

QUILMES, 29 DE NOVIEMBRE DE 2023

VISTO el Expediente N° 827-2244/23, la Resolución (CS) N° 155/19, la Resolución (CS) N° 234/17, y

CONSIDERANDO:

Que la Resolución (CS) N° 155/19 aprueba el Reglamento de la Biblioteca Laura Manzo y consigna en su artículo tercero que su misión es “facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación y transmisión del conocimiento, realizando las actividades que esto implica de forma sostenible y socialmente responsable”,

Que el “Régimen de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Quilmes” (Resolución CS 234/17), en su Artículo 1° reglamenta la administración, gestión y control de los bienes que componen el patrimonio de la Universidad Nacional de Quilmes,

Que la misma norma, en su artículo 2°, consigna que los libros, revistas y otros elementos coleccionables serán inventariados en tanto formen parte de la Biblioteca Universitaria,

Que asimismo el Título IV versa sobre el cambio de destino o baja de un bien y que entre los artículos 22 al 36 da cuenta del proceso a realizar,

Que la Biblioteca Laura Manzo de la Universidad Nacional de Quilmes promueve su continuo crecimiento y actualización de sus fondos bibliográficos en formato papel y digital a partir de la compra, el intercambio y las donaciones de instituciones y personas,

Que sus fondos bibliográficos se actualizan en función de los requerimientos de información de la comunidad universitaria

Que siempre resulta necesario optimizar el uso de un espacio físico que no es ilimitado, en función de un mayor aprovechamiento de los recursos bibliográficos y servicios en la Biblioteca para su crecimiento y la propia dinámica y experiencia de los/as usuarios/as.

Que existen documentos en la Biblioteca a los que pueden aplicarse criterios de obsolescencia y/o desuso para determinar su retiro de las colecciones.

Que resulta conveniente determinar un procedimiento de aplicación de los criterios técnicos, complementario al Régimen de Bienes Patrimoniales para realizar expurgo en las colecciones, a fin de adquirir un funcionamiento actualizado y dinámico del desarrollo de las colecciones de la Biblioteca Laura Manzo.

Que el Reglamento aprobado por Resolución (CS) N°155/19, crea una Comisión Asesora de la Biblioteca Laura Manzo, entre cuyas funciones principales se describe su participación “en los lineamientos para la gestión del desarrollo de las colecciones”,

Que la Comisión Asesora de Biblioteca ha revisado y dado la conformidad del presente procedimiento.

Que las Comisiones de Asuntos Académicos, Evaluación Antecedentes y Posgrado y de Interpretación y Reglamento del Consejo Superior han emitido despacho favorable,

Que la presente se dicta en ejercicio de las atribuciones que el Estatuto Universitario le confiere al Consejo Superior.

Por ello,

## **EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE QUILMES**

### **R E S U E L V E:**

ARTÍCULO 1º: Aprobar el procedimiento de expurgo de la Biblioteca Laura Manzo que, como Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2º: Regístrese, practíquese las comunicaciones de estilo y archívese.

RESOLUCIÓN (CS) N°: **516/23**



## **ANEXO**

### **PROCEDIMIENTO DE EXPURGO**

La Biblioteca Laura Manzo de la Universidad Nacional de Quilmes es una dependencia dinámica, en continuo crecimiento. Para su correcto funcionamiento requiere de una constante actualización de su colección general.

Para ello, es imprescindible contar con criterios sólidos para el desarrollo de sus colecciones, aplicados a través de procedimientos de selección y expurgo con el objetivo de mantener un equilibrio entre calidad, cantidad y actualidad bibliográfica, acorde a las necesidades de información de la comunidad universitaria.

En este sentido, los procedimientos favorecen no solo la calidad y pertinencia, sino también la accesibilidad e incluso la conservación de sus colecciones.

Específicamente el expurgo consiste en un proceso mediante el cual se seleccionan determinados documentos de la colección, para retirarlos y ofrecerlos en calidad de donación a otras instituciones en los que pueden resultar de utilidad.

Quedan exceptuados de dicha selección los documentos que responden a la bibliografía obligatoria de las materias que se dictan en la Universidad, los documentos que son parte del Fondo Reservado de la Biblioteca (documentos resguardados por su valor histórico, institucional, único o por su estado de conservación), los que integren la Colección Archivo Histórico prevista por la Resolución (CS) 122/23, las publicaciones editadas por la Universidad, un ejemplar de los trabajos finales y tesis de grado y posgrado que no se encuentren depositados en el Repositorio Institucional de la Universidad (RIDAA-UNQ) y no haya forma de reponerlos.

Este procedimiento referencia y complementa al "Régimen de Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Quilmes" aprobado por Resolución del Consejo Superior (RCS 234/17).

El procedimiento de expurgo comprende la ejecución de los siguientes pasos:

1. Análisis de las colecciones, identificando todos los documentos susceptibles de expurgo.
2. Confección de un informe técnico donde se determina qué documentos serán expurgados a través de la aplicación de los siguientes criterios técnicos:

| CONDICIÓN A CUMPLIR                     | CRITERIO TÉCNICO          | MEDIDA  | PUNTO DE CORTE   |
|---|---------------------------|---|--|
| Rotos, dañados, inutilizables           | <b>Condición física</b>   | -Selección de personal de biblioteca  | Ejemplares sin posibilidad de uso y/o arreglo  |
| Títulos con más de 2 ejemplares sin uso | <b>Duplicidad</b>         | -Cantidad de ejemplares.  | Se dejan 2 ejemplares (se retira el 3° y subsiguientes de los títulos que poseen escasas consultas o ninguna en los últimos 5(cinco) años.   |
| Sin consultas                           | <b>Previsión de uso</b>   | -Fecha de la última consulta desde su fecha de adquisición. (canje, compra, donación)<br>-Selección de personal de biblioteca | Publicaciones que se encuentran en sala, circulación y hemeroteca, que no fueron consultadas hasta 5 (cinco) años después de su adquisición en Biblioteca y que NO corresponden a bibliografía obligatoria de las carreras que se dictan en UNQ.   |
| Disponible en otro formato              | <b>Redundancia</b>        | -Información duplicada.   | Publicaciones disponibles a texto completo en acceso abierto o de forma gratuita   |
| Contenido no pertinente, sin impacto    | <b>Contenido temático</b> | - Selección de personal de biblioteca con consulta de la Comisión Asesora   | Presencia de contenido que no es acorde a las disciplinas vinculantes a los planes de estudio de carreras que se dictan en UNQ.<br>-Revistas: búsquedas en bases de datos de análisis de citas e impacto (Scimago, CIRC, etc.)<br>-Libros: búsquedas en bases de datos de análisis de citas, presencia en catálogos de bibliotecas o repositorios (Scopus, Google Académico, Worldcat, ISBN) |
| Efímero                                 | <b>Obsolescencia</b>      | -Fecha de publicación.<br>-Selección de personal de biblioteca  | Ejemplares desactualizados y efímeros como Boletines, Informes, Guías, Noticias, Diarios, sin valor histórico.   |
| Desactualizado                          | <b>Obsolescencia</b>      | -Fecha de publicación.<br>-Selección de personal de biblioteca con consulta de la Comisión Asesora                            | -Revistas que tienen más de 4 años de publicación al momento de realizar el expurgo en función de la disciplina.<br>- Libros: obras de Ciencia y Técnica, de Ciencias Sociales y de Ciencias de la Salud que tienen más de 10 años de publicación al momento de realizar el expurgo. Obras del área de Humanidades que tienen más de 15 años de publicación al momento de                    |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  | realizar el expurgo. Estas obras no deben tener Valor Histórico <sup>1</sup> . |
|--|--|--|--|

3. Consulta con la Comisión Asesora de Biblioteca de los documentos identificados como desactualizados o de contenido temático no pertinente,
4. Apertura de un expediente donde se adjunta el informe mencionado de listados con los documentos expurgados para su donación a otras unidades de información, instituciones sin fines de lucro, otras instituciones afines, miembros de la comunidad universitaria en general, o su reutilización/destrucción en caso de tratarse de material deteriorado con imposibilidad de uso.
5. El informe se eleva al Consejo Superior de la Universidad para su aprobación y posterior autorización.
6. Los documentos autorizados por Consejo Superior para dar de baja, se registran como tal en el catálogo de Biblioteca y se da aviso a patrimonio para su baja en el sistema de registro de compras, contrataciones y patrimonio.
7. Los documentos se retiran de estantería abierta para ser trasladados momentáneamente a depósito.
8. Se establece un calendario para la difusión de las donaciones. Los listados con los documentos para donar se difunden en redes locales y nacionales de bibliotecas y por distintos medios de comunicación como sitio web, redes sociales, listas de difusión de bibliotecas, grupos y contactos de interés.
9. Una vez acordada la donación, se organiza el traslado de los documentos a cargo del destinatario.
10. Se prepara el embalaje junto con una nota que detalla todos los documentos donados.
11. Los documentos seleccionados para su reutilización, rezago o destrucción se ofrecen a organizaciones o empresas de reciclado.

## ANEXO RESOLUCION (CS) N°: 516/23

---

<sup>1</sup> Títulos con valor histórico: Los bienes que se refieren a la historia, incluida la historia de las ciencias y las técnicas, la historia social, política, cultural y militar, así como la vida de los pueblos y de los dirigentes, pensadores, científicos y artistas nacionales. Mansilla, Gabriela, & Verde, Marcela. (2015). Descarte de documentos: una propuesta metodológica para bibliotecas. Investigación bibliotecológica, 29(67), 91-111. Recuperado en 24 de mayo de 2023, de [http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0187-358X2015000300091&lng=es&tlng=es](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2015000300091&lng=es&tlng=es).