p> <p>e. La ubicación de los libros y revistas será en posición vertical.</p> <p>f. Los periódicos se ubicarán en las bandejas en posición horizontal sin exceder la cantidad de tres carpetas.</p> <p>g. Los documentos NO deberán inclinarse hacia un lado u otro.</p> <p>h. Si las estantes no están llenas, se usarán soportes.</p> <p>i. Los documentos no deben sobrepasar de los bordes del estante.</p> <p>j. Cuando el tamaño del documento excede las medidas que deben de existir entre las bandejas, debe colocarse con el lomo hacia abajo para no afectar la encuadernación.</p> <p>k. Nunca debe usarse directamente sobre el documento, con encuadernaciones de cuero.</p> <p>l. En el caso de libros de páginas empastadas, deben preservarse en cajas individuales o soportes que permitan su encuadernación.</p> <p>m. Los documentos dañados nunca deben atarse con bandas de goma o hilo.</p> <p>n. En el caso de periódicos, estos deben almacenarse separados de los libros (RUV 7).</p> <p>o. Los documentos deben colocarse en estanterías.</p> <p>1. La primera bandeja debe estar a una distancia de 20 cm del piso.</p> <p>2. La separación entre bandejas dejará un espacio vertical de 1 a 1 cm entre la parte superior del documento más alto y la próxima bandeja.</p> <p>3. Mantener los depósitos siempre limpios.</p> <p>4. No pegar etiquetas a la pared.</p> <p>5. No deben exponerse los documentos a la luz solar.</p> <p>6. Los planos originales cuyo formato es mayor que las gavetas del planero, así como los copiados en papel bond, plástico o cualquier otro material no orgánico, deben ser enrollados, recubiertos con papel con reserva alcalina y guardada en tubos de cartón con calidad de archivística.</p> <p>7. Los mapas y planos deben guardarse en planeros o planofolios, estuches y protegidos por film de plástico, cartulina permanente o películas, cuya medida sea máxima con un 10 x 20 cm. lo que permite albergar planos típicos de 90 x 60 cm.</p> <p>8. Los fotogramas deben guardarse según su formato y teniendo en cuenta que la cantidad no exceda las 5 unidades en sobres de papel o cartulina con calidad de archivo.</p> <p>3.2. Limpieza</p> <p>a. La limpieza debe hacerse regularmente con una frecuencia determinada.</p> <p>b. Los documentos deben limpiarse manteniéndolos fírmemente cerrados y quitándolos el polvo con una brocha de cerdas suaves.</p> <p>c. Si se usa aspiradora, debe valerse en su según el estado de suerdad y tomar las precauciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Colocar un pedazo de tamo (tela fina) en extremo de la aspiradora. Limpiar desde el exterior hacia el interior. Los paños utilizados para limpiar los estantes NO deben usarse para limpiar los documentos. Los documentos deberán limpiar de arriba hacia abajo. En los estantes, se seguirá el orden de los documentos de acuerdo con su clasificación y se limpan fuera del estante; se colocarán nuevamente en su orden inicial. El personal debe ser instruido adecuadamente en las técnicas de manipulación. <p>4. Fotografía de documentos</p> <p>La acción de fotocopiar solo debe realizarse por el personal entrenado de la institución.</p> <p>Se utilizará de mayor rango para fotocopiar aquellos libros que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presenten 10 o más páginas de un grosor superior a las 5 y 10 g de sus características. Sean mayores que la zona de impresión de la cámara fotocopioadora. Libros empastados con Kullum (material fígel) propenso a dañarse con el calor). <p>CUANDO: los documentos importantes o de fina encuadernación, libros plegables internos que sean mayores que sus cubiertas. Son viables los de composición:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentos con páginas rotas o quebradas. Se deterioran más aún si pasan por procesos de fotocopia. El pergamino. Materiales con sellos incorporados. Libros con páginas, enrollados, encuadernados, cubiertos rotos o en fase de deterioro, perididos y hojas de plano, mapas y libros que sean grandes. Todos los documentos son viables al trabajo de fotografía, si se considera que la situación del material puede mejorar como resultado de esta acción, entonces deberá evitarse la fotocopia. <p>5. Conservación de documentos en otros soportes</p> <p>5.1. Documentos sonoros y audiovisuales</p> <p>Microfilms, microfiches y películas fotográficas.</p> <p>5.1.1. Microfilm</p> <p>a. Debe conservarse a una temperatura de 16 ± 2 °C y una humedad relativa de 40 ± 1% revisarse periódicamente.</p> <p>b. El depósito debe estar libre de contaminantes y de polvo.</p> <p>1. Los sobres, envoltorios y cajas que los protegen deben ser de cartulina o cartón con calidad de archivo y plásticos (polietileno, polipropileno, no más plastificantes y polietileno).</p> <p>2. Deben estar almacenados en posición vertical.</p> <p>3. No se debe utilizar cinta adhesiva, pero se puede aceptar el uso de contenedores de plástico siempre que no sean para una conservación a largo plazo.</p> <p>4. Debe realizarse copia de seguridad o duplicados. Estas deben guardarse en bóvedas de seguridad fuera de la institución.</p> <p>5.1.2. Manipulación</p> <p>a. Siempre deben usarse guantes de algodón cuando se manipulen.</p> <p>b. Las películas deben sostenerse por los bordes o guías.</p> <p>c. Solo debe usarse una microforma a la vez de su depósito.</p> <p>d. Después de usadas, las microformas deben colocarse de inmediato en su estuche.</p> <p>e. El poliduro de no lino debe apertarse en el estuche, pues puede causar abrasiones.</p> <p>f. El mantenimiento del personal y de los usuarios en lo que concierne al manejo adecuado de las microformas es esencial para la longevidad de la película.</p> <p>5.1.2. Las cintas magnéticas</p> <p>5.1.2.1. Almacenamiento</p> <p>a. Debe usarse un cambio de protección, este debe confeccionarse con cartulina de pin neutro.</p> <p>b. Los depósitos deben estar libres de polvo y contaminantes.</p> <p>c. El ambiente debe estar climatizado con temperatura entre 16 ± 2 °C y humedad relativa de 40% ± 1%, pues las fluctuaciones afectan severamente el material.</p> <p>d. El mobiliario dentro se almacenar debe estar completamente aislado de campos magnéticos generados por equipos electrónicos, teléfonos, auriculares, microfones, entre otros.</p> <p>e. Transferencia de la información a otro soporte para preservarla.</p> <p>f. Los libros, deben conservarse en posición vertical, igual a la del original.</p> <p>g. Hacer un inventario de la información a ser preservada por medio de fichas o ficheros con las normas internacionales de registro ISO, ANSI y otros formatos digitales.</p> <p>5.1.2.2. MANEJO: para conformar con correo electrónico e intercambio electrónico de datos y ficheros digitales.</p> <p>5.1.2.3. Formatos gráficos</p> <p>a. Debe conservarse en línea para acceso público deben ser legibles por los visualizadores más comunes.</p> <p>b. Deben establecerse protocolos de respaldo y diestarse un calendario de revisión y migración.</p> <p>d. Los formatos deben conservarse en línea según el codifican mediante programas de reconocimiento de caracteres, digitalización de imágenes y vectorización de gráficos para su preservación, luego deben convertirse a uno de los formatos aprobados para la conservación, que pueden ser:</p> <p>6.1.1. Formatos de texto</p> <p>PDF: Formatos simple que permite su lectura a cualquier.</p> <p>PDF: permite visualizar documentos, reproduciendo todas las características del original en ficheros de menor tamaño, independientes de la aplicación y plataformas. Su especificación es pública y también se encuentra extendido para la distribución y difusión format de documentos, así como para su acceso y visualización.</p> <p>PDF: constituye un mínimo común entre procesadores de textos diferentes.</p> <p>6.1.2. Formatos de imagen</p> <p>a. Guardar las salidas realizadas, siempre que sea posible, en otro edificio o institución.</p> <p>b. Los ficheros maestros de preservación se deben almacenar y guardar por separado de sus copias de difusión.</p> <p>c. Para procedimientos de gestión de bases de datos, debe cuidarse de que no se sobrescriban los datos antes de su captura.</p> <p>d. Se debe realizar el control de calidad de los documentos digitalizados antes de su almacenamiento, para verificar que el flujo de datos no haya sido alterado, así como la seguridad del sistema. El sistema de almacenamiento de documentos digitales que se implemente debe poseer:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad suficiente de almacenamiento. Capacidad indispensable para duplicar los datos en función de la demanda sin que ocurran pérdidas y para transferencias a otro soporte nuevo sin elementos críticos. 		

138	Resolución No. 40310	139
Resolución para la conservación del patrimonio bibliográfico		
<p>h. Las copias digitales de seguridad o duplicadas se realicen con la finalidad de ofrecer el acceso a especialistas o usuarios.</p> <p>i. Deben separarse las películas cuyo soporte es el acetato de celulosa y que estén en buen estado de conservación de aquellas que se han deteriorado por su almacenamiento inadecuado, debido a alta temperatura y humedad relativa, y que han desarrollado el síndrome del vinagre (liberación de ácido acético).</p> <p>5.2. Manipulación</p> <p>a. Se aconseja usar guantes sin pelusa, si se desarrolló el contacto con las cintas.</p> <p>b. No tocar las cintas por la ventanilla (evitando el agua) e limpiando los dedos con alcohol de 70%.</p> <p>5.3. Limpieza</p> <p>a. Se debe aplicar sobre una o ambas caras de la cinta, cuando está tensada para evitar el riesgo de rasgado o a aplicación de líquidos, spray o sustancias que en general son más nocivos que beneficiosos.</p> <p>b. Debe utilizarse un soporte para la conservación de los documentos.</p> <p>5.4. Los documentos sonoros en placas de metal perforadas y cilindros con pias de casset de música y cassetes de alambre de acero.</p> <p>5.4.1. Almacenamiento</p> <p>a. Requiere de un ambiente libre de polvo y contaminantes.</p> <p>b. La temperatura entre 18°C ± 2°C y una humedad relativa en 40% ± 1%.</p> <p>c. Para la preservación del sonido, deben realizarse grabaciones en soporte digital.</p> <p>d. Este soporte fue elaborado de forma única en su serie entre febrero 1999, se degradó de manera irreversible, se rompió con extrema facilidad y se atacado por los hongos.</p> <p>5.5. Los discos compactos</p> <p>5.5.1. Almacenamiento</p> <p>a. Debe conservarse en depósitos con una temperatura entre 20°C ± 1°C y una humedad relativa de 40% a 50%.</p> <p>b. Deben ubicarse en estancias semioscuras para limitar su sensibilidad a la luz.</p> <p>c. No se recomienda el uso de guantes porque el disco se puede resalar.</p> <p>d. Durante los traslados se deben evitar los golpes y roces pues las cintas se pueden ensuciar y pueden rayarse.</p> <p>e. No deben exponerse indolentemente al calor por lo que los discos deben estar en su protector después de usarse.</p> <p>5.3.1. Limpieza</p> <p>a. Utilización de brochas de cerdas suaves en el mismo sentido de la aguja, sobre los discos.</p> <p>b. Uso de agua destilada y secado al seco con aire natural.</p> <p>c. La limpieza del disco debe realizarse antes y después de usarse, para protegerlo del soporte.</p> <p>d. El mejor forma de mantenerlo en buen estado es programarlo todo tiempo para evitar llegar al fondo o a la aplicación de líquidos, spray o sustancias que en general son más nocivos que beneficiosos.</p> <p>5.4. Los documentos sonoros en placas de metal perforadas y cilindros con pias de casset de música y cassetes de alambre de acero.</p> <p>5.4.1. Almacenamiento</p> <p>a. Requiere de un ambiente libre de polvo y contaminantes.</p> <p>b. La temperatura entre 18°C ± 2°C y una humedad relativa en 40% ± 1%.</p> <p>c. Para la preservación del sonido, deben realizarse grabaciones en soporte digital.</p> <p>d. Este soporte fue elaborado de forma única en su serie entre febrero 1999, se degradó de manera irreversible, se rompió con extrema facilidad y se atacado por los hongos.</p> <p>5.5. Los discos compactos</p> <p>5.5.1. Almacenamiento</p> <p>a. Debe conservarse en depósitos con una temperatura entre 20°C ± 1°C y una humedad relativa de 40% a 50%.</p> <p>b. Deben ubicarse en estancias semioscuras para limitar su sensibilidad a la luz.</p> <p>c. Las cajas de acrílico son buena protección contra los rayados, el polvo, la luz y los cambios bruscos de humedad.</p> <p>d. De ser necesario un cambio de protector, este debe confeccionarse con cintas de celulosa de pin neutro.</p> <p>e. Deben guardarse individualmente, colocándose de forma vertical en estanterías.</p> <p>f. Si es necesario escribir sobre la cara de seguridad o de difusión, se preferir el uso de un marcador de tipo HED, cinta LTO, o DVD, según sea el interés o valor de la imagen.</p> <p>5.8. Para soportes digitales:</p> <p>5.8.1. Almacenamiento</p> <p>a. Ubicarlos en seguridad respecto de luz y polvo, alejados de campos magnéticos y motores o transformadores eléctricos que los produzcan.</p> <p>b. Mantenerlos a una temperatura aproximada de 20 °C y una humedad relativa entre 40 y 50 %.</p> <p>c. Almacenarlos de forma vertical, aunque existan discos externos que no se sobrescriban los datos antes de su captura.</p> <p>d. Mantenerlos en sus cajas originales para proteger las cintas, excepto cuando se estén usando.</p> <p>e. Colocar las unidades empaletas en contenedores adecuados para protegerlas del polvo.</p> <p>6. Almacenamiento de la información</p> <p>a. Guardar las salidas realizadas, siempre que sea posible, en otro edificio o institución.</p> <p>b. Los ficheros maestros de preservación se deben almacenar y guardar por separado de sus copias de difusión.</p> <p>c. Para procedimientos de gestión de bases de datos, debe cuidarse de que no se sobrescriban los datos antes de su captura.</p> <p>d. Se debe realizar el control de calidad de los documentos digitalizados antes de su almacenamiento, para verificar que el flujo de datos no haya sido alterado, así como la seguridad del sistema. El sistema de almacenamiento de documentos digitales que se implemente debe poseer:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad suficiente de almacenamiento. Capacidad indispensable para duplicar los datos en función de la demanda sin que ocurran pérdidas y para transferencias a otro soporte nuevo sin elementos críticos. 		

128	Resolución para la conservación del patrimonio bibliográfico	129
Resolución para la conservación del patrimonio bibliográfico		
<p>todológica y en el archivo del Departamento de Investigaciones de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí.</p> <p>Dada en Ciudad de La Habana, a los 4 días del mes de agosto de 2020. "Año de la Revolución"</p> <p>Eduardo Torres-Cuevas, Bibliotecario Nacional de Cuba José Martí, Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.</p> <p>Resolución No. 47/2020 Líneas maestras para la conservación del patrimonio bibliográfico de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí y del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas</p> <p>POR CUANTO: El Decreto Ley No. 271, de 23 de junio de 2020, de las bibliotecas de la República de Cuba establece los principios y bases fundamentales que rigen la actividad bibliográfica del Estado cubano, fortaleciendo el papel que ellas desempeñan en el cumplimiento del derecho constitucional de los ciudadanos al acceso a la educación, la historia, la cultura y las ciencias en todos sus manifestaciones, así como regulando las funciones de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí.</p> <p>POR CUANTO: El Decreto Ley 465, de 20 de mayo de 1999 Sobre el Delito legal constituye la principal ley de adquisición para la formación de los fondos de carácter patrimonial y nacional a la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí como la principal depositaria del patrimonio bibliográfico nacional.</p> <p>POR CUANTO: El Decreto Ley No. 271, de 23 de junio de 2020, de las bibliotecas de la República de Cuba establece los principios y bases fundamentales que rigen la actividad bibliográfica del Estado cubano, fortaleciendo el papel que ellas desempeñan en el cumplimiento del derecho constitucional de los ciudadanos al acceso a la educación, la historia, la cultura y las ciencias en todos sus manifestaciones, así como regulando las funciones de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí.</p> <p>POR CUANTO: El Decreto Ley No. 271, de 23 de junio de 2020, de las bibliotecas de la República de Cuba establece los principios y bases fundamentales que rigen la actividad bibliográfica del Estado cubano, fortaleciendo el papel que ellas desempeñan en el cumplimiento del derecho constitucional de los ciudadanos al acceso a la educación, la historia, la cultura y las ciencias en todos sus manifestaciones, así como regulando las funciones de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí.</p> <p>COMUNIQUESE: esta resolución a conductas personales y jurídicas pertinentes.</p> <p>ARCHÍVASE: el original de esta resolución en el archivo jurídico de la institución, en el archivo central, en el archivo de la Subdirección mediática.</p>		

134	Resolución para la conservación del patrimonio bibliográfico	135
Resolución para la conservación del patrimonio bibliográfico		
<p>k. Mantener los niveles de luz adecuados.</p> <p>l. En el caso de ventanas que eleven el nivel de luz y calor, deberán aplicarse cortinas amarillentas.</p> <p>m. Cualquier fuente luminosa con un contenido de rivan ultravioletas (RUV) superior a 3 mW, requiere filtros para RUV.</p> <p>n. Los depósitos que guarden o almacenen documentos especiales, tales como libros raros y valiosos, incunables, manuscritos de valor histórico, mapas y planos, así como fotografías en soporte de papel, deben permanecer climatizados las 24 horas del día con valores de temperatura entre 17 y 22 grados Celsius (°C) y humedad relativa de 40 a 75 %.</p> <p>3. Conservación de documentos en soporte de papel</p> <p>3.1. Manipulación</p> <p>a. Debe mantenerse buena circulación de aire en los depósitos.</p> <p>b. En los documentos NUNCA deben colocarse directamente contra las paredes, deben separarse por lo menos 75 cm.</p> <p>c. Si los documentos se almacenan en estantes cerrados, de igual forma se mantendrán separados 75 cm. de la parte posterior del estante.</p> <p>d. Evitar la ubicación de estantes a pareados exactos del edificio.</p> <p>e. La ubicación de los libros y revistas será en posición vertical.</p> <p>f. Los periódicos se ubicarán en las bandejas en posición horizontal sin exceder la cantidad de tres carpetas.</p> <p>g. Los documentos NO deberán inclinarse hacia un lado u otro.</p> <p>h. Si las estantes no están llenas, se usarán soportes.</p> <p>i. Los documentos no deben sobrepasar de los bordes del estante.</p> <p>j. Cuando el tamaño del documento excede las medidas que deben de existir entre las bandejas, debe colocarse con el lomo hacia abajo para no afectar la encuadernación.</p> <p>k. Nunca debe usarse directamente sobre el documento, con encuadernaciones de cuero.</p> <p>l. En el caso de libros de páginas empastadas, deben preservarse en cajas individuales o soportes que permitan su encuadernación.</p> <p>m. Los documentos dañados nunca deben atarse con bandas de goma o hilo.</p> <p>n. En el caso de periódicos, estos deben almacenarse separados de los libros (RUV 7).</p> <p>o. Los documentos deben colocarse en estanterías.</p> <p>1. La primera bandeja debe estar a una distancia de 20 cm del piso.</p> <p>2. La separación entre bandejas dejará un espacio vertical de 1 a 1 cm entre la parte superior del documento más alto y la próxima bandeja.</p> <p>3. Mantener los depósitos siempre limpios.</p> <p>4. No pegar etiquetas a la pared.</p> <p>5. No deben exponerse los documentos a la luz solar.</p> <p>6. Los planos originales cuyo formato es mayor que las gavetas del planero, así como los copiados en papel bond, plástico o cualquier otro material no orgánico, deben ser enrollados, recubiertos con papel con reserva alcalina y guardada en tubos de cartón con calidad de archivística.</p> <p>7. Los mapas y planos deben guardarse en planeros o planofolios, estuches y protegidos por film de plástico, cartulina permanente o películas, cuya medida sea máxima con un 10 x 20 cm. lo que permite albergar planos típicos de 90 x 60 cm.</p> <p>8. Los fotogramas deben guardarse según su formato y teniendo en cuenta que la cantidad no exceda las 5 unidades en sobres de papel o cartulina con calidad de archivo.</p> <p>3.2. Limpieza</p> <p>a. La limpieza debe hacerse regularmente con una frecuencia determinada.</p> <p>b. Los documentos deben limpiarse manteniéndolos fírmemente cerrados y quitándolos el polvo con una brocha de cerdas suaves.</p> <p>c. Si se usa aspiradora, debe valerse en su según el estado de suerdad y tomar las precauciones siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Colocar un pedazo de tamo (tela fina) en extremo de la aspiradora. Limpiar desde el exterior hacia el interior. Los paños utilizados para limpiar los estantes NO deben usarse para limpiar los documentos. Los documentos deberán limpiar de arriba hacia abajo. En los estantes, se seguirá el orden de los documentos de acuerdo con su clasificación y se limpan fuera del estante; se colocarán nuevamente en su orden inicial. El personal debe ser instruido adecuadamente en las técnicas de manipulación. <p>4. Fotografía de documentos</p> <p>La acción de fotocopiar solo debe realizarse por el personal entrenado de la institución.</p> <p>Se utilizará de mayor rango para fotocopiar aquellos libros que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presenten 10 o más páginas de un grosor superior a las 5 y 10 g de sus características. Sean mayores que la zona de impresión de la cámara fotocopioadora. Libros empastados con Kullum (material fígel) propenso a dañarse con el calor). <p>CUANDO: los documentos importantes o de fina encuadernación, libros plegables internos que sean mayores que sus cubiertas. Son viables los de composición:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentos con páginas rotas o quebradas. Se deterioran más aún si pasan por procesos de fotocopia. El pergamino. Materiales con sellos incorporados. Libros con páginas, enrollados, encuadernados, cubiertos rotos o en fase de deterioro, perididos y hojas de plano, mapas y libros que sean grandes. Todos los documentos son viables al trabajo de fotografía, si se considera que la situación del material puede mejorar como resultado de esta acción, entonces deberá evitarse la fotocopia. <p>5. Conservación de documentos en otros soportes</p> <p>5.1. Documentos sonoros y audiovisuales</p> <p>Microfilms, microfiches y películas fotográficas.</p> <p>5.1.1. Microfilm</p> <p>a. Debe conservarse a una temperatura de 16 ± 2 °C y una humedad relativa de 40 ± 1% revisarse periódicamente.</p> <p>b. El depósito debe estar libre de contaminantes y de polvo.</p> <p>1. Los sobres, envoltorios y cajas que los protegen deben ser de cartulina o cartón con calidad de archivo y plásticos (polietileno, polipropileno, no más plastificantes y polietileno).</p> <p>2. Deben estar almacenados en posición vertical.</p> <p>3. No se debe utilizar cinta adhesiva, pero se puede aceptar el uso de contenedores de plástico siempre que no sean para una conservación a largo plazo.</p> <p>4. Debe realizarse copia de seguridad o duplicados. Estas deben guardarse en bóvedas de seguridad fuera de la institución.</p> <p>5.1.2. Manipulación</p> <p>a. Siempre deben usarse guantes de algodón cuando se manipulen.</p> <p>b. Las películas deben sostenerse por los bordes o guías.</p> <p>c. Solo debe usarse una microforma a la vez de su depósito.</p> <p>d. Después de usadas, las microformas deben colocarse de inmediato en su estuche.</p> <p>e. El poliduro de no lino debe apertarse en el estuche, pues puede causar abrasiones.</p> <p>f. El mantenimiento del personal y de los usuarios en lo que concierne al manejo adecuado de las microformas es esencial para la longevidad de la película.</p> <p>5.1.2. Las cintas magnéticas</p> <p>5.1.2.1. Almacenamiento</p> <p>a. Debe usarse un cambio de protección, este debe confeccionarse con cartulina de pin neutro.</p> <p>b. Los depósitos deben estar libres de polvo y contaminantes.</p> <p>c. El ambiente debe estar climatizado con temperatura entre 16 ± 2 °C y humedad relativa de 40% ± 1%, pues las fluctuaciones afectan severamente el material.</p> <p>d. El mobiliario dentro se almacenar debe estar completamente aislado de campos magnéticos generados por equipos electrónicos, teléfonos, auriculares, microfones, entre otros.</p> <p>e. Transferencia de la información a otro soporte para preservarla.</p> <p>f. Los libros, deben conservarse en posición vertical, igual a la del original.</p> <p>g. Hacer un inventario de la información a ser preservada por medio de fichas o ficheros con las normas internacionales de registro ISO, ANSI y otros formatos digitales.</p> <p>5.1.2.2. MANEJO: para conformar con correo electrónico e intercambio electrónico de datos y ficheros digitales.</p> <p>5.1.2.3. Formatos gráficos</p> <p>a. Debe conservarse en línea para acceso público deben ser legibles por los visualizadores más comunes.</p> <p>b. Deben establecerse protocolos de respaldo y diestarse un calendario de revisión y migración.</p> <p>d. Los formatos deben conservarse en línea según el codifican mediante programas de reconocimiento de caracteres, digitalización de imágenes y vectorización de gráficos para su preservación, luego deben convertirse a uno de los formatos aprobados para la conservación, que pueden ser:</p> <p>6.1.1. Formatos de texto</p> <p>PDF: Formatos simple que permite su lectura a cualquier.</p> <p>PDF: permite visualizar documentos, reproduciendo todas las características del original en ficheros de menor tamaño, independientes de la aplicación y plataformas. Su especificación es pública y también se encuentra extendido para la distribución y difusión format de documentos, así como para su acceso y visualización.</p> <p>PDF: constituye un mínimo común entre procesadores de textos diferentes.</p> <p>6.1.2. Formatos de imagen</p> <p>a. Guardar las salidas realizadas, siempre que sea posible, en otro edificio o institución.</p> <p>b. Los ficheros maestros de preservación se deben almacenar y guardar por separado de sus copias de difusión.</p> <p>c. Para procedimientos de gestión de bases de datos, debe cuidarse de que no se sobrescriban los datos antes de su captura.</p> <p>d. Se debe realizar el control de calidad de los documentos digitalizados antes de su almacenamiento, para verificar que el flujo de datos no haya sido alterado, así como la seguridad del sistema. El sistema de almacenamiento de documentos digitales que se implemente debe poseer:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad suficiente de almacenamiento. Capacidad indispensable para duplicar los datos en función de la demanda sin que ocurran pérdidas y para transferencias a otro soporte nuevo sin elementos críticos. 		

140	Resolución para la conservación del patrimonio bibliográfico	141
Resolución para la conservación del patrimonio bibliográfico		
<p>c. Las cajas de acrílico son buena protección contra los rayados, el polvo, la luz y los cambios bruscos de humedad.</p> <p>d. De ser necesario un cambio de protector, este debe confeccionarse con cintas de celulosa de pin neutro.</p> <p>e. Deben guardarse individualmente, colocándose de forma vertical en estanterías.</p> <p>f. Si es necesario escribir sobre la cara de seguridad o de difusión, se preferir el uso de un marcador de tipo HED, cinta LTO, o DVD, según sea el interés o valor de la imagen.</p> <p>5.8. Para soportes digitales:</p> <p>5.8.1. Almacenamiento</p> <p>a. Ubicarlos en seguridad respecto de luz y polvo, alejados de campos magnéticos y motores o transformadores eléctricos que los produzcan.</p> <p>b. Mantenerlos a una temperatura aproximada de 20 °C y una humedad relativa entre 40 y 50 %.</p> <p>c. Almacenarlos de forma vertical, aunque existan discos externos que no se sobrescriban los datos antes de su captura.</p> <p>d. Mantenerlos en sus cajas originales para proteger las cintas, excepto cuando se estén usando.</p> <p>e. Colocar las unidades empaletas en contenedores adecuados para protegerlas del polvo.</p> <p>6. Almacenamiento de la información</p> <p>a. Guardar las salidas realizadas, siempre que sea posible, en otro edificio o institución.</p> <p>b. Los ficheros maestros de preservación se deben almacenar y guardar por separado de sus copias de difusión.</p> <p>c. Para procedimientos de gestión de bases de datos, debe cuidarse de que no se sobrescriban los datos antes de su captura.</p> <p>d. Se debe realizar el control de calidad de los documentos digitalizados antes de su almacenamiento, para verificar que el flujo de datos no haya sido alterado, así como la seguridad del sistema. El sistema de almacenamiento de documentos digitales que se implemente debe poseer:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad suficiente de almacenamiento. Capacidad indispensable para duplicar los datos en función de la demanda sin que ocurran pérdidas y para transferencias a otro soporte nuevo sin elementos críticos. 		

130	Resolución No. 40311	131
Resolución para la conservación del patrimonio bibliográfico		
<p>POR CUANTO: La Biblioteca Nacional de Cuba José Martí cuenta con fondos que datan desde el siglo XVIII hasta nuestros días, en cambio los fondos de las Bibliotecas Públicas están compuestos básicamente de los siglos XIX y XX, y ambas instituciones tienen un crecimiento activo, lo que obliga a promulgar una política nacional de conservación y prevención, basada en métodos modernos y tecnologías de avanzada.</p> <p>POR CUANTO: Por la Resolución No. 54, de fecha 14 de mayo de 2020, del Ministerio de Cultura, se designó a quien suscribe como director de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí, respondiendo por los deberes y obligaciones, así como ordenando las funciones y atribuciones correspondientes al cargo, conforme a lo regulado por las disposiciones legales vigentes.</p> <p>POR TANTO: En el ejercicio de las facultades que me están conferidas.</p> <p>RESUELVO: Aprobar los siguientes:</p> <p>LÍNEAS MAESTRAS PARA LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO BIBLIográfico de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí y del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas</p> <p>1. Acerca de la conservación preventiva</p> <p>a. La conservación preventiva es el conjunto de acciones de prevención del deterioro, del mantenimiento, y las encuestas a ejecutar en la posición la integridad física de los documentos para las cuales sea imprescindible por su valor histórico-cultural, histórico, como integrante de una colección, encuadernación rara o valiosa, originalidad, entre otros). Estas acciones se relacionan entre sí.</p> <ul style="list-style-type: none"> Prevenir el deterioro de los documentos de acuerdo con los materiales de la biblioteca pueden definirse en dos vertientes: <ul style="list-style-type: none"> Prevenir el deterioro de los documentos de información registrada mediante su transferencia a otros medios. Prevenir la pérdida física original de los materiales de archivo y de información a la manera más íntima y utilizable posible. <p>c. Como premisa debemos tener en cuenta que cualquier tipo de protector que se confeccione para la preservación y conservación de libros o documentos, tanto en papel, como en cartulina, su característica principal será cartulina con calidad de archivo.</p> <p>Los procedimientos que se aplican a la conservación preventiva y la restauración de documentos en papel y formatos especiales.</p> <p>2. Directivas y orientaciones</p> <p>2.1. Directivas para la conservación</p> <p>a. Obligación de todos los trabajadores y cumplir cabalmente lo establecido en esta directiva, así como estudiar el contenido de las orientaciones, instrucciones de trabajo y los procedimientos de trabajo del Departamento de conservación de la Biblioteca Nacional de Cuba José Martí.</p> <p>b. No guardar dentro del local objetos o sustancias que NO formen parte de los fines de trabajo.</p> <p>c. No fumar en los depósitos y áreas donde se manipulan documentos, utilizar áreas determinadas y ventiladas.</p> <p>d. No mantener plantas en los depósitos.</p> <p>e. No permitir ni estimular la presencia de animales domésticos dentro de la institución.</p> <p>f. No manipular documentos sin tener las manos debidamente limpias.</p> <p>g. No ingerir alimentos en los lugares donde se manipulan documentos, excepto en áreas determinadas.</p> <p>h. No permitir personal ajeno a la actividad en las áreas donde se manipulan documentos.</p> <p>i. No realizar reparaciones empíricas sin consultar al personal de conservación.</p> <p>j. No utilizar materiales que no reúnan los requisitos idóneos para la habitación física de los documentos de agua dentro de los almacenes, y de existir estos en cualquier lugar de la institución, evitar derramamientos de agua.</p> <p>k. Extender siempre una severa observación con los documentos que se adquieren en el extranjero a través de cualquier vía.</p> <p>l. Tener en conocimiento de los procedimientos de identificación de cualquier anomalía en las diferentes áreas (fondos, filtraciones, plagas, etcétera).</p>		

136	Resolución para la conservación del patrimonio bibliográfico	137
Resolución para la conservación del patrimonio bibliográfico		
<p>su clasificación y se limpan fuera del estante; se colocarán nuevamente en su orden inicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> El personal debe ser instruido adecuadamente en las técnicas de manipulación. <p>4. Fotografía de documentos</p> <p>La acción de fotocopiar solo debe realizarse por el personal entrenado de la institución.</p> <p>Se utilizará de mayor rango para fotocopiar aquellos libros que:</p> <ul style="list-style-type: none"> Presenten 10 o más páginas de un grosor superior a las 5 y 10 g de sus características. Sean mayores que la zona de impresión de la cámara fotocopioadora. Libros empastados con Kullum (material fígel) propenso a dañarse con el calor). <p>CUANDO: los documentos importantes o de fina encuadernación, libros plegables internos que sean mayores que sus cubiertas. Son viables los de composición:</p> <ul style="list-style-type: none"> Documentos con páginas rotas o quebradas. Se deterioran más aún si pasan por procesos de fotocopia. El pergamino. Materiales con sellos incorporados. Libros con páginas, enrollados, encuadernados, cubiertos rotos o en fase de deterioro, perididos y hojas de plano, mapas y libros que sean grandes. Todos los documentos son viables al trabajo de fotografía, si se considera que la situación del material puede mejorar como resultado de esta acción, entonces deberá evitarse la fotocopia. <p>5. Conservación de documentos en otros soportes</p> <p>5.1. Documentos sonoros y audiovisuales</p> <p>Microfilms, microfiches y películas fotográficas.</p> <p>5.1.1. Microfilm</p> <p>a. Debe conservarse a una temperatura de 16 ± 2 °C y una humedad relativa de 40 ± 1% revisarse periódicamente.</p> <p>b. El depósito debe estar libre de contaminantes y de polvo.</p> <p>1. Los sobres, envoltorios y cajas que los protegen deben ser de cartulina o cartón con calidad de archivo y plásticos (polietileno, polipropileno, no más plastificantes y polietileno).</p> <p>2. Deben estar almacenados en posición vertical.</p> <p>3. No se debe utilizar cinta adhesiva, pero se puede aceptar el uso de contenedores de plástico siempre que no sean para una conservación a largo plazo.</p> <p>4. Debe realizarse copia de seguridad o duplicados. Estas deben guardarse en bóvedas de seguridad fuera de la institución.</p> <p>5.1.2. Manipulación</p> <p>a. Siempre deben usarse guantes de algodón cuando se manipulen.</p> <p>b. Las películas deben sostenerse por los bordes o guías.</p> <p>c. Solo debe usarse una microforma a la vez de su depósito.</p> <p>d. Después de usadas, las microformas deben colocarse de inmediato en su estuche.</p> <p>e. El poliduro de no lino debe apertarse en el estuche, pues puede causar</p>		

