

Universidad Nacional del Nordeste

Facultad de Humanidades



Trabajo Final de Licenciatura

“Expurgo de documentos en bibliotecas populares de la ciudad de Corrientes durante el período 2014/2015”

para obtener el título de
Licenciado en Ciencias de la Información

Tesista:

Bib. Jorge Arrael de Jesús Soto Burgos

Directora:

Lic. Esp. Adelaida del Carmen Gómez Geneiro

Resistencia, Chaco (Argentina)

Junio, 2018

“Toda adquisición lleva en ella el germen, más o menos confirmado,
de su eliminación
o de la erosión material del tiempo”

B. Calenge

Dedicado a la profesión bibliotecaria...

Gracias a mi familia que prioriza siempre mi formación profesional,
a mis profesoras mentoras,
mis fieles colegas
y a todos aquellos que desde el silencio aportaron parte de su tiempo en
esta producción.

Expurgo de documentos en bibliotecas populares de la ciudad de Corrientes durante el período 2014/2015

Resumen

La investigación aborda al expurgo como parte del desarrollo de colecciones y su incorporación al programa de gestión de la colección mediante una política de carácter escrita, que estipula metodología y criterios para llevarlo a cabo, como así también los procedimientos, su finalidad y los encargados afectados a tal complejo proceso; no como algo excepcional, sino como una práctica continua que permite alcanzar una mayor calidad en el servicio bibliotecario.

Explora los procedimientos de expurgos que llevaron a cabo las bibliotecas populares durante el período 2014/2015 en la ciudad de Corrientes, caracterizando objetivamente cómo se efectúa dicho proceso. De carácter descriptivo y explicativo, está caracterizada por un tratamiento y enfoque cualitativo, utilizando categorías analíticas y operacionales, valiéndose de la observación, los cuestionarios semi-estructurados y las entrevistas como instrumentos de recolección de datos.

Sus resultados representan aportes en cuanto a la administración bibliotecaria de las unidades de información, la conformación de fondos documentales y gestión de sus colecciones, la formación y competencias de los bibliotecarios y la situación actual de la sistematización de proceso de expurgo.

Se concluye, acerca del carácter fungibles de los documento, es decir, sujetos al deterioro por el uso, por circunstancias ambientales, por el paso del tiempo o por la vigencia de su contenido y sobre el estado político-normativo a nivel provincial en virtud de los mecanismos para la gestión del material bibliográfico en desuso de las bibliotecas.

Palabras clave

EXPURGO%DOCUMENTOS%GESTIÓN DE COLECCIONES%EVALUACIÓN DE
BIBLIOTECAS%BIBLIOTECAS POPULARES

**Expurge of documents in popular libraries of the city of Corrientes
during the period 2014/2015**

Abstract

This investigation deals with the weeding as part of the development of collections, which must be incorporated to a collection management program through a written policy, which has to stipulate, not only a methodology and criteria to follow, but also, the procedures to be carried out, their purpose and the people involved in such a complex process; it would not be something exceptional, but a continuous practice that will enable to achieve a higher quality in the librarian's service.

Exploring the weeding procedures carried out by the public libraries during the period 2014/2015 in the city of Corrientes, will allow an objective characterization of how this process is performed. Being of a descriptive and explanatory nature, it is characterized by a qualitative treatment and approach, using analytical and operational categories, by means of observation, semi-structured questionnaires and interviews as instruments for data collection.

Their results represent contributions in terms of the library administration of the information units, the creation of documentary compilations and the management of their collections, the training and expertise of the librarians and the current situation of the systematization of the expurgation process.

It is concluded, about the fungible nature of the documents, i.e. subject to the usage deterioration, the environmental circumstances, the passage of time or the validity of their content and the political-regulatory status at the state level in view of the mechanisms for the management of the bibliographical material in disuse of the libraries.

Keywords

WEEDING%DISCARD%WITHDRAWAL%PURING COLLECTIONS%DOCUMENTS%
POPULAR LIBRARIES%PUBLIC LIBRARIES

Expurgación de documentos em bibliotecas populares da cidade de Corrientes durante o período 2014/2015

Resumo

Esta investigação aborda o expurgo como parte do desenvolvimento de coleções, que se deve incorporar a um programa de gestão da coleção mediante uma política de carácter escrita, que estipule uma metodologia e critérios para levar a cabo, como assim também os procedimentos a concretar, sua finalidade e os encarregados afectados a esse processo complexo; não como algo excepcional, senão como uma prática continua que permita almejar uma maior qualidade no serviço bibliotecário.

Explorar os procedimentos de expurgos que realizão as bibliotecas durante o periodo 2014/2015 na cidade de Corrientes, permitirá caracterizar objetivamente como se efetua dito processo. De carácter descritivo e explicativo, caracteriza-se por um tratamento e abordagem qualitativa, utilizando categorias analíticas e operacionais, utilizando observação, questionários semiestruturados e entrevistas como instrumentos de coleta de dados.

Seus resultados representam contribuições em termos de administração da biblioteca das unidades de informação, criação de coleções documentais e gerenciamento de suas coleções, formação e competências dos bibliotecários e situação atual da sistematização do processo de expurgação.

Conclui-se, sobre a natureza fungível dos documentos, ou seja, sujeitos a deterioração devido ao uso, circunstâncias ambientais, a passagem do tempo ou a validade de seu conteúdo e o status político-regulatório a nível provincial em virtude de os mecanismos para a gestão do material bibliográfico em desuso das bibliotecas.

Palavras chaves

EXPURGAÇÃO%DOCUMENTOS%GERENCIAMENTO DE COLEÇÕES%AVALIAÇÃO DE
BIBLIOTECA%BIBLIOTECAS POPULARES

EXPURGO DE DOCUMENTOS EN BIBLIOTECAS
POPULARES DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
DURANTE EL PERÍODO 2014/2015

TABLA DE CONTENIDOS

I. PARTE PRE TEXTUAL

Resumen

Tabla de contenidos

Lista de apéndices, figuras y
tablas

II. PARTE TEXTUAL

Introducción	1
Planteo del problema	3
Justificación	4
Pregunta rectora, auxiliares y objetivos	5
Marco teórico	6
Marco institucional	24
Metodología	32
Resultados	37
Discusión y conclusiones	66

III. PARTE POST TEXTUAL

Bibliografía	74
Apéndices	79

EXPURGO DE DOCUMENTOS EN BIBLIOTECAS
POPULARES DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
DURANTE EL PERÍODO 2014/2015

**LISTA DE APÉNDICES, FIGURAS
Y TABLAS**

I. APÉNDICES

Apéndice A: Matriz de datos	80
Apéndice B: Modelo de guía de observación	81
Apéndice C: Modelo de cuestionario semi-estructurado	85
Apéndice D: Modelo de entrevista enfocada (al bibliotecario)	87
Apéndice E: Modelo de entrevista enfocada (al presidente)	88
Apéndice F: Zona de influencia de las bibliotecas populares	89
Apéndice G: Diseños curriculares para la Carrera de Bibliotecología del Instituto Superior Carmen Molina de Llano	91
Apéndice H: Ley N° 3.911: Mecanismo para la gestión del material bibliográfico y documental en desuso de las bibliotecas	96
Apéndice I: Decreto reglamentario N° 078/013: Mecanismo para la gestión del material bibliográfico y documental en desuso de las bibliotecas	99

EXPURGO DE DOCUMENTOS EN BIBLIOTECAS
POPULARES DE LA CIUDAD DE CORRIENTES
DURANTE EL PERÍODO 2014/2015

LISTA DE APÉNDICES, FIGURAS Y TABLAS

II. FIGURAS

Figura 1: Representación de la estrategia de triangulación	36
Figura 2: Métodos de evaluación de las colecciones	44
Figura 3: Criterios de selección de los documentos	45
Figura 4: Fuentes de selección de los documentos	46
Figura 5: Modalidades de adquisición de los documentos	46
Figura 6: Dimensión de la conservación de los documentos	47
Figura 7: Instrumentos normativos que regulan la GCOL	59
Figura 8: Métodos de expurgo de los documentos	61
Figura 9: Criterios de valoración de los documentos	62
Figura 10: Documentos expurgados durante período 2014/2015	63
Figura 11: Flujograma vertical: Proceso de expurgo	65

III. TABLAS

Tabla 1: Fondos documentales de las bibliotecas populares	40
Tabla 2: Prestación de servicios en las bibliotecas populares	43
Tabla 3: Cuadro de actores y competencias presentes en las bibliotecas populares	52
Tabla 4: Formación en la profesión bibliotecaria	53

INTRODUCCIÓN

La presente tesina, tiene como finalidad abordar el expurgo de documentos en bibliotecas populares de la ciudad de Corrientes durante el período 2014/2015. Relacionado al proceso integral de gestión de colecciones, da cuenta de la importancia en el establecimiento de políticas y en la adopción de un plan o programa de gestión de las colecciones.

Las razones que motivaron la realización de esta producción, más allá de tratarse de una instancia de trabajo final de licenciatura para alcanzar el título de grado, presenta dos vertientes: una académica y otra social. La primera, en relación al desarrollo de competencias profesionales, a los cuales apunta el ciclo de articulación de la Licenciatura en Ciencias de la Información, garantiza la realización de investigación científica para solucionar problemas en la práctica profesional diaria y asesorías en temáticas del campo disciplinar. En otras palabras, la generación de nuevos conocimientos. El segundo aspecto, con mirada personal tiende a contribuir con las bibliotecas populares, éstas que fueron y son uno de los ámbitos de trabajo más importantes donde he desenvuelto y continúo haciendo el ejercicio de la profesión.

A nivel de conocimiento, pretende alcanzar dos etapas: descriptiva y explicativa. La estrategia de investigación, recurre a la sistematización. La misma se caracteriza por el tratamiento y enfoque cualitativo, y también apela a la utilización de clasificación de categorías analíticas y operacionales. Las unidades de análisis definidas fueron las bibliotecas populares en sí mismas, por un lado, y las colecciones por el otro. Además, incluye la exposición de ciertos indicadores.

Como instrumentos de recolección de datos se vale de la observación, los cuestionarios semi-estructurados y las entrevistas. Todos ellos estructurados de acuerdo a una matriz de datos. Por el uso variado de métodos, se tiene en cuenta la triangulación metodológica para la validación de los resultados obtenidos.

La población apunta a las bibliotecas populares de la ciudad de Corrientes y la muestra, del tipo no probabilística o dirigida, determina cuatro bibliotecas registradas ante la Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares; ellas son la Biblioteca Popular "Josefina Contte" N° Reg. CONABIP 1078, "Arandú" N° Reg. CONABIP 3317, "Ñañuvá" N° Reg. CONABIP 3337 y "Fray Luis de Bolaños" N° Reg. CONABIP 3346.

Las fuentes primarias de información hacen referencia a los bibliotecarios y encargados del servicio bibliotecario, además, de los miembros de la comisión directiva. Por otra parte, las fuentes secundarias documentales presentes son los estatutos sociales, propuestas de políticas escritas, legislaciones inherentes al tipo de unidad de información e informes de evaluación oficial (declaración jurada anual de CONABIP).

La estructuración del diseño metodológico estipula doce grandes instancias y tiene en cuenta ocho meses para su concreción lo que posibilita, una idea global, coherente, consistente y viable para la

investigación y se recurre a la utilización de recursos de representaciones gráficas como diagramas de barras, diagrama de sectores circulares y flujograma.

Más allá de los objetivos propuestos, el trabajo revela el estado de desarrollo de los fondos documentales de las bibliotecas populares y, además, define la naturaleza, la importancia del expurgo y la identificación del proceso. El conocimiento producido, servirá de guía y como sustento para todas y cada una de las unidades de información involucradas en pos de la toma de conciencia de la importancia de contar con políticas de gestión de las colecciones escritas y específicamente la normativa que estipule, normalice y garantice la concreción del relevo y eliminación de fuentes dentro de su fondo documental.

Si bien la presentación del trabajo no se encuentra dispuesta en capítulos, su estructura lógica presenta tres grandes componentes. Una parte pre-textual que contiene portada, dedicatoria, agradecimientos, resumen y palabras claves (en dos idiomas alternativos), índice, lista de tablas, figuras y apéndices. La parte textual, incluye las preliminares, marco teórico e institucional, metodología con su respectiva matriz de datos, resultados, discusión y conclusiones. Y por último, la parte post-textual que abarca la bibliografía y apéndices.

PLANTEO DEL PROBLEMA

La gestión de colecciones es el proceso que permite satisfacer las necesidades y demandas de información de la comunidad mediante la formación, mantenimiento y orientación de colecciones fortalecidas, tanto en cobertura como en profundidad, en todas las áreas y temas del conocimiento según los intereses informativos de los usuarios de manera sistemática y coherente. El expurgo, un subproceso de la gestión de colecciones, permite renovar el fondo documental a través de acciones de selección y evaluación de sus componentes que merecen retirarse por diversos motivos que se consoliden en instrumentos normativos escritos.

Las bibliotecas populares de la ciudad de Corrientes son espacios que reúnen distintas clases de documentos que se agrupan en colecciones, y cada una de éstas son definidas conforme un criterio de agrupación (por tipo de material, por uso esperado, por unidad geográfica, por formatos y/o soportes), que le dan una identidad y condicionan las modalidades de los servicios en cada una de ellas.

Abordar la implementación del proceso de expurgo que llevaron a cabo las bibliotecas populares, considerando las etapas del proceso integral de gestión de colecciones durante el período 2014/2015, implica no sólo diagnosticar el estado de desarrollo de sus colecciones, sino además, definir la naturaleza y la importancia del expurgo, la identificación del proceso y la elaboración de un plan para la valoración de los documentos a expurgar.

Los recursos de información (documentos) no se deben considerar de manera aislada, sino como parte de un sistema que permite adquirir, ampliar, precisar o comunicar conocimientos. Conjugados con la creación de un mecanismo (plan de expurgo) para la gestión del material bibliográfico y documental en desuso de las bibliotecas permitirá: brindar claridad y precisión en la operación, asegurar una buena comunicación entre los responsables de la operación y con otras partes interesadas, solucionar problemas repetitivos, tener disponible la documentación para su consulta y la toma de decisiones en el proceso de gestión de colecciones.

El expurgo se encuentra delimitado por la elección de un método que puede ser cuantitativo como cualitativo; la determinación de criterios de valoración y evaluación, de naturaleza objetiva o subjetiva; sus procedimientos o actividades y por último la finalidad que persigue su concreción: reubicación, relegación o eliminación de los documentos.

Dado que una biblioteca es un organismo dinámico que está en constante crecimiento, hay partes de la colección que, por su temática o poca validez de los contenidos, quedan rezagadas debido a los cambios y avances científicos y tecnológicos que se ven reflejados en la producción de documentos, la docencia y la investigación. Por ello, toda biblioteca debe realizar el proceso de expurgo en sus colecciones que sirva de contrapeso a la continua entrada de documentos a las colecciones, evitando que una cantidad importante de volúmenes de escasa o nula consulta entorpezcan la búsqueda, ubicación y acceso oportuno de la información.

JUSTIFICACIÓN

El mantenimiento de una colección adecuada a las necesidades de los usuarios, conlleva tanto la incorporación de nuevos documentos como la extracción de otros que, por diferentes razones: la obsolescencia, el deterioro y la duplicidad, entre otros, pueden producir “ruido” en la colección, dificultando de esta forma el acceso a la información. El expurgo como parte del desarrollo de colecciones, debe incorporarse a un programa de gestión de la colección mediante una política de carácter escrita, que estipule una metodología y criterios para llevarlo a cabo, como así también los procedimientos a realizar, su finalidad y los encargados afectados a tal complejo proceso; no como algo excepcional, sino como una práctica continuada que permitirá alcanzar una mayor calidad en el servicio bibliotecario.

Gaudet (2000) habla del “*coste del stock*” de obras de dudosa utilidad, del alto precio del metro cuadrado del depósito, o del costo de la automatización de registros, datos que deben hacer reflexionar antes de incorporar una obra a la colección. Por lo tanto, son varios los motivos que obligan a plantearse el expurgo, aunque los más relevantes son: *calidad, espacio y coste*.

Explorar los procedimientos de expurgos que llevaron a cabo las bibliotecas populares durante el período 2014/2015 en la ciudad de Corrientes, *permitirá caracterizar objetivamente cómo se efectúa dicho proceso* y el nuevo conocimiento producido, podrá servir de guía y como sustento para todas y cada una de las unidades de información relevadas en cuanto a la toma de conciencia en la relevancia de contar con políticas de gestión de las colecciones y específicamente la normativa que estipule, normalice y garantice la concreción del relego y eliminación de fuentes dentro de su fondo documental.

El proceso de expurgo plasmado en un documento escrito contemplado por la autoridad competente, no sólo hará las veces de un instrumento estandarizado, sino que permitirá en la medida de sus posibilidades: *superar la limitación del espacio de almacenamiento, mejorar la actualidad de la colección, mejorar la imagen de la biblioteca (eliminando colecciones deterioradas), incrementar el uso, al hacer más accesibles y atractivas las estanterías y expositores e iniciar un proceso de automatización del acervo bibliográfico*.

La importancia de investigar y obtener mayor información sobre el expurgo y las directrices para su práctica efectiva en estas unidades de información, radica en la posibilidad de provisión de normativa que regule el proceso, unificación de criterios, puesta a punto de los fondos (en cuanto a la adecuada conformación y mantenimiento de sus colecciones) y en la capacitación y actualización continua del personal a cargo y el profesional bibliotecario que preste servicios en estas instituciones.

PREGUNTA RECTORA

¿Cómo se implementa actualmente el expurgo dentro del proceso integral de gestión de colecciones en las bibliotecas populares de la ciudad de Corrientes?

PREGUNTAS AUXILIARES

1. ¿Cuáles son las actividades concretas que se realizan en torno a la administración de biblioteca y gestión de colecciones del servicio bibliotecario?
2. ¿Qué rol desempeña el personal bibliotecario, dirigentes y voluntarios a cargo de la gestión de colecciones?
3. ¿Cuál y de qué tipo es la política que estipula la realización del expurgo?
4. ¿Cuál es el método adoptado y los criterios contemplados para concretar el expurgo?
5. ¿Cuáles son los procedimientos que se llevan a cabo para cumplimentar el proceso?
6. ¿Qué propósitos persigue el relego/extracción de fuentes documentales?

OBJETIVOS

General

Conocer la implementación del expurgo que llevan a cabo las bibliotecas populares de la ciudad de Corrientes considerando las etapas del proceso integral de gestión de colecciones en el período 2014/2015.

Específicos

1. Describir las actividades que se efectivizan en torno a la administración bibliotecaria y gestión de las colecciones.
2. Caracterizar el perfil e incumbencias del personal bibliotecario, encargados y voluntarios responsables de la gestión de colecciones.
3. Identificar la tipología de política que estipula la realización del expurgo en el marco normativo del proceso de gestión de colecciones.
4. Analizar el/los métodos y criterios adoptados para concretar el expurgo y su correlato para el tipo de unidad de información.
5. Enunciar cuáles son las actividades que derivan del expurgo para cumplimentar el proceso de valoración documental.
6. Exponer los propósitos que persigue el relego/extracción/destrucción de documentos en cada unidad de información.

MARCO TEÓRICO

Con el objetivo de precisar el alcance de los conceptos utilizados en este apartado, se presentan los principios teóricos abordados. En su análisis, se desarrollan marcos teóricos relativos a lo producido por autores especializados y los que circulan en la literatura actualizada sobre la temática en cuestión. A modo de presentar una postura referencial, es necesario conocer, desarrollar y analizar términos y expresiones vinculantes sobre el tema de investigación.

La presentación y representación conceptual que surge del análisis de la bibliografía seleccionada se encuentran estructuradas teniendo en cuenta dos grandes unidades de análisis. En primera instancia, las bibliotecas populares en sí mismas y su administración bibliotecaria (tipo de biblioteca, fondo documental, servicios y personal); en segundo lugar, las colecciones, su proceso de gestión (políticas bibliotecarias, de selección, adquisición, evaluación y conservación) y el proceso de expurgo de documentos (métodos, criterios, actividades y finalidad).

En los párrafos que siguen, se desarrollan las precisiones terminológicas; se procede de lo general a lo particular para lograr una mayor y mejor comprensión y evidenciar la estrecha relación establecida entre las unidades de análisis con las categorías analíticas y sus respectivas categorías operacionales.

De la tipología de bibliotecas populares y administración bibliotecaria

Si bien la investigación se aplicará sobre el universo de las bibliotecas populares, se requiere definir la tríada de bibliotecas populares existentes, ellas son: la biblioteca popular por representar a la población estudiada, a la biblioteca pública porque más allá de poseer gestión autónoma, la biblioteca popular no deja de ser considerada de dominio público y a la biblioteca escolar, ya que el funcionamiento de muchas de las asociaciones civiles populares funcionan dentro y gracias la cesión de espacios y/o instalaciones para su manejo independiente dentro de establecimientos educativos.

El objeto de esta investigación está constituido por el universo de las bibliotecas populares; si bien esto es así, corresponde incluir en su definición los conceptos de “popular” porque se define en función de la población atendida, “pública” porque más allá de poseer gestión autónoma la biblioteca popular, no deja de ser considerada de dominio público y “escolar” ya que el funcionamiento de muchas de las asociaciones civiles populares funcionan dentro y gracias la cesión de espacios y/o instalaciones para su manejo independiente dentro de establecimientos educativos.

“La *biblioteca popular* argentina es una asociación civil de bien público, integrada a la sociedad, como entidad comunitaria autónoma comprometida con la transferencia del conocimiento y con un perfil básico ampliatorio de la educación formal y específicamente dinámico de la educación permanente.” (Argentina. Ley N° 23.351, 1986). Se trata, además de una asociación civil con personería jurídica, creada por los vecinos de una localidad o barrio, y dirigida por socios, que posee una colección bibliográfica y multimedial de carácter general y abierto a todo público.

Para la UNESCO en su Manifiesto para las *bibliotecas públicas* (1949):

Es una institución democrática de enseñanza, nacida de la democracia moderna, la biblioteca pública ilustra la fe de la democracia en la educación en todas las edades de la vida. Aunque esencialmente destinada a asegurar la educación de los adultos, la biblioteca pública debe igualmente completar la labor de la escuela desarrollando el gusto por la lectura entre los niños y los jóvenes, para hacer adultos capaces de apreciar los libros y sacar provecho de ellos. Institución democrática administrada por el pueblo y para el pueblo... (p.1)

La *biblioteca escolar* es un laboratorio para el aprendizaje, un espacio dinámico determinado y constituido por los usuarios que concurren a ella y que forman parte de la comunidad educativa (niños, adolescentes, maestros, profesores, celadores, directivos, padres). La biblioteca escolar brinda variedad de materiales bibliográficos y no bibliográficos. Debe estar coordinada por un responsable con formación bibliotecaria, quien aplica métodos, procedimientos y nuevas tecnologías con el fin de organizar los recursos de información y, proporcionar servicios de información a la medida de su comunidad de usuarios. Los servicios de la biblioteca escolar se integran al proyecto educativo de la escuela para contribuir al logro de los objetivos de la educación. (Cuozzo, Ladrón de Guevara y Verde, 2007)

De acuerdo al establecimiento donde se encuentre situada, la biblioteca escolar podrá especializarse para el nivel primario, el nivel secundario y/o el nivel terciario, en sus colecciones y servicios.

Definidos los alcances conceptuales de la biblioteca popular, se precisa abordar la administración que ellas llevan a cabo y los elementos constitutivos que la integran, al ser de interés por el tema de investigación.

Administración de bibliotecas... fuentes, colecciones, fondo, personal y servicios

La *administración bibliotecaria* es una organización en la que un conjunto de recursos materiales y humanos realizan un esfuerzo para lograr un fin común, el servicio bibliotecario, aplicando unos procedimientos y mediante la adaptación a una estructura determinada; o sea, se transforman una serie de recursos (inputs) en productos o servicios de información (outputs). Aquí intervienen una serie de componentes que conjugados de manera integral logran el emplazamiento del servicio bibliotecario, las fuentes, las colecciones y el fondo.

Según Suárez Zarabozo (2001) las *fuentes* son todos los recursos que contienen datos formales, informales, escritos, orales o multimedia. Describe las siguientes tipologías de fuentes de información: documentales y no documentales, dentro de las primeras identifica a las fuentes institucionales y personales; y para las segundas, a las fuentes primarias, secundarias y terciarias, tanto publicadas como las no editadas.

Tomando las palabras de Buonocore (1976) al definir a la *colección* como un “conjunto bibliográfico armonioso y homogéneo que responde a un criterio dado” (p.133), se añade lo expresado por Tardón (1998) al referirse al *fondo bibliográfico* como el “conjunto de materiales bibliotecarios que la biblioteca pone a disposición de los usuarios. La formación y desarrollo del fondo son imprescindibles para ofrecer servicios” (p.53). El fondo bibliográfico, es pues, una prioridad de la biblioteca y tiene la mayor importancia sobre otros rubros del presupuesto en la misma, ya que es el insumo básico para el desarrollo de los estudios, investigación académica y la recreación.

Al referirse al fondo documental se tienen que considerar dos grandes aspectos, uno de ellos es su volumen o tamaño, y el otro es su almacenamiento. El *volumen* del fondo está expresado por su cantidad de títulos y ejemplares, con esto valga la aclaración que una biblioteca puede ser rica en cantidad de ejemplares, pero carente en títulos variados. Sin duda la cantidad de títulos nunca será la misma a la cantidad ejemplares y aquí entra en cuestión la duplicidad de los documentos en las colecciones. El tamaño de una colección se puede expresar (en términos de medición) en yardas lineales o metros lineales, esto dependerá del sistema de medición a emplearse. Siempre se recomienda la utilización de las bandejas como unidad de medición, siempre y cuando éstas sean de tamaño estándar (Espinosa, 2015).

El *almacenamiento* tiene que ver con la disponibilidad del mobiliario en cantidad y adecuación a los distintos soportes documentales.

La dotación de mobiliario debe guiarse por los siguientes criterios:

- Calidad: referida a los materiales y a los acabados, tanto en los espesores como en los detalles constructivos;
- Funcionalidad: adaptados a la función para la cual han sido construidos;
- Durabilidad;
- Resistencia al uso intensivo;
- Comodidad y ergonomía: cada elemento de mobiliario está diseñado para una actividad determinada. Las proporciones y la estructura deben adaptarse a las posturas recomendadas por el cuerpo humano cuando ejecuta esta actividad;
- Estética: se recomienda valorar más la prudencia que la extravagancia;
- Facilidad de limpieza y conservación;
- De serie: el mobiliario de serie es más barato que el realizado a medida y menos adaptable a los cambios; y
- Movilidad: facilidad de desplazamiento para poder alternar actividades en un mismo espacio. La distribución del mobiliario debe facilitar una circulación interior cómoda y favorecer el trabajo del personal y los usuarios. (Martín Gavilán, 2008, p.16)

El equipamiento de una biblioteca comprende una vasta serie de elementos. Es imposible, no sólo dar datos sobre medidas y proporciones, sino incluso enumerar todos los elementos que forman parte del mobiliario de una biblioteca. No obstante, entre los elementos esenciales se pueden indicar los siguientes: Estanterías, mostradores, mesas, sillas, carritos de transporte de libros, expositores, paneles murales de información, vitrinas, planeros, muebles contenedores de material no librario, entre otros.

Concluyendo, “la biblioteca no posee una única colección, sino múltiples colecciones que conforman el fondo bibliográfico compuestos de fuentes; cada colección ha de responder a unos criterios establecidos previamente: temas, formatos, soportes, épocas y funciones”. (Jaramillo, Montoya Ríos y Uribe Tirado, 2008, p.143-144)

Los *servicios bibliotecarios* surgieron, al igual que el resto de los servicios públicos, de la necesidad que tenía la comunidad de cubrir unos servicios indispensables, como son los de enseñanza, los sanitarios, de seguridad, entre otros; La noción de servicios bibliotecario es una categoría esencial en el campo de la bibliotecología, ya sea considerada como disciplina o como profesión. La expresión en cuestión está asociada, a la idea general de servicio de biblioteca, y éste a lo que se percibe en gran medida como servicio público que deben prestar los distintos estamentos del Estado y gestionar la administración pública, centralizada y descentralizada. Sin embargo, el servicio de biblioteca no sólo lo brindan las instituciones estatales, pues también se ofrece en las instituciones privadas y no gubernamentales. (Meneses Tello, 2008)

Los servicios son acciones, procesos y ejecuciones intangibles. Herramientas que facilitan la gestión de la biblioteca. Los servicios han de ser accesibles a todos los miembros de la comunidad, lo que supone edificios bien situados, buenas salas de lectura y estudio, tecnologías adecuadas y un horario suficiente y apropiado. Supone así mismo, servicios de extensión para quienes no pueden acudir a la biblioteca o con necesidades especiales.

Existen infinitas clasificaciones para los servicios bibliotecarios, éstas van desde la misma naturaleza de la biblioteca hasta las mismas necesidades de sus usuarios. Exponer una única tipología de servicios, significaría limitar el abanico de posibilidades de explotación de los recursos en las unidades informativas.

Se puede hablar de una clasificación muy general de servicios que incluyen por un lado a los servicios básicos o tradiciones y por otro, a los complementarios o modernos. Los *servicios básicos* son aquellos representados por el mínimo básico de funcionamiento de una biblioteca y encierran las labores diarias que el bibliotecario realiza todos los días, entre los más conocidos se encuentran: referencia in-situ, circulación y préstamos, información local "ciudadana", préstamo interbibliotecario y formación de usuarios. Los *servicios complementarios* son aquellos que le otorgan un valor agregado a la unidad, son de carácter opcional y varían en función de las necesidades de sus comunidades y de los recursos disponibles,

generalmente mediados por las tecnologías: referencia virtual, acceso a internet, alertas bibliográficas, asesorías bibliotecológicas, reservas telefónicas on-line, OPAC, reprografías/duplicaciones entre otros.

Tanto el servicio básico como el servicio complementario van de la mano ya que uno es el punto de partida para mantener a los usuarios. Estos tienen que ir estrechamente relacionados.

Ni el servicio básico debe ser superado por el servicio complementario ni viceversa ya que si se descuidan pueden traer repercusiones negativas hacia la biblioteca. Siempre tiene que existir un equilibrio entre uno y el otro para poder dar un efecto que permita tener contenidos tanto a los usuarios reales como potenciales.

“Ni los fondos, ni los servicios han de estar sujetos a forma alguna de censura ideológica, política o religiosa, ni a prestaciones comerciales”. (Directrices IFLA/UNESCO para Desarrollo de Servicios de Bibliotecas Públicas, 2001, p.17-18)

El *personal* que mantiene y gestiona las bibliotecas populares está constituido por dirigentes, voluntarios (el grupo mayoritario), bibliotecarios, personal rentado, pasantes (forman parte de una práctica formativa que incluye a estudiantes de las titulaciones afines), personas provenientes de diversos planes sociales (como los destinados a las personas sin empleo, que reciben un subsidio y a cambio trabajan para el Estado, en las bibliotecas o en otros lugares; y personal en comisión de servicio (personas que forman parte de las plantillas permanentes de algún sector del estado, pero que desempeña sus funciones temporalmente en alguna de las bibliotecas populares.

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la biblioteca traducidos en eficientes servicios a la comunidad, es indispensable que la biblioteca disponga de suficiente personal capacitado y competente.

Este personal requerirá de una formación especial para realizar diversas tareas: el servicio de referencia, la orientación al lector, la búsqueda de información, el servicio a los niños, el manejo de las colecciones, del material audiovisual y la organización de actividades culturales.

Dentro de la tipología de personal que desempeña funciones en una biblioteca popular, se pondrá énfasis en tres actores: el bibliotecario, los dirigentes y el voluntario.

El *bibliotecario* a través del cursado de su carrera genera competencias, entre ellas las necesarias para el desarrollo de las colecciones, según el diccionario de la RAE (2001) el término competencia se define como aptitud e idoneidad, por consiguiente, a la palabra aptitud se le atribuye el significado de capacidad y disposición para el buen desempeño o ejercicio de un negocio, industria, etc.; y a idoneidad lo adecuado y apropiado. La conceptualización de competencia se concibe dentro del marco general como un conjunto de habilidades, destrezas y conocimientos teóricos-prácticos que son necesarios para un profesional de cualquier saber o disciplina con el fin de cumplir con una función determinada de una forma socialmente reconocida y aceptable. Las competencias profesionales definen el ejercicio eficaz de las capacidades que permiten el desempeño de una ocupación, respecto de los niveles requeridos en el empleo. Es algo más que el conocimiento técnico que hace referencia al saber y al saber hacer. “En las organizaciones que se producen servicios es de vital importancia la atención que se dedica al capital

humano y profesional, a la implementación de un modelo de gestión que preste atención a la máxima participación, a la motivación y a la valoración de los recursos humanos” (Solimine, Di Dominico y Pérez Pulido, 2010, p.103)

En la labor del *bibliotecario* recae:

La asunción de la responsabilidad de la política de desarrollo y gestión de las colecciones, puede ser considerada una de las experiencias más estimulantes que pueden suceder en la vida profesional de un bibliotecario y uno de los momentos más altos en los cuales manifestar sus propias habilidades, en el cual él debe demostrar su capacidad de realizar la misión de la biblioteca e imprimir eficacia a su acción. Se trata también de un sector muy expuesto al viento del cambio, cultural y tecnológico. (Solimine, et al., p.101)

La profesión del bibliotecario ha evolucionado y ya no es simplemente el custodio de los estantes de libros, sino también tiene que manipular recursos electrónicos y digitales. Por lo tanto, algunos puestos bibliotecarios son ahora gestores o científicos de la información. (Lau, 2010)

El proceso formativo académico (Monfasani, 2013) de los profesionales de la información, comienza con cursos de instrucción en el trabajo de las bibliotecas, si se quiere a modo de auxiliar, pero en los niveles de la educación superior, el bibliotecario alcanza una formación técnica de pre-grado con la obtención de un título terciario. Tiene, además, la posibilidad a nivel universitario de obtener formación de grado a través de instancias de licenciaturas e inclusive, estudios de posgrado con maestrías y doctorados.

La Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares en su *Herramientas de gestión social para bibliotecas populares: las bibliotecas populares son las personas que las sostienen* (2017), propone una descripción desde el punto de vista de las personas que las llevan adelante y los roles y tareas que éstas desempeñan. Centra su atención y destaca a los actores dirigentes y voluntarios.

El *dirigente* suele asociarse a la persona que está a cargo de manejar o gobernar un determinado emprendimiento. Puede decirse que un dirigente es la cabeza o el líder de un proyecto, teniendo a personas que lo siguen o que respetan sus decisiones al reconocerlo como tal. Una organización (para este caso la biblioteca popular de hoy constituida como ONG) se puede establecer por medio de una elección democrática, y propone una conducción dirigencial, se basa en los principios de innovación bibliotecaria y participación e información. La responsabilidad que le cabe a sus dirigentes demanda estar bien informados, tener tiempo de asumir responsabilidades, ser capaces de representar a la organización, ser dinámicos y participativos y promover buenas relaciones humanas tanto interna como externamente. Los dirigentes constituidos en una comisión directiva tienen que, además, con respecto a responsabilidades, obligaciones y derechos que poseen:

- Llevar la contabilidad de la organización
- Mantener la documentación que respalda los ingresos y los gastos
- Procurar que los socios se encuentren al día en sus cuotas sociales
- Elaborar el informe semestral de movimiento de fondo
- Preparar balance anual del movimiento de fondos y someterlo a la Asamblea General Ordinaria
- Mantener al día el inventario de los bienes patrimoniales
- Idear mecanismos para la obtención de recursos

Por último, pero no menos importantes los *voluntarios*, son aquellas personas que sirven a la comunidad de usuarios y donde se encuentra inserta la biblioteca por decisión propia y libre. El trabajo voluntario debería cumplir tres condiciones:

- Ser desinteresado: el voluntario no persigue ningún tipo de beneficio ni gratificación por su ayuda.
- Ser intencionado: el voluntario persigue un fin y un objetivo positivo (buscar un cambio a mejor en la situación del otro) y legítimo (el voluntario goza de capacidad suficiente para realizar la ayuda y de cierto consentimiento por parte del otro que le permite que le ayude).
- Estar justificado: responde a una necesidad real del beneficiario de la misma. No es un pasatiempo ni un entretenimiento sin más, sino que persigue la satisfacción de una necesidad previamente definido como tal.

Hay muchas actividades que los voluntarios pueden realizar en las bibliotecas sin sobrepasar la delgada línea que los separa de las funciones del personal bibliotecario.

Dentro de los pros cabe destacar el beneficio de la ciudadanía al haber una ampliación de servicios (lo que hace que aumente la participación), la buena predisposición de los voluntarios aportando sus conocimientos, aptitudes, entusiasmo y compromiso, la no necesidad de recursos económicos.

En muchos casos la prestación de los servicios de muchas de las bibliotecas populares se lleva a cabo gracias y exclusivamente por el trabajo de sus voluntarios, pero no se debe confundir ni sobrepasar las cuestiones inherentes a las actividades que ellos pueden desarrollar. Se debe considerar que:

- Los voluntarios están para ayudar a desarrollar acciones que están fuera del alcance (y funciones) de los bibliotecarios.
- Los bibliotecarios tienen que ver a los voluntarios como una oportunidad de llegar a un público más amplio.
- Los voluntarios, bajo ningún concepto, deben realizar funciones propias del personal bibliotecario.

Gestión de las colecciones y políticas

En palabras de Fuentes Romero (1999) se define por *gestión de la colección* “al término utilizado para referirse específicamente a la aplicación de técnicas cuantitativas (tales como análisis estadístico, estudios de coste-beneficio, etc.) en el desarrollo de una colección”. (p.161)

Por su parte, se expone para la gestión de colecciones la realización de tareas tales como: la selección y adquisición de todo tipo de materiales informativos; su acceso y préstamo en todas sus variantes; la disponibilidad y conservación de los materiales; la evaluación de las colecciones en cuanto a tamaño, calidad, costes y uso y el expurgo Regos Varela (2004).

Afirmando que la gestión de colecciones exige una evaluación y un plan para corregir los puntos débiles y mantener los fuertes, Aguado de Costa (2011) aborda la implicancia de tener en claro cuál es la visión, tender al cumplimiento de su misión y lograr las metas y objetivos propuestos. Además de fijar pautas, es necesario mantener un equilibrio dinámico que garantice una colección de calidad y también satisfacer las demandas de la comunidad en que está inserta la unidad de información.

Desde el punto de vista de la gestión, se considera a la política de este tipo como “la guía verbal, escrita o sobre entendida, que fija las fronteras, limitaciones y direcciones obligadas en las que se moverá la acción a desarrollar por parte de la gestión”. (Stueart, 1998, pp.17-20)

Según el mismo autor, las políticas pueden clasificarse en:

Política original: es la desarrollada para guiar operaciones generales de la biblioteca. Habitualmente deriva de los objetivos y es el fundamento básico del resto de las políticas de la entidad.

Política recurrente: algunas veces los superiores necesitan que se tome una decisión dentro de un área de responsabilidad y piden al empleado que la asuma a través de la cadena de mando, donde la decisión tomada terminará convirtiéndose en una costumbre establecida.

Política implícita: nace a partir de acciones que terminan siendo confundidas con una norma fija. Normalmente se trata de reglas no escritas. Por ejemplo, las acciones repetitivas.

Políticas impuestas desde el exterior: dictan la forma de trabajar de una institución, pero no pueden estar fuera de su control. Por ejemplo, las leyes locales, estatales y federales influyen decisivamente en las políticas que pueden formular las bibliotecas.

Se puede dentro de la gestión de las bibliotecas conceptualizar a *las políticas bibliotecarias* “como un conjunto de medidas y previsiones que responden al propósito de determinar claramente los objetivos, tendencias y características de este servicio cultural complementario de la escuela pública”. (Buonocore, 1976, p.350)

Política de gestión de las colecciones. Las *políticas de gestión de las colecciones* consisten en determinar metas e incorporar técnicas de evaluación para medir el progreso de las colecciones y el fondo para el logro de esas metas. Permite la toma de decisiones y conlleva a concretar acciones. Herramienta que permite conocer la situación actual de unidad de información y posibilita prever un futuro probable y deseable. Sus objetivos pretenden:

- Informar a todos
- Minimizar las tendencias personales
- Forzar a pensar y comprometerse con los objetivos de la biblioteca

- Asegurar el compromiso de la biblioteca con la comunidad
- Definir normas de calidad para la inclusión o exclusión
- Orientar al personal nuevo
- Contribuir con la eficiencia interna
- Mantener la continuidad
- Mostrar a la biblioteca como otra empresa más de la comunidad
- Proporcionar información para la asignación del presupuesto
- Enfrentar las objeciones de usuarios

Programa de gestión de las colecciones. Se entiende por *programa de gestión y desarrollo de las colecciones* a:

La realización de las siguientes tareas: la selección y adquisición de todo tipo de materiales informativos, en cualquiera de sus soportes; el acceso a las colecciones internas y externas, ya sea en acceso directo, préstamos domiciliario, préstamo interbibliotecario, planes cooperativos de adquisiciones o a través de redes de telecomunicaciones, así como el acceso electrónico a bases de datos y otros recursos informativos de interés para el usuario; la disponibilidad y conservación de los materiales; la evaluación de las colecciones (tamaño, calidad, costes y uso); y el expurgo. (Regos Varela, 1999, p.16)

El programa de gestión de las colecciones debe ser uno de los principales instrumentos de comunicación entre los diferentes estamentos de la biblioteca. Este programa ayudará al cumplimiento de los objetivos del servicio y al personal bibliotecario para la selección, adquisición, evaluación y mantenimiento de las colecciones de la unidad de información.

El PGC es un documento dinámico que requiere el consenso y la actualización constantes, por ello se aprueba en Comisión de Biblioteca, así como sus revisiones periódicas derivadas tanto de los cambios de los planes de estudio, como de nuevos intereses de los usuarios o necesidades intrínsecas al propio fondo documental. La redacción de un programa de gestión de las colecciones debe ser realizada de manera conjunta y consensuada por:

- Personal bibliotecario
- Autoridades
- Usuarios

Se busca con la participación de estos integrantes la conjunción e integración de los intereses de todas las partes para la conformación de colecciones lo más coherentes, completas y diversas posibles, enmarcadas en los objetivos establecidos por la biblioteca en alineación con los de la entidad mayor de dependencia (si lo existiera) y de acuerdo a las necesidades de sus usuarios.

La política de selección. Cadavid Arango (1994) define a la selección como una actividad de análisis intelectual activo basados en unos principios tradicionales convertidos en políticas y procedimientos internos de cada biblioteca, complementado al concepto, Negrete Gutiérrez (1988) asevera que constituye una de las funciones más importantes en el desarrollo de las colecciones, ya que representa el control de calidad en la entrada de los materiales en la unidad de información, de manera que se logren cumplir las necesidades propias de la biblioteca en concordancia con el perfil de interés de su colectivo de usuarios.

La selección, por lo tanto, puede definirse como el conjunto de acciones que guían u orientan las adquisiciones bibliográficas. Está basada en criterios, objetivos, presupuestos y conocimiento de la comunidad a la que sirve la biblioteca, cuyas demandas de información serán satisfechas, considerando, por lo tanto, todas las áreas del conocimiento y propiciando un crecimiento de los fondos en forma sistemática y equilibrada, tanto en calidad como en cantidad. (Zúñiga Cortes, L. y Feria Basurto, L., 1994)

Los criterios de selección propenderán al contenido temático, la previsión de uso, la adecuación de la colección, la calidad de la edición, la lengua de publicación, la fecha de publicación, la existencia de ejemplares y el formato de la publicación.

“Para identificar los ítems relevantes se debe poseer información básica sobre autores, títulos, editores y temáticas abarcadas por la colección. Las fuentes utilizadas para seleccionar los materiales de interés son tan variadas como los tipos de unidades de información”. (Aguado de Costa, 2011, p. 39)

Se nombran las más generales: bibliografías nacionales y comerciales, bibliografías especializadas, publicidad de editores y librerías, desideratas de usuarios, programas académicos, catálogos de librerías, locales, nacionales, extranjeros y catálogos electrónicos.

La política de adquisición. La adquisición consiste en la obtención de toda clase de materiales para la colección de manera rápida y eficiente y al menor coste posible. Debe basarse en un completo conocimiento de las demandas que los usuarios plantean al departamento o encargado de las adquisiciones. Es un proceso administrativo.

Según Orera Orera (1997) es el “proceso siguiente a la selección consiste y en la incorporación a la colección de los documentos seleccionados con el fin de que, una vez tratados técnicamente, el usuario pueda acceder a los mismos” (p.238).

En las instancias de adquisiciones se deberá hacer constar la responsabilidad de quien las lleva a cabo, la diversidad de materiales que pueden ser reunidos, el alcance de dicha colección y los criterios de selectividad. La labor de adquisición está relacionada con la gestión de las colecciones ya que contribuye a su desarrollo sistemático y a la alta calidad del control bibliográfico. Son múltiples y complejas las tareas para que la actividad de adquisición logre sus objetivos.

Este proceso se produce de tres formas por compra, canje y donación de los documentos. Consiste básicamente en la verificación de pedidos, su ordenación; el control de los fondos; el procesamiento de los materiales recibidos y el seguimiento de transacciones.

La *compra* es una actividad netamente comercial, interna de la biblioteca. Los libros son productos comerciales que se mueven dentro de una estructura, desde su elaboración hasta la adquisición siguiendo este camino: autor, editorial, distribuidora, librería, biblioteca y lector. En su concreción se llevan a cabo la selección de proveedores (editoriales, librerías, distribuidoras, instituciones académicas, etc.), solicitud de cotización y recepción de respuesta, comparación de precios y condiciones, elección del proveedor más conveniente, la entrega del material o el acceso, reclamos (si los hubiere), recepción de facturación conformada y el respectivo pago.

La adquisición por compra es el principal canal de abastecimiento de fondos documentales, pero no se deben olvidar otros como: las donaciones, el canje y los depósitos legales.

El *canje* es un acuerdo formal o informal entre dos o más bibliotecas para intercambiar materiales en forma recíproca, aunque no todas las instituciones usan esta forma de adquisición. Es una oferta de materiales o de dinero para acrecentar la colección de la unidad de información. (Rendón Giraldo, 1998). El canje se establece para completar colecciones, obtener material fuera de distribución en el circuito comercial, o de difícil localización, liberar recursos para la adquisición de otros títulos, sustituyendo libros a comprar por títulos obtenidos en canje y para difundir las publicaciones institucionales.

La *donación* es la operación de transmitir algo que le pertenece a una persona o institución en favor de otra que lo acepta. Las donaciones pueden ser en dinero o bienes, en las bibliotecas, la donación de materiales tiene un doble carácter:

Ofrecida: (descarte) en forma grupal o unitaria, si se ofrece todo un conjunto de ejemplares sin elección o determinadas unidades seleccionadas.

Recibida: pudo ser solicitada, ser una donación espontánea, o en depósito legal: procedimiento habitual por el que se indica el resguardo e ingreso de fondos a las bibliotecas nacionales, del material publicado y registrado en el país.

Es conveniente establecer criterios para la donación como, por ejemplo: solicitar listas detalladas de los títulos ofrecidos para una evaluación previa, explicitar que la biblioteca puede disponer libremente del material donado, crear alguna estampilla a ser colocada en los materiales donados es una forma de reconocimiento ante la comunidad de usuarios y puede impulsar a otras personas a imitar la acción de donar, agradecer las donaciones, entre otros.

El material obtenido por donación deberá ser sometido al mismo escrutinio que el adquirido por compra. Se atenderán siempre a los siguientes criterios:

- Temáticas acordes a las colecciones y necesidades de los usuarios.
- Buen estado de conservación y uso.
- Contenido informativo fidedigno y actualizado

La política de evaluación. La evaluación es un procedimiento que permite a la biblioteca conocer la adecuación de sus servicios, sus productos, su rendimiento, sus fallos. La evaluación debe estar, ya realizada intuitivamente o de modo sistemático, presente en todo el proceso de gestión bibliotecaria, que se realimenta con los resultados. En un sentido amplio, Gómez Hernández (2002) propone hablar de evaluación de tres tipos:

Inicial cuando se inicia un proceso de planificación, lo que hemos llamado más que evaluación "análisis de la situación inicial" de la biblioteca.

Procesual, continua, cuando sistemáticamente vamos tomando datos del funcionamiento, como en los sistemas de calidad.

Finalista, que es la que realizamos cuando comparamos los resultados obtenidos al final de un período con los objetivos marcados por la biblioteca. (p.69)

La evaluación de la colección es parte del proceso sistemático de creación y mantenimiento de colecciones sobre la base de un conjunto de criterios que deben estar expresados por escrito en el documento normativo que se constituye en la política de gestión de colecciones (PGC) de la biblioteca. La misma puede ser cualitativa, cuantitativa o cuali-cuantitativa y permitirá a la unidad de información conocer el grado de correlato y alineación con los objetivos propuestos.

“La evaluación de la colección tiene como fin determinar en qué medida la colección responde a sus objetivos y a las necesidades de sus principales grupos de usuarios” (ALA, 1989, p.25). Es un proceso que permite a la biblioteca obtener información objetiva y confiable de apoyo a la toma de decisiones en materia de los recursos informativos disponibles y necesarios, y un instrumento que guía el establecimiento y adecuación periódica de la política de gestión de colecciones en concordancia con la misión de la institución a la que sirve.

“La evaluación de la colección, pues, tiene que ver con todos los elementos que configuran la información (materias, soportes, lengua, etc.), puesto que todos ellos influyen en la capacidad de responder o no a una determinada necesidad de información; asimismo tiene que ver con las características de cada documento concreto (contenido, edad, presentación, formato, etc.), pues cada uno de esos elementos introducen aspectos que matizan su utilidad y conveniencia reales para los usuarios”. (Massisimo I Sánchez de Boado, 2002, p.245-246)

La evaluación en concreto, estará a cargo por todo el personal que conforma la planta funcional permanente de la biblioteca, todas sus áreas y los responsables y/o encargados de ellas. Serán de suma importancia al momento de la recogida, tratamiento y análisis de datos las áreas de procesos técnicos, selección y gestión de compras, atención al usuario e informes y estadísticas.

Los métodos más frecuentemente (Miguel y González, 2010) utilizados para evaluar las colecciones en función de su uso estudian, sobre todo, los siguientes aspectos:

- Préstamo,
- Uso o consulta in situ, y
- Disponibilidad de los documentos.

Estudio del préstamo. Analiza los datos del préstamo de la colección, ya sea completa o bien por partes, combinándolos con criterios como la materia, el grupo de usuarios, la fecha de publicación, etc. Identificar las partes de la colección menos utilizadas, describe modelos de uso y determina grupos de usuarios preferentes para partes de una colección. Puede aplicarse con finalidades de selección, para formar una colección que satisfaga las necesidades más frecuentes.

Estudio del uso o consulta in situ de los documentos. Recoge y analiza datos sobre la utilización del fondo en las salas de la biblioteca.; al igual que en el caso del préstamo, puede combinar con materia, soporte, grupo de usuarios o partes de la colección. Es siempre complementario del anterior (pues toda colección susceptible de préstamo lo es también de uso en sala), y substitutivo en los casos de colecciones excluidas de préstamo.

Estudio de la disponibilidad de los documentos. Aquí lo que se trata de conocer es qué probabilidad de ser satisfecha tiene la demanda del usuario sobre un ejemplar determinado. En el cálculo de esta probabilidad entran, conceptos como la tasa de adquisición, la de catalogación, la búsqueda en catálogo, la circulación del documento e incluso la colocación correcta, pues todos y cada uno de esos aspectos influirán en el éxito final de la búsqueda.

La guía de la American Library Association (1989) para la evaluación de colecciones se refiere al estudio de la disponibilidad como una técnica que “...realiza el seguimiento de las peticiones del usuario directamente, y mide con qué frecuencia la colección es deficiente cuando un usuario no puede encontrar un ítem, y con qué frecuencia es un error del usuario la causa de que un ítem sea inaccesible”. (p.25) Esta inaccesibilidad puede concretarse en la ausencia del documento en catálogo o bien en un número insuficiente de copias del mismo, pero también en un documento existente, y presente en la biblioteca, pero mal guardado; correctamente ubicado, pero mal señalado; en uso en la sala, en encuadernación, etc. Permite descubrir puntos débiles en la biblioteca, no sólo en la colección –en forma de ausencias-, sino también en su disposición física, en la amigabilidad y puntualidad de los catálogos, entre otros.

En palabras de Lancaster (1978) se puede dilucidar la definición de indicador como la señal que sirve para aportar un dato o información sobre un fenómeno, que es parte de un instrumento de medida que informa el estado de manifestación del mismo y es susceptible de adquirir diferentes significados según el criterio de evaluación adoptado.

Uso de la colección. Se define este indicador como el "cociente entre el número de usos de los documentos en un determinado período de tiempo y el número total de documentos de la colección" (ALA, 1989). El uso se entiende, aquí, como la suma de préstamo y consulta in situ de los documentos, por lo que cualquier actividad de evaluación deberá prever un sistema para recoger datos fiables de ambos tipos de uso. El indicador de uso de la colección es uno de los más relevantes, pues parece presuponer que la calidad de ésta queda definida en relación con la demanda real de los usuarios.

Uso de la colección por materias. Este indicador se describe como la "relación entre la proporción de circulación en una materia, su proporción de ingresos anuales y la proporción de presupuesto anual invertido en dicha materia" (ALA, 1989).

Con la relación que se establece con los datos presupuestarios, se pretende determinar hasta qué punto un segmento temático de la colección de préstamo está o no infrautilizado (o, por el contrario, sobreexplotado) y, al mismo tiempo, establecer en qué medida la política de adquisiciones se adecua o no a la demanda de los usuarios.

Disponibilidad. El indicador se define como "la proporción de materiales solicitados por el usuario que puede utilizar inmediatamente en la biblioteca (incluida la reproducción del documento) o en préstamo a domicilio" (ALA, 1989). El trabajo con este indicador pretende averiguar hasta qué punto los usuarios obtienen la información que precisan en la propia biblioteca. La disponibilidad es, en realidad, un indicador ciertamente complejo, puesto que en ella influyen tanto las adquisiciones (selección, duplicados) como la correcta ordenación de los documentos en los estantes, la puntualidad del proceso técnico, la amigabilidad del catálogo o cualquier otro elemento cuya presencia contribuya a la fácil, rápida y exitosa localización y obtención del documento deseado. El resultado de aplicar este indicador, pues, debería someterse posteriormente a un cierto nivel de análisis de causa-efecto antes de tomar decisiones que afecten a la colección.

Al término de la evaluación, todas las bibliotecas necesitan sacar periódicamente de sus estanterías, aquella parte de sus colecciones que dejan de cumplir una función de utilidad para sus usuarios, o se encuentra en grave estado de deterioro

La política de conservación. La conservación no es una ciencia en sí misma, ya que no posee un método propio, pero sí puede hablarse de una dimensión científica ya que ella precisa de la ciencia principalmente en tres campos:

- Conocimiento de la obra (técnicas y materiales utilizados).
- Experimentación de tratamientos de restauración.
- Investigar cómo prevenir el deterioro (examen y análisis del deterioro, estudio del medio ambiente, investigación sobre materiales y métodos).

Las distintas ciencias se diferencian por el método que utilizan (es decir por el modo en que obtienen el conocimiento). El conocimiento científico es exacto, razonado y se funda en estudios realizados. Se puede ver a la conservación como un punto de encuentro entre las ciencias duras, las ciencias blandas y la tecnología disponible.

Ahora bien, es preciso determinar los conceptos específicos en torno a la gestión de la conservación y el alcance de las acciones que involucra.

Gaël de Guichen, es considerado uno de los máximos exponentes en la temática y el mundo de la conservación; sus numerosos trabajos y antecedentes en el campo del cuidado de los bienes culturales a nivel global lo han dotado de una autoridad tal que sus conocimientos fueron plasmados y aceptados internacionalmente. Un grupo de profesionales, entre los que se encuentra este autor, acordó una terminología unificada que define las distintas instancias de la conservación. A continuación, se exponen las definiciones de los términos socializados y difundidos en la 15ª reunión del Comité de Conservación del Consejo Internacional de Museos (ICOM-CC) en el año 2008:

Conservación. Aquellas medidas o acciones que tengan como objetivo la salvaguarda del patrimonio cultural tangible, asegurando su accesibilidad a generaciones presentes y futuras. La conservación comprende la conservación preventiva, la conservación curativa y la restauración. Todas estas medidas y acciones deberán respetar el significado y las propiedades físicas del bien cultural en cuestión.

Conservación preventiva. Son las acciones o medidas para evitar o minimizar futuros deterioros o pérdidas. Se realizan sobre el contexto o el área circundante al bien. Son acciones indirectas y no modifican su apariencia. Se pueden nombrar las medidas y acciones necesarias para el registro, almacenamiento, manipulación, embalaje y transporte, control de las condiciones ambientales (luz, humedad, contaminación atmosférica e insectos), planificación de emergencias, entre otros.

Conservación curativa. Se incluyen aquí procedimientos aplicados de manera directa sobre un bien o grupo de bienes culturales (para detener los procesos dañinos). Las acciones se realizan cuando los bienes se encuentran en estado de fragilidad notable y en muchos casos se modifica el aspecto de los bienes. Son las más conocidas la desinfección de textiles, desalinización de cerámicos, desacidificación del papel, deshidratación de materiales arqueológicos húmedos o estabilización de materiales corroídos.

Restauración. Acciones aplicadas de manera directa a un bien individual y estable. Se realizan cuando el bien ha perdido una parte de su significado o función a través de una alteración o deterioros

pasado. Se basan en el respeto del material original y en la mayoría de los casos, estas acciones modifican el aspecto del bien. Se destacan el retoque de una pintura, ensamble de una escultura rota, la modificación de la forma de una canasta, etc.

El expurgo, metodología y criterios

Existen diferentes expresiones empleadas bajo una aparente equivalencia para el término expurgo: “descarte” es la remoción de una unidad de la colección activa de la biblioteca, con el propósito de desincorporarla o de enviarla a un depósito, el término “deselección” que puede ser interpretado como expurgo, pero puede considerarse como el proceso inverso a la adquisición, siendo este “weeding o puring” términos en inglés donde literalmente es desyerbar o limpiar; proporcionan la idea de limpiar las colecciones de la biblioteca por razones materiales, deterioro, uso o incompatibilidad de las colecciones. Consideradas precursoras europeas en el abordaje del expurgo, Gaudet y Lieber (2000) resaltan la inconsistencia acerca de definiciones y conceptos para este proceso, por tal motivo se toman sus palabras para clarificar y dejar establecidas sus actividades:

El *expurgo* se indica para revisión de colecciones, operaciones de evaluación crítica seguida de la retirada. La *relegación* consiste en almacenar el documento en una reserva o un depósito alejado y en cuanto a la *eliminación* se refiere a la retirada definitiva de las colecciones de la biblioteca, y terminar a continuación con la destrucción física que llamaremos *destrucción*, y que a veces es llamada desecho. (p.28-29)

En cualquier caso, la labor del expurgo conlleva una operación intelectual, eslabón que, integrado en una cadena compleja de procedimientos y tacto, culmina en las retiradas esporádicas, regulares o definitivas de las colecciones y sectores de uso de las bibliotecas.

Los *métodos* existentes presentan una estrecha relación entre el *análisis de uso de los documentos y su obsolescencia*, clarificando y combinando criterios cualitativos como cuantitativos, directos e indirectos, objetivos y subjetivos.

Lancaster (1996) y Gaudet y Lieber (2000) concuerdan en describir los siguientes:

Método de la “*fecha del último préstamo*” (*FUP*), expuesto por Truesweell (1964); expone y utiliza un procedimiento para calcular qué proporción de uso recae sobre determinados libros de una porción de la colección y así establecer entre la “colección de base”, que satisface entre el 95 al 99% de las demandas y la “parte expurgable”, el resto, los documentos candidatos al expurgo. Refiriéndose a la “selección positiva” (lo que debe conservarse) y la selección negativa” (lo que debe retirarse).

Método de los “*puntos*”, definido por Slote (1989) como método de la “*marca de lomo*”; exige la adhesión mediante una marca, un “punto”, en el lomo registrando simplemente que el documento fue utilizado. Si bien no identifica la frecuencia de uso del documento, se pueden reconocer fácilmente los que

nunca se han utilizado. Con este dato de utilización o no del material, es más que válido el argumento, para el expurgo.

McClellan (1956) describe un método sistemático, el “*período de depreciación*” consistente en revisar una clase (CDD) según criterios de uso relativo y circulación de los documentos (10 años para ciencias y tecnología, 15 para humanidades y 5 para obras de ficción), se retiran de las estanterías para examinar todos los documentos publicados antes de dicho período. Abordando más actualmente, (Escobar Carballal, 2006) aporta para la depreciación, la evaluación del nivel de actualización de los documentos para satisfacer las demandas del colectivo de usuario y las condiciones de conservación que presentan. Se basa en el uso de dos indicadores: la obsolescencia moral y la obsolescencia física, aportando nuevos valores de pérdida de vigencia de los documentos y criterios acerca del estado del soporte material.

Método *CREW* o también llamado *IOUPI* postulado por Segal (1980), trata de facilitar la tarea de expurgo aplicando para cada uno de los grandes grupos y subgrupos de la Clasificación Decimal de Dewey una fórmula particular que mezcla diversos criterios objetivos y subjetivos. Prioriza la antigüedad del documento y el número de años que hace que no se ha prestado, pero toma en cuenta además: el contenido de datos incorrectos, que exista otra edición u otro documento mucho mejor, el interés del asunto del que trata para los usuarios, la carencia de valor científico o literario y el deterioro físico.

Los criterios de expurgo abordados por la bibliografía profesional, presenta un abanico amplio y diversificado. Dependiendo del método adoptado y de la perspectiva elegida los mismos serán más estrictos o flexibles, generales o específicos.

Lancaster (1996), presenta cuatro *criterios* que se relacionan y complementan unos con otros independientemente del método empleado.

La *obsolescencia*, término confuso que conjuga lo obsoleto y lo obsoleto, en relación al primero podría decirse que un documento es obsoleto cuando se utiliza cada vez menos, sin embargo, es obsoleto cuando ya se lo ha dejado de usar. Cuando se habla de obsolescencia de la información es de suma importancia saber si nos referimos a los documentos como tales o a la información que ellos contienen. En palabras más simples se puede aludir a la velocidad con la que la información publicada pasa a estar desactualizada debido a la aparición de nuevos hallazgos.

La *edad*, criterio fácil de aplicar que presenta la misma ambigüedad que el anterior, entre la edad de la información y la edad del documento. La rapidez que el fondo se va quedando obsoleto varía según las disciplinas, y en cuestiones de ponderación pueden entrar en juego la fecha de publicación, la fecha de edición o reimpresión del libro en poder de la biblioteca, la fecha de la última edición (la tenga o no la biblioteca) y la fecha de adquisición.

El *uso*, criterio objetivo por excelencia y de fácil medición mediante las estadísticas de préstamos. No siempre resulta el más económico, pues se necesita de los datos históricos sobre los préstamos. Su empleo presenta dos técnicas: método diacrónico y método sincrónico. El diacrónico presupone estudios

de uso desde el punto de vista de su evolución en el tiempo, en cuanto que el sincrónico en un momento determinado, sin tener en cuenta su historia o su evolución temporal.

La *calidad de información*, se basa en gran parte en la cultura de los bibliotecarios. Presenta diferentes alternativas, según el punto de vista que se aplica para evaluar este criterio. La selección de los documentos diferirá si se considera su valor intrínseco (como parte del patrimonio bibliográfico) o por su idoneidad para los usuarios, o incluso teniendo en cuenta la necesidad de la colección (en este caso se expurgarían los documentos que no son pertinentes para la colección, sin tener en cuenta sus características individuales).

Si bien los procedimientos que deriven del proceso de expurgo varían según los recursos y posibilidades dentro de cada unidad de información y de la conformación del grupo de trabajo, Muñoz Choclán (2000) expone una serie de *actividades* que deben cumplimentarse en cuanto a metodicidad procedimental: examen individual pormenorizado de cada documento dentro de cada área temática, especificación y consignación del *criterio* de expurgo en los documentos, determinación del destino de cada obra, elaboración de listados/planillas de los documentos expurgados, sellado de documentos (a modo de baja) y ubicación según destino, baja de documentos en inventario de bienes patrimoniales, eliminación de asientos catalográficos (fichas/registros) y mantenimiento de catálogos, y elaboración de un informe final del resultado de plan de expurgo.

El *personal* designado para llevar a cabo la tarea de expurgo en todos los casos y sin excepción estará a cargo de profesional calificado, experto en técnicas documentales (Gómez Hernández, 2002); si bien puede delegar actividades del tipo administrativas (sellado, embalaje, traslado, etc.), será el bibliotecario el encargado de gestionar las colecciones, como así también de elaborar un plan de expurgo e intervenir y participar en la conformación de un grupo de trabajo interdisciplinario que implique a los usuarios, voluntarios y directivos de la biblioteca para que todo el proceso de expurgo sea lo más democrático posible. Entre las competencias exigidas para el expurgo, se destacan:

- Poseer amplios conocimientos en políticas y programas de gestión de colecciones. Métodos, procedimientos y técnicas de expurgo,
- Capacidad de cooperación y el trabajo en equipo, y
- Aplicar técnicas de evaluación que permitirán revisar y adecuar el grado de cumplimiento de los fines de la biblioteca, la conformación y el mantenimiento de las colecciones.

MARCO INSTITUCIONAL

A nivel macro

Las bibliotecas populares argentinas son creadas, gestionadas y mantenidas por los propios ciudadanos y ocupan el lugar que les correspondería a las bibliotecas públicas en otros países. En algunos casos cuentan con el sustento de los gobiernos provinciales o municipales. Desde su gestión autónoma y su estrecha vinculación con la comunidad, adaptan sus servicios a las necesidades de sus usuarios. Las bibliotecas populares surgen hace más de 140 años de la mano del presidente Domingo Faustino Sarmiento y amparadas bajo la Ley N° 419 de 1870, que fue sustituida por la Ley N° 23.351 en 1989. La ley N° 419 contemplaba la creación de las bibliotecas populares a través de la iniciativa privada de los ciudadanos, pero debían ser monitoreadas y asesoradas por el Estado Nacional, para lo que establece la creación de la “Comisión Protectora de Bibliotecas Populares”. Actualmente, este sistema sigue vigente, aunque dicha comisión ha cambiado su denominación a Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares, conocida como CONABIP, que ha ampliado sus funciones, que van desde la concesión de subsidios para la ayuda en la financiación de las bibliotecas a la programación de actividades, gestión del catálogo colectivo, entre otras. Hoy día, es un organismo dependiente del Ministerio de Cultura de la Nación.

No obstante, no todas las bibliotecas están bajo la protección de dicha Comisión, ya que es necesario cumplir los siguientes requisitos:

- Establecerse por iniciativa de la comunidad en general, en localidades, zonas o barrios carentes de los servicios de una biblioteca popular próxima.
- Constituirse formalmente como asociación civil, con exclusividad para funcionar como *Biblioteca Popular* y con personería jurídica como tal.
- Estar abierta en un horario no inferior a veinte horas semanales, con acceso y atención libre y gratuita a todo público, sin distinción alguna.

Exponer en su fachada un cartel con la *denominación* de la biblioteca, su carácter de *biblioteca popular* y el *horario* de atención al público.

- Contar entre los asociados con un número determinado de personas de la comunidad o barrio en el que funciona la biblioteca popular.
- Contar con una sala adecuada destinada al uso específico de la unidad bibliotecaria, con acceso directo desde la calle.
- Poseer un fondo bibliográfico básico y heterogéneo, de amplias temáticas y para todas las edades.

Las bibliotecas populares que se encuentran actualmente bajo protección de la CONABIP son 2029 (CONABIP, 2011). Esta cifra se corresponde con las bibliotecas “reconocidas” y “activas”, a las que habría que añadir las “activas provisionales”, “suspendidas” y “suspendidas provisionales”.

Existen bibliotecas populares en todas las provincias, incluso en las menos pobladas. Las bibliotecas que se ubican en zonas urbanas, se pueden encontrar tanto en los centros de las ciudades como en los pueblos. Las emplazadas en zonas inhóspitas o en zonas periféricas representan la mayoría de las veces la única opción que tiene la comunidad circundante para acceder a la información, al conocimiento y a un espacio comunitario (Bianchi, 2011). Para el caso de la provincia de Corrientes, el número de bibliotecas populares asciende a 60 en toda la provincia y 14 ubicadas en la capital correntina.

Las bibliotecas que cuentan con subsidios de los gobiernos nacionales, provinciales o municipales, son principalmente las que pueden permitirse tener personal rentado; las que no cuentan con subsidios mantienen el personal rentado obteniendo financiación de diversas fuentes como la venta de alguno de sus servicios, el apoyo de empresas o fundaciones o la realización de eventos, por los que cobran un “bono contribución”. Entre las bibliotecas populares distribuidas a lo largo de todo el país “se atiende a 15 millones de usuarios, si se tiene en cuenta que la población es de unos 40 millones, se atiende a un 38% de la población” (Bianchi, 2011, p.43).

Algunas investigaciones (Bianchi, 2011; Laudano y Planas, 2009) han señalado las características de los usuarios que acuden a la biblioteca, y resultaron que el porcentaje mayoritario son los niños y adolescentes en edad escolar y las mujeres adultas. Los materiales más consultados por estos usuarios lo constituyen los libros escolares y las novelas, respectivamente (Laudano y Planas, 2009, p.84). Planas (2005-2006) expone algunas de las categorías con las que los bibliotecarios identifican al colectivo de usuario que acude a las bibliotecas populares, algunas de estas categorías son: lectores de literatura, gente de la calle, adultos, adolescentes, escolares, jubilados, gente de los cursos, gente del club, gente de la tercera edad y universitarios.

El fondo bibliográfico total de todas las bibliotecas populares del país asciende a 25 millones de libros (Bianchi, 2011, p.43). Esta colección se encuentra recogida en un catálogo colectivo que está disponible para su consulta desde página web (http://www.conabip.gob.ar/accion_cultural/catalogo). Las colecciones están compuestas principalmente por material librario y en menor medida por materiales especiales.

No todas las bibliotecas populares cuentan con edificios propios, según el estudio realizado en 1996 y extractado por Fernández (2007), la situación sería la siguiente: el 48% cuentan con un espacio o edificio de su propiedad, el 36% están en edificios prestados, el 10% están en edificios dados en comodato, el 3% cuenta con locales alquilados y el 3% presta sus servicios en locales cedidos. En muchas ocasiones las bibliotecas comparten espacio, con las asociaciones vecinales, sociedades de fomento o clubes deportivos dónde están insertas. En el caso de Corrientes, del total de bibliotecas registradas en su capital (14), sólo seis responden a la prestación de servicios y funcionamiento en locales cedidos por instituciones escolares, tanto de nivel primario, secundario y como así también terciarios.

A nivel micro

En la provincia de Corrientes funcionan 60 bibliotecas populares, las que son un invento netamente argentino porque fueron creadas por Domingo Faustino Sarmiento, inspirado en las bibliotecas públicas inglesas y son hasta hoy, herramientas para la educación. Argentina es el único país del mundo que establece por ley, que una asociación de personas pueda posibilitar, trabajando ad honorem, el acceso de niños, jóvenes y adultos al conocimiento de las letras, las ciencias y las artes.

En el año 1993 instrumentando documentos del Ministerio de Educación de la Nación, que a través del Programa Plan Social Educativo invitaba a las escuelas a fundar bibliotecas populares escolares, en un trabajo conjunto con la CONABIP, quienes se comprometían por lo establecido en la Ley N° 23.351 a proteger por el término de dos años, cumpliendo con algunas exigencias tales como: conformar una ONG, formar una comisión directiva y desarrollar servicios básicos de biblioteca popular; Comienzan a surgir las primeras bibliotecas denominadas Escolares-Populares.

Corrientes alberga ocho bibliotecas que superan los 100 años. Entre las más antiguas está la biblioteca Domingo Faustino Sarmiento de Bella Vista y la Marcelino Elizondo de Monte Caseros que ya pasaron el siglo. En la ciudad de Corrientes se localizan, la centenaria Biblioteca Popular de Corrientes, la José R. Mariño y Mutual Círculo de Obreros con 97 años y Josefina Contte con 83 años al servicio de la sociedad. Hay una gran cantidad y variedad de bibliotecas populares a lo largo y ancho de toda la provincia. Están presentes tanto en los pequeños parajes o departamentos como en las ciudades. Se las encuentra en zonas céntricas, barrios, zonas rurales y escuelas. Aparte de ser espacios privilegiados para el acceso y el disfrute de la lectura, también dan la oportunidad para participar de actividades culturales y sociales de todo tipo. Para fomentar la lectura, cuentan con el apoyo del gobierno provincial a través del Instituto de Cultura de la Provincia con fondos del Instituto Provincial de Lotería y Casinos que aporta 14.400 pesos anuales desde 2005 aproximadamente, siempre y cuando presenten toda la documentación requerida y cumplimenten con rigurosos trámites burocráticos inherentes a rendiciones de cuentas, reglamentos estatutarios y cuentas bancarias.

Los recursos humanos que brindan servicios son bibliotecarios (minoritariamente) que se forman y actualizan en el área disciplinar de la bibliotecología y del contenido de las colecciones como así también por voluntarios (en mayor cantidad) que sin ánimo de lucro de manera altruista y solidaria, intervienen con las personas y la realidad social, frente a situaciones de vulneración, privación o falta de derechos u oportunidades para alcanzar una mejor calidad de vida y una mayor cohesión y justicia social como expresión de ciudadanía activa organizada.

Los fondos documentales de las bibliotecas están integrados por colecciones generales y especializadas, actualizadas en todas las áreas temáticas que se desarrolla el conocimiento humano. Cuentan con colecciones de referencia generales y específicas integradas por diccionarios en todas sus variedades (enciclopédicos, de idiomas, sinónimos y antónimos, entre otros), enciclopedias, atlas, guías,

anuarios, bibliografías y hasta reportes técnicos. Documentos didácticos de apoyo al dictado de distintas ofertas académicas a nivel terciario y universitario. Hemerotecas con títulos de revistas de vanidades, científicas y diarios locales. Acompañan unas interesantes colecciones de textos escolares primordialmente del nivel primario y secundario para consultas generales y de base a la formación educativa escolar. Incluye materiales bibliográficos para la formación docente y obras literarias recreativas que contribuyen a la animación socio cultural y promoción de la lectura.

Entre sus actividades se destacan la realización de encuentros, jornadas y talleres. Juegos de lecturas en las plazas y los barrios, la biblioteca móvil en cajas viajeras, concursos de lecturas de cuentos y poesías, representaciones teatrales y títeres y taller de danzas folclóricas. El espacio de las bibliotecas populares, también plantea jornadas de reflexiones y capacitaciones. Entre ellas hora del cuento, lectura por placer e interpretación oral del cuento.

Los servicios ofrecidos son diversos, los más sobresalientes acceso a colecciones organizadas según técnicas bibliotecarias, catálogos manuales de autor, título y materia, opacs automatizados según base de datos Aguapey y DIGIBEPÉ, préstamos de obras en su modalidad de sala, aula y a domicilio; referencia in-situ, acceso libre a estanterías abiertas, orientación bibliográfica, acceso gratuito a internet, pasantías de alumnos del nivel secundario, consultas personalizadas y promoción de materiales especiales entre otros.

En la ciudad de Corrientes la nómina de bibliotecas populares que prestan sus servicios asciende a catorce, según información oficial, y están distribuidas en distintos puntos de su planta urbana (Méndez de Medina Lareu, 2014). Ellas son:

- Arandú N° Reg. 3317
- Bartolomé Mitre N° Reg. 1070
- Bernardino Rivadavia N° Reg. 2735
- Coembá Porá (Lindo Amanecer) N° Reg. 3401
- Corrientes" N° Reg. 0494
- Ernesto Sábato N° Reg. 3298
- Eva Perón N° Reg. 3813
- Fray José de la Quintana N° Reg. 3258
- Fray Luis de Bolaños N° Reg. 3346
- José Francisco de San Martín N° Reg. 3368
- José R. Mariño y Mutual Círculo Obreros" N° Reg. 0495
- Josefina Contte N° Reg. 1078
- Ñañuvá N° Reg. 3337
- Rincón del Milenium N° Reg. 3826

De las catorce antes nombradas, siete son consideradas “populares puras”, tienen sus sedes en locales propios, con las facultades y responsabilidades que les confiere su origen autónomo y el sostén que les proporcionan diversos organismos oficiales y privados. Dentro de éstas, sólo tres funcionan de manera normal y con prestaciones regulares en sus servicios, dos no son atendidas, ni tampoco cuentan con asesoramiento por parte de profesionales bibliotecarios para el ofrecimiento de sus recursos y servicios, una se encuentra cerrada por refacciones edilicias e inconvenientes ocupacionales inherentes a la sesión del inmueble y otra en estado inactiva por presentar irregularidades a nivel estatutario y de Comisión Directiva; las siete restantes funcionan en establecimientos educativos y son tildadas de “populares escolares”.

Las bibliotecas en estudio serán la Biblioteca Popular "Josefina Contte" N° Reg. 1078, sito en calle Carlos Pellegrini 702 del B° Deporte; "Arandú" N° Reg. 3317, se encuentra en Ciudad de Arequipa 3410 del B° Ex Aero Club; "Ñañuvá" N° Reg. 3337 emplazada en José Darragueira 1954 del B° Güemes y "Fray Luis de Bolaños" N° Reg. 3346, Domingo Lastra 820 del populoso B° San Gerónimo. Las mismas, desarrollan sus actividades en lugares propios y a su vez en lugares cedidos por instituciones escolares de nivel primario, secundario y/o terciario.

Acerca de las unidades de información en estudio y sus primeros pasos

Biblioteca Popular “Josefina Contte” N° registro 1078. La biblioteca surge en respuesta a los fines de la institución artística conformando una importante colección especializada en artes e idiomas y otra colección de carácter general, allá por el año 1913. El Instituto Superior “Josefina Contte” mantiene viva la biblioteca popular, desde 1923, para lograr su independencia y fundación efectiva se resolvió nombrar una comisión directiva para que la Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares la reconociera como Popular, a fin de gozar de los beneficios que ésta otorga. Su primera presidente fue la Sra. Alba de Balbastro, quien ha promovido su desarrollo dotándola de un acervo bibliográfico de más de 600 volúmenes sobre música, historia, arte, literatura argentina y universal.

Desde, entonces, esta histórica biblioteca ha brindado sus servicios de lectura, estudio y recreación, especializándose siempre para los fines específicos de la institución y sobre todo para su gran comunidad educativa. Recién se le otorga la personería jurídica por decreto N° 1509 de 30/06/95, requisito indispensable para continuar recibiendo el apoyo de la CONABIP con el número de reconocimiento 1078, ante este organismo. En 1996, preside la comisión directiva, la Sra. Dolores Irene Turn de Bergottini, contando la biblioteca con mobiliario renovado, material actualizado y equipamiento informático para automatizar la información. Se obtiene la exención del pago del impuesto sobre los ingresos brutos ante la Dirección General de Rentas – Resolución N° 100, como así también, la inscripción en la Dirección General Impositiva, CUIT N° 30-68794260-0 y la apertura de cuenta en caja de ahorro en el Banco de la Nación Argentina. A partir de septiembre de 1996, la biblioteca se halla inscripta en la Federación

Correntina de Bibliotecas Populares, institución que nuclea a todas las bibliotecas populares de la provincia de Corrientes. Tiene bien definidos sus objetivos como parte integrante del establecimiento escolar y de la comunidad en la que se halla inserta. Es una biblioteca concertada con características de un centro de recursos de aprendizaje; recibe el apoyo financiero de la Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares, de la Asociación Cooperadora del Instituto Superior “Josefina Contte”, del aporte de sus socios y particulares.

Biblioteca Popular “Arandú” N° registro 3317. Arandú, voz guaraní que significa sabio, instruido, inteligente; “el que posee sabiduría”. Se le otorgó este nombre en referencia a la función primaria de la biblioteca como transmisora del conocimiento y de sabiduría. Esta biblioteca comenzó a funcionar como biblioteca escolar dependiente del Colegio “Manuel Vicente Figuerero” desde el año 1987. A partir del 19 de junio de 1996, fecha del decreto N° 1223 en el que se aprueba su estatuto social y se concede la personería jurídica, la biblioteca toma el nombre de Biblioteca Popular “Arandú” a instancias de un grupo de docentes del colegio comprometido con la idea de ampliar un espacio cultural para la comunidad.

Desde ese año se conforma la comisión directiva, presidida por la profesora María Toro Fernández y el profesor Raúl Acosta, quienes llevaron adelante el servicio. Ellos tramitaron el apoyo de la CONABIP, que le instituyó el número de reconocimiento 3317. En diciembre de 1998, se renovó la comisión directiva, y se hizo cargo la profesora Eva Ester Silvero.

El servicio de la biblioteca se extiende a la comunidad a través de actividades culturales y educativas, se realizan encuentros con escritores, charlas de educativas para socios adolescentes y presentaciones de libros para el público en general.

A esta comisión sus esfuerzos le resultan siempre pocos para atender las necesidades de un público heterogéneo, y tiene como premisa de su accionar (a modo de misión) canalizar los esfuerzos de la comunidad tendientes a garantizar el ejercicio del derecho a la información, fomentar la lectura y demás técnicas aptas para la investigación, la consulta y la recreación, promover la creación y difusión cultural a través de diferentes actividades de extensión y la educación permanente del pueblo y de la comunidad educativa en la que se encuentra inserta; lo sintetiza en tres grandes pilares: sembrar cultura, crear ideas para dar libertad.

Biblioteca Popular “Ñañuvá” N° registro 3337. En el invierno de 1994 un grupo de vecinos de los barrios Güemes, Laguna Seca y 17 de Agosto, adhirieron con entusiasmo a la idea de fundar una biblioteca. Las motivaciones fueron variadas, algunos por principios solidarios o de servicio social, otros por sus profesiones de bibliotecarios, docentes, médicos, abogados, destacándose las amas de casa y padres preocupados por la educación y el crecimiento social de sus hijos. Este grupo de personas hizo realidad el primer proyecto de la biblioteca popular barrial de la ciudad de Corrientes.

Ñañuvá, voz guaraní, que significa “abrazo”. Fundada el 25 de mayo de 1994 con personería jurídica N° 4227, protegida por la Comisión Nacional de Bibliotecas Populares N° 3337 y afiliada a la Federación Correntina de Bibliotecas Populares. Es una ONG administrada por socios elegidos por asamblea general ordinaria, constituida en comisión directiva y comisión revisora de cuentas, la biblioteca popular Ñañuvá está constituida como una institución activa con amplitud y pluralismo ideológico y tiene como misión canalizar los esfuerzos de la comunidad tendientes a garantizar los servicios de información bibliotecaria, difundir y desarrollar la cultura local, nacional y mundial, promocionar la lectura y la educación permanente de los ciudadanos de la zona suroeste de la ciudad de corrientes. Se propone como objetivos primordiales ser socializadores de información, colaborar para la generación de nuevos conocimientos y posicionarse como agente cultural, popular y solidario.

En la comunidad de la biblioteca, se pueden identificar instituciones tales como delegación municipal, capilla, clínica y escuelas, en cercanías de la unidad de información se encuentra una zona comercial importante. La comunidad que está conformada por los barrios Güemes I y II, Laguna Seca, República de Venezuela, 17 de Agosto, Villa Raquel, San José, Universitario, 9 de Julio y Villa Chiquita, presentan datos demográficos que definen a los mencionados como relativamente jóvenes.

En julio de 2006 da inicio a la ejecución del proyecto “Conocer para Crecer” que resultara ganador del concurso de proyecto impulsado por la Subsecretaría de Cultura de la Provincia de Corrientes. El mismo tuvo como objetivo general, conocer las necesidades de la comunidad para definir políticas y estrategias a seguir, que permitan a la biblioteca mejorar la oferta de servicios, captar mayor cantidad de usuarios-socios y generar recursos genuinos para insertar estratégicamente a la biblioteca en la comunidad.

Biblioteca Popular “Fray Luis de Bolaños N° registro 3346. La primera reunión con carácter de asamblea constitutiva se realizó el 5 de mayo de 1993 cuando la entonces directora de la Escuela 158 “Colegio Argentino” Sra. Teresita Zamudio de Ibarra convocó a los miembros de la comunidad educativa para conformar la asociación y formar la primera comisión directiva de la biblioteca. El primer año de gestión de la comisión, logró obtener la personería jurídica, a través de la resolución 0321/11/1993 de la Dirección General de Personas Jurídicas siendo la primera escuela que obtenía para su biblioteca esta condición. Al año siguiente se obtuvo por decreto de la misma dirección, el carácter de biblioteca popular, permitiendo acceder así a la protección provisoria por el término de dos años de CONABIP, quién aportó desde entonces material bibliográfico de educación y cultura popular. Con la colaboración permanente de la comunidad educativa y el trabajo de los miembros de la comisión, se logró construir el primer local propio para la biblioteca en el centro posterior de la escuela, con una dimensión de 8 por 12 metros. Se organizó este espacio contando aproximadamente con dos mil volúmenes provenientes: de la biblioteca que ya existía de la escuela, del Plan Social Educativo y de CONABIP y se prestaron los servicios de

lectura, de referencia, de préstamo en domicilio y de lectura infantil, haciendo una prestación total en ese turno, y una prestación condicionada en el turno de la mañana.

Actualmente la biblioteca es asistida profesionalmente por una bibliotecaria titular que accedió al cargo en el 2001 mediante concurso de ingreso público; por un auxiliar contratado, que posee capacitación en encuadernación, por una bibliotecaria monotributista y dirigentes voluntarios que colaboran en la atención y apoyo de los servicios bibliotecarios y administrativos. Los espacios con que cuenta son amplia sala de lectura con acceso desde la calle, fondo documental con más de seis mil volúmenes, sala de proyecciones y de literatura infantil, sala de fotocopias y de pc con acceso a internet. Colecciones educativas como textos escolares y didácticos-pedagógicos permanentemente actualizados.

METODOLOGÍA

Precisión del nivel del conocimiento al que se aspira llegar con la indagación

El presente trabajo de investigación corresponde a la clasificación de transeccional o transversal, recopiló datos en un solo momento, en un tiempo único, durante el período 2014/2015; en concordancia con los objetivos propuestos, los niveles de conocimiento que se pretendió alcanzar básicamente fueron dos. Como aproximación a un aspecto de la realidad y en un sentido elemental, una instancia *descriptiva* indagó las incidencias y los valores en que se manifiestan uno o más aspectos -administración, fondo documental, procedimientos administrativos y técnicos, servicios y personal de las bibliotecas- (dentro de la perspectiva cualitativa) a modo de diagnóstico. La instancia *explicativa*, dio cuenta dentro de la teoría de referencia, cómo se produjeron los hechos y condiciones del proceso de evaluación y valoración de documentos.

Modalidad o estrategia de investigación

La estrategia de investigación, para este caso, recurrió a la *sistematización*. Comprendida como una modalidad para el avance de la reflexión crítica y propositiva sobre la acción profesional y procesos de intervención, en tanto permitió reflexionar sobre las prácticas bibliotecarias, para aprender de ellas, conceptualizarlas y potenciarlas.

Para su concreción, se apeló a la utilización de clasificación de categorías propuestas por De Souza Minayo (2009) al tratarse de una investigación caracterizada por el tratamiento y enfoque cualitativo. Se exponen *categorías analíticas* que sirvieron como guías teóricas y referencias para el conocimiento de un objeto en su aspecto general, permitiendo diversos grados de generalización y de aproximaciones. Las *categorías operacionales* por su parte, tuvieron la finalidad de acercamiento al objeto de investigación (en su fase empírica), posibilitando la observación y el trabajo de campo.

Las unidades de análisis definidas fueron dos, las bibliotecas populares en sí mismas, por un lado, y las colecciones por el otro. Fueron abordadas según las categorías analíticas y operacionales para cada caso, como así también por subcategorías operacionales. Además, incluyó la exposición de ciertos indicadores pero que sólo fueron considerados como referentes empíricos para ayudar a ubicar a las unidades de análisis dentro del esquema clasificatorio de las categorías. No fue propósito de la investigación proceder a sus cálculos.

Métodos y técnicas interactivas de recolección de información -muestra y triangulación-

La definición de los métodos y técnicas interactivas de recolección de información, como así también, de la muestra, tuvo especial atención al momento de su elección ya que la población estuvo comprendida por bibliotecas populares de la capital correntina. La muestra fue del tipo no probabilística o

dirigida lo que permitió obtener los casos reales y ofrecieron información de gran riqueza y valor a la hora de la recolección y el análisis de datos.

Teniendo en cuenta las características de las unidades que se consideraron para la investigación se trabajaron con cuatro bibliotecas populares que en la actualidad prestan servicios de manera activa en la ciudad de Corrientes: Biblioteca Popular "Josefina Contte" N° Reg. 1078, inserta en el Instituto Superior de Idiomas y Bellas Artes Josefina Contte (nivel terciario); "Arandú" N° Reg. 3317, se encuentra dentro de las instalaciones del Colegio Manuel Vicente Figuerero (nivel secundario); "Ñañuvá" N° Reg. 3337 (ONG autogestiva) y "Fray Luis de Bolaños" N° Reg. 3346, desarrolla sus actividades en la Escuela N° 158 Colegio Argentino (nivel primario).

Se decidió implementar la observación, cuestionario y entrevista, oportunamente diseñados para obtener evidencia empírica. En primera instancia se valió de la observación como instrumento de recolección de datos. La misma fue de modalidad directa, en contacto con el hecho, de tipo inferencial; con el cual interpretó los fenómenos observados y se evaluaron las conductas de actuación. Fue participante para poder conseguir la información "desde adentro" y sistemática valiéndose de elementos técnicos apropiados como la guía la de observación (**ver apéndice B**) que orientó la colecta de datos en los siguientes aspectos: administración, fondo documental, procesos administrativos y técnicos, servicios y personal. La estrategia de aplicación de observación incluyó: cuaderno de notas, pruebas fotográficas, grabaciones en audio y vídeo y consulta de documentos.

Los cuestionarios semi-estructurados se aplicaron a los bibliotecarios y/o a los responsables de la atención de la biblioteca, mediante una serie cerrada de alternativas, con la posibilidad de incluir información extra, intentando no perder datos valiosos en pos de la facilidad en la tabulación de las respuestas. El instrumento (**ver apéndice C**) estuvo atribuido para las categorías operacionales de políticas, selección, adquisición, evaluación y conservación de la gestión de colecciones; métodos, criterios, procedimientos y finalidad para la categoría analítica de expurgo.

Las entrevistas empleadas fueron estructuradas o cerradas, hicieron más fácil el procesamiento de la información, simplificando el análisis comparativo. Aplicados a los bibliotecarios y encargados responsables de la gestión de colecciones (**ver apéndice D**) tuvo como finalidad determinar el perfil e incumbencias, reforzar la información obtenida en la observación y el cuestionario y puntualizar cuestiones cualitativas acerca del bibliotecario, su formación, competencias, “actitudes”, “comportamientos” y la intervención de factores/aspectos del afrontamiento “psicológico” frente a la eliminación de documentos. Por otro lado, se elaboraron preguntas a los presidentes (**ver apéndice E**), en esta oportunidad se pretendió conocer cuál es el grado de compromiso que tienen como tal y la responsabilidad que les cabe al asumir como representantes de la organización y cuestiones inherentes a la conformación de sus fondos documentales, la gestión de las colecciones y en particular si conocen y avalan la realización del expurgo.

Enfocadas, en profundidad, pero específicamente dirigida a situaciones concretas (prácticas de expurgo). Dirigida a un individuo en particular, caracterizado y señalado previamente por haber tomado parte de la situación definida (bibliotecarios/encargados del proceso de expurgo y presidente de comisión directiva).

La totalidad de los instrumentos fueron estructurados de acuerdo a la matriz de datos definida (**ver apéndice A**), esto posibilitó la recolección de datos de manera estandarizada y en continua coherencia con los objetivos propuestos para la investigación.

Selección e identificación de las fuentes de información

Las fuentes primarias de información son esenciales para la investigación cualitativa, y para esta no fue la excepción; también denominadas testimoniales, aquí las personas que aportaron datos en torno al objeto de conocimiento que se indaga fueron los bibliotecarios y encargados del servicio bibliotecario, además, miembros de comisión directiva (específicamente los presidentes) que proporcionaron información específica y actualizada que se requería. Por su parte, las fuentes secundarias documentales contribuyeron a la construcción de los antecedentes referentes de la investigación y establecieron un punto de vista a contrastar con los hallazgos y resultados de la indagación. Fueron considerados: estatutos sociales, propuestas de políticas escritas, legislaciones inherentes al tipo de unidad de información e informes de evaluación oficial (declaración jurada anual de CONABIP).

El acceso a las fuentes se realizó de manera sistemática, predomina la tipología de material bibliográfico impreso –*libros*– y en un segundo plano artículos de publicaciones periódicas –*revistas y boletines digitales*– obtenidos de la web mediante la consulta en línea de bases de datos y repositorios institucionales. La sistematización consistió en: consultar distintas unidades de información de manera presencial, adquirir documentos mediante el vínculo con editoriales especializadas de producción nacional en temáticas bibliotecológicas y con casas editoras que comercializan e importan fuentes de origen extranjero.

La selección de las personas a entrevistar y de las situaciones a relevar dependió en gran medida de la posibilidad de acceso real a las y los informantes y a la relación personal que se pudo establecer con ellos. Esto fue, en instancias preliminares y de acercamiento previo al momento de solicitar los permisos correspondientes y hacer expreso el interés de poder contar con su colaboración para llevar a cabo la investigación; quien mejor que ellos, y sus conocimientos que comparten acerca del problema que se estudió.

Definición de fases y momentos de investigación

La estructuración del diseño metodológico fue estipulada en doce instancias que abarcaron tres etapas claramente definidas: una previa que incluyó la revisión del plan de trabajo de licenciatura (tesina), la búsqueda y consulta bibliográfica, la delimitación y construcción del marco teórico, la confección de herramientas de recolección de datos y la prueba piloto con su respectivo mejoramiento. Estas acciones permitieron construir una idea global, coherente, consistente y viable para la investigación. La etapa de aplicación consistió en la recolección de datos en unidades de información y la última que implicó la interpretación y representación de resultados obtenidos, la elaboración del esquema de presentación de la investigación, la redacción del borrador, las correcciones pertinentes, la revisión final y por último la puesta a punto del trabajo y preparación de recurso interactivo para defensa oral y pública.

Del plan original sólo se previó una modificación en la temporalidad del lapso de estudio de la tesina, según presentación efectuada el 28 de mayo de 2014 bajo Expte. 28-2014-01694 y con número de Resolución 1430/14. La adecuación se dio actualizando dos años de estudio, es decir, en lugar de 2012 y 2013, el nuevo lapso fue 2014 y 2015. Esto se fundamentó en que, en instancias de trabajo de campo y prueba de los instrumentos, se detectó que era oportuno relevar datos más próximos y mayormente accesibles, de vital importancia para que se presenten datos actualizados que generen conocimientos certeros y pertinentes.

Organización del diseño metodológico

La operacionalización se dio al concretarse el plan de investigación, ya que permitió especificar la forma en que se fueron desarrollando los objetivos específicos por etapas, que recurrió a las fuentes y técnicas específicas de recolección. Implicó contextualizar globalmente el proceso de expurgo, para respaldar la correspondencia y consistencia de la indagación. Para una mejor interpretación y asimilación de los resultados obtenidos, se recurrió a la utilización de recursos de representaciones gráficas tales como diagramas de barras, diagrama de sectores circulares y flujograma.

El procesamiento de datos apeló a la interpretación, la contrastación e inclusive diagramación de los resultados obtenidos donde siempre preponderó la perspectiva cualitativa.

El análisis permitió determinar de forma precisa una serie de datos imprescindibles para caracterizar objetivamente cómo se efectuó el proceso de expurgo: los métodos habituales empleados y los criterios establecidos.

El correcto y minucioso análisis de datos desempeña un factor determinante en la adopción de nuevas funciones dentro de la administración bibliotecaria, la determinación de actividades inherentes a la gestión de colecciones, la adhesión a nuevas normativas, la redacción de políticas innovadoras y flexibles, así como también, la adaptación y/o modificación de las ya existentes, de acuerdo a los nuevos requerimientos y necesidades que se van produciendo en el seno de la unidad de información. Por tal motivo, el tratamiento metodológico que recibieron las distintas unidades de análisis, en el caso de las

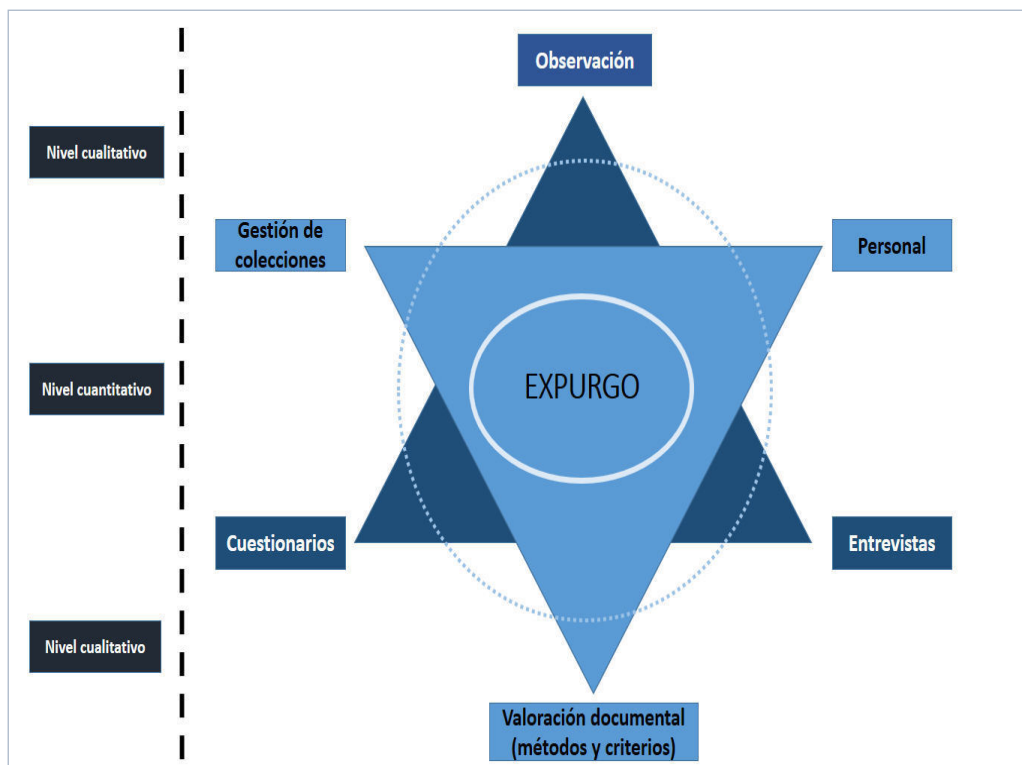
bibliotecas populares en sí mismas fue a nivel descriptivo, en el de las colecciones sólo exploratorio, pero específicamente para categorías tales como políticas, expurgo, sus métodos y criterios y procedimientos, instancias que conjugan lo exploratorio, pero a su vez descriptivo.

Para la presentación de los resultados obtenidos se procedió a la codificación de las unidades relevadas identificándolas por su número de registro a modo de resguardo permitiendo así una identificación unívoca (en lugar de referenciar a una determinada unidad como “Biblioteca Popular Juan Pérez”, la misma fue presentada como BP “XXXX”).

El proceso general de tabulación de los datos relevados con los instrumentos, fue realizado estableciendo categorías a los interrogantes presentes que no contaban con opciones preestablecidas dentro de sus posibilidades de respuestas. Los demás interrogantes fueron analizados según las alternativas ofrecidas.

Dado el uso variado de métodos se tuvo en cuenta la triangulación metodológica para confrontar los resultados hallados, las fuentes de recolección y el análisis de la información. La triangulación entre métodos ofreció la oportunidad de mejorar el diagnóstico organizativo sintetizando los resultados que derivaron de la utilización y aplicación de múltiples métodos en una interpretación válida y coherente. Se distinguió la triangulación intermétodos, midiendo el grado de validez externa de los datos mediante el empleo de métodos cualitativos y cuantitativos. Para este caso, la validación de resultados obtenidos y contrastados entre la observación, las entrevistas y el cuestionario.

Figura 1. Representación de la estrategia de triangulación



Fuente: Elaboración propia.

RESULTADOS

La presentación de los datos como su análisis e interpretación, se sostienen en los objetivos que la investigación se propuso, reuniéndolos en las distintas categorías analíticas y operacionales.

Bibliotecas populares, administración bibliotecaria y gestión de las colecciones

Identificación y localización de las unidades de información. A nivel descriptivo se presentaron de manera pormenorizadas las unidades de información, en función de cuatro grandes categorías, por las cuales fue diseñado la guía de observación. Las mismas fueron: administración, fondo documental, procedimientos administrativos y técnicos y servicios. La identificación formal de cada unidad, denota su dependencia institucional y estructura orgánica.

Las bibliotecas investigadas están reconocidas como populares ante la CONABIP y bajo su protección obtuvieron la categorización de tipo “B”, en función de la clasificación que a estas entidades son atribuidas, de acuerdo a determinados indicadores, que responden a diferentes aspectos vinculados al funcionamiento de cada biblioteca (fondo documental, préstamos realizados, variedad de servicios ofrecidos, cantidad de socios con cuotas al día, usuarios anuales, personal y su formación, horarios de atención, utilización del sistema de gestión bibliotecaria “DIGIBIPÉ”, edificio y antigüedad). Las cuatro unidades superan los 20 años de funcionamiento y se encuentran situadas geográficamente entre sí, en puntos extremos y en cuadrantes bien diferenciados, muy distantes. Si se trazara un trapecio a lo largo de la capital correntina, quedan alojadas en tres barrios periféricos y una en zona céntrica. **(Ver apéndice F)**

Sus dependencias institucionales varían unas de otras, ya que sólo una de ellas, la BP 3337, es considerada como “popular pura o neta” (al no estar relacionada en torno a una institución educativa mayor). Tal es el caso de la BP 1078, considerada “popular escolar” inserta en el Instituto Superior de Bellas Artes e Idiomas de nivel terciario Josefina Contte. La BP 3317 en directa dependencia del Colegio Manuel Vicente Figuerero, de enseñanza secundaria y la BP 3346 anexa a la Escuela N° 158 Colegio Argentino de rama primaria.

Las estructuras orgánicas, tanto de las bibliotecas como de las instituciones mayores, se encuentran establecidas, pero no así plasmadas en instrumentos organizativos. La BP 1078 se encuentra casi totalmente desprovista de normativas e instrumentos normalizadores. Sólo toma como marcos normativos la Resolución N° 23.351 de 1986 y su Decreto Reglamentario N°1078 de 1989: Ley de Bibliotecas Populares, de jurisdicción nacional y la Resolución N° 1455 de 2014: Reglamento Orgánico Marco para Institutos Superiores de la Provincia de Corrientes. En igual situación la BP 3317, que sólo se diferencia de la anterior, en la adopción de la Resolución N° 1568 de 2012: Marco Normativo para la Organización y Funcionamiento de las Instituciones de Nivel Secundario de la Provincia de Corrientes.

Siguiendo la instrumentación normativa, la BP 3337, es la que marca diferencia al contar con un organigrama que representa la estructura orgánica de la comisión directiva, un manual de procedimientos,

políticas de gestión de colecciones y varios estudios de la comunidad efectuados a lo largo de su historia, la que adhiere también a la ley de Bibliotecas Populares antes nombrada. La BP 3346 bajo la misma ley 23.351, además, refiere apego a la Resolución N° 3.723 de 1982, Estatuto del Docente de la Provincia de Corrientes.

Se evidencia la ausencia de políticas uniformes, de marcos legales con poca capacidad para propiciar un desarrollo serio, de un “sistema” de bibliotecas fragmentado y de la falta de autonomía de ciertas bibliotecas que atentan establecer políticas de gestión adecuadas, tal como lo expresa (Sánchez Rodríguez, 2002). Hace falta sustento y base legal que provea dispositivos legales oficiales como institucionales (Coloma Santibáñez, 1999) donde la biblioteca popular sea protagonista.

En cuanto a la conformación de sus comisiones directivas, varían en cantidad y en figuras. La BP 1078 cuenta con una comisión directiva integrada por 11 miembros. No así la BP 3317 representada por nueve miembros; la BP 3337 constituida con 12 integrantes y la BP 3346 conformada en 14 dirigentes. Entre las figuras destacadas se encuentran: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero, vocales titulares y suplentes y miembros de comisión revisora de cuentas.

Administración. Puntualizada en las instalaciones, esta categoría arrojó datos curiosos acerca de los edificios que albergan a las bibliotecas populares, el uso que hacen de ellas y la superficie de ocupación. La BP 1078 desarrolla sus actividades en el seno de un instituto terciario de características arquitectónicas centenarias. El carácter de la ocupación es de “prestado” y posee una superficie total que alcanza los 72 m² de uso exclusivo para el servicio bibliotecario. No existe ninguna norma legal que estipule el uso ni ocupación de las instalaciones escolares por parte de la biblioteca popular; esto se debe a que en ninguna de las gestiones de las distintas comisiones directivas se pudo concretar la redacción de un documento formal, tampoco la institución mayor mostró apertura para tal trámite.

El caso de la unidad 3317, también indica situación de “prestado”, pero aquí el uso se hace en un salón de usos múltiples (SUM) con una cobertura espacial de 95 m². Al igual que la primera BP, tampoco existe norma legal de ocupación en la institución escolar secundaria.

La biblioteca 3337 es la única que cuenta con edificio propio y de uso exclusivo, el mismo fue adquirido mediante compra con escritura de terreno y plano mensura del dominio. Su superficie cubierta abarca 82 m².

La BP 3346 como las dos primeras unidades, hace uso de las instalaciones de una institución educativa mayor, pero de manera legal y documentada, ante la tramitación del Consejo General de Educación por expediente N° 810-11-10-4382/99 sobre permuta de espacio físico donde se deja expreso el uso exclusivo de las instalaciones para la biblioteca. Cubre 120 m².

Quedó demostrado con este relevamiento el hecho de que no todas las bibliotecas populares cuentan con edificios propios, tal como fuera documentado por CONABIP en 1996 y extractado por Fernández (2007).

Fondo documental. Los resultados para esta categoría fueron de suma importancia en relación al tema de investigación y concreción de expurgo de los documentos. Factores determinantes que juegan un rol importante son las colecciones presentes en el fondo, su volumen, almacenamiento, soportes y formatos; mediante ellos se puede determinar y efectuar evaluación a través de mediciones acerca del uso de las colecciones, su equilibrio, facetas (tipos), criterios de agrupación, contenido, apariencia y las necesidades de la propia biblioteca y de sus usuarios.

La BP 1078 posee un fondo documental total de 13.434 documentos, donde predominan los materiales bibliográficos que representa una cantidad de 12.599 ejemplares. No tiene registros precisos sobre almacenamiento, no registra datos de metros lineales de estanterías, metros lineales reales ocupados, metros lineales subocupados ni de metros lineales libres. Entre sus soportes prevalecen los impresos y magnéticos. Formatos presentes se evidencian entre sus libros, revistas y folletos. Se encuentran conformadas la colección general, de referencia, de literatura, infantil y juvenil, local, de textos escolares, hemeroteca, mapoteca, videoteca y ludoteca. Ofrece productos documentales como base de datos DIGIBEPÉ con 295 registros y listados RTF temáticos a pedido exclusivamente según necesidades puntuales.

El volumen del fondo de la BP 3317 en su haber, alcanza unos 21.760 documentos, de los cuales 21.200 son libros. Su almacenamiento no fue susceptible de medición, pues la biblioteca no conoce sus proporciones en relación con los ítems relevados. Predomina el soporte impreso y en menor cantidad los magnéticos. En el siguiente orden, abundan los formatos de libros, láminas y mapas. En sus colecciones, dato más que significativo, es la ausencia de la infantil y juvenil, siendo éstas unas de la más importantes para el tipo de unidad de información. Fernández de Avilés (1998) expresa que en las colecciones para niños es peligroso mantener libros con información caduca, ya que ellos no tienen la posibilidad de contrastar datos o rectificarlos por sí mismos como tienen los adultos. La BP 3317, debería replantearse la conformación de esta colección y como lo afirman Jaramillo, Montoya Ríos y Uribe Tirado (2008) la literatura infantil y juvenil debe tener una buena presencia, ya que a partir de ella es que se garantiza la llegada de los futuros usuarios de la biblioteca.

Entre los productos que posee, está un pequeño catálogo manual de la colección literaria, que describe en formato tradicional de fichas catalográficas (7,5 x 12,5 cm.), 120 títulos de novelas, fruto de una instancia de práctica profesional de la Carrera de Bibliotecario del año 2009. Además, su base DIGIBEPÉ posee 210 registros automatizados.

Los resultados para la BP 3337 son más que significativos. Su fondo documental se eleva a 12.861 ejemplares, de los cuales 10.275 están representados por libros. El almacenamiento precisa las siguientes medidas: 78,89 metros lineales de estanterías, 50,26 metros lineales reales ocupados, 2,99 metros lineales subocupados y 29,63 metros lineales libres. Aquí también se imponen los soportes impresos y magnéticos, pero se aprecia la tela como soporte de información de una insipiente *Bebeteca* en desarrollo. A los

formatos de libros y revistas, se incorporan una vasta cantidad de folletos. Al igual que las demás bibliotecas, presenta las mismas colecciones, pero su mapoteca no se encuentra tan desarrollada. Dispone de catálogos manuales actualizados de autor, título, materias y signaturas topográficas, listados de encabezamientos de materias y de términos propuestos (resultantes también de instancias de alumnos practicantes de la Carrera de Bibliotecología del Instituto Superior Carmen Molina de Llano) y su base DIGIBEPÉ con 350 registros aproximadamente.

La unidad 3346, también resultados importantes; 9199 documentos respaldan el volumen de su fondo, y 8212 ejemplares de libros. La medición de su almacenamiento arroja 103 metros lineales de estanterías, 98,02 metros lineales reales ocupados, 1,10 metros lineales subocupados y 2,40 metros lineales libres. A los destacados soportes impresos y magnéticos, se incorpora el soporte electrónico. Los formatos presentes se equiparan a la de la BP 3337. En cuanto a colecciones desarrolladas, su ludoteca es carente, pero ofrece una extensa colección de láminas y obras de arte (pinturas). Su base de datos ofrece exactamente 381 registros.

Tabla 1

Fondos documentales de las bibliotecas populares

Biblioteca Popular	Fondo documental	Año de fundación
BP 1078	13.434	1995
BP 3317	21.760	1996
BP 3337	12.861	1994
BP 3346	9.199	1993

Cantidad expresada en número de documentos

Fuente: Elaboración propia.

De las cuatro unidades, sólo dos procedieron a la medición de sus fondos y expresadas en metros lineales como propone (Espinosa, 2015). Su concreción implica algunas etapas previas en las cuales las colecciones van evolucionando en cantidad y calidad, adaptándose a su público y renovándose constantemente.

Se podría plantear el crecimiento cero como un estado que interesa alcanzar a las colecciones bibliotecarias cuando éstas han logrado un desarrollo cuantitativo equilibrado, que se caracteriza porque las cifras de incorporación y de retirada de libros se igualan, propiciando unos índices de actualización y de renovación de los fondos más elevados. El crecimiento cero es una consecuencia lógica dentro del proceso de evolución de las bibliotecas y sólo puede alcanzarse cuando las colecciones han conseguido un desarrollo equilibrado y son capaces de satisfacer las necesidades de la comunidad de usuarios. No existe crecimiento cero si el expurgo no ha sido integrado de forma sistemática en la gestión de las colecciones, conjuntamente con el proceso de adquisiciones (Sánchez Rodríguez, 2002).

Dentro de la categoría de fondo documental, se incluye una subcategoría referida a los *recursos financieros* que las unidades generan y adquieren. El ítem fue agregado para determinar el grado de correspondencia entre el presupuesto del cual gozan las bibliotecas y la aplicación para adquisición y provisión de documentos.

Las populares generan fondos gracias al cobro de sus módicas cuotas societarias que son depositados en sus respectivas “caja chica”. Entre sus tipos de socios se encuentran los cadetes, activos y generales, de los cuales se percibe un monto. La BP 1078 estipula una sola cuota anual de \$80, la 3317 aplica cuotas mensuales que van desde los \$5 para adolescentes y alumnos a \$10 para adultos y profesores; la BP 3337 también con cuota mensual, pero de un valor de \$20 de modo general y la BP 3346 cuotas diferenciadas anuales de \$80 para socios cadetes y \$100 para activos. En ninguna de las cuatro unidades relevadas se pudo obtener el monto definitivo que alcanzaron los ingresos por cuotas societarias, sólo brindaron datos acerca de sus montos y periodicidad de cobro.

Las subvenciones atribuidas a las bibliotecas entre el período 2014/2015 fueron del ámbito provincial y nacional. Alcanzó un monto total de \$117.662 (pesos ciento diez y siete mil seiscientos sesenta y dos), \$12.000 provenientes del Instituto de Cultura de la provincia de Corrientes y \$105.662 otorgados por la CONABIP. Entre ellos: subsidio Libro %, subsidio Gastos Corrientes, subsidio Inclusión Digital, subsidio de Instituto de Cultura de la Provincia de Corrientes y dinero de las Asociaciones Cooperadoras de las entidades institucionales mayores. Todos los fondos son aplicados anualmente siempre que se consideren inmediatas las necesidades del colectivo de usuarios (durante todo el año); específicamente el fondo de CONABIP aplicado pura y exclusivamente en su totalidad al programa “Libro %” para compra de bibliografía.

La connotación presupuestaria económica se encuentra interrelacionada con la compleja tarea de expurgar, entendida ésta como un canal para ofrecer información actualizada (Alonso, 1991) y en función de los recursos económicos recibidos por las populares. Acertado sería no deben propender a la acumulación y estratificación de sus colecciones.

Procedimientos administrativos y técnicos. Esta categoría presenta también dos subcategorías: registro de inventario en relación al proceso administrativo, y catalogación, clasificación y encabezamientos de materia referentes a los procesos técnicos; ambas en vinculación con las actividades que derivan del proceso de expurgo, ya que después de la realización del mismo, productos e instrumentos son susceptibles de modificación, actualización e inclusive eliminación.

La BP 1078 cuenta con registros de inventario impreso y digital por tipo documental. El soporte para materializarlos son archivos digitales de tipo Microsoft Excel y planillas impresas en hoja “oficio”. La BP 3317 sólo posee un registro impreso también por tipo documental e impreso en hojas oficios confeccionadas a manuscrito al igual que la BP 3337 y la BP 3346 replica el proceder de la primera unidad.

Los procesos técnicos contemplados fueron tres. Todas las bibliotecas proceden a clasificar sus fuentes mediante sistemas decimales. Las BP 1078 y 3377 emplean el Sistema de Clasificación Decimal en tanto que las BP 3337 y 3346 el Sistema Decimal de Dewey. Sólo la biblioteca 3337 materializa a modo de producto un sumario impreso de clases existentes en su colección general.

La catalogación de modo automatizada es realizada por todas las unidades a través de la nueva base de datos DIGIBEPÉ. Únicamente la BP 3337 lleva a cabo la catalogación tradicional en formato universal de fichas catalográficas resultando el típico catálogo de autor.

La asignación de encabezamientos de materia la efectúan las BP 1078, 3337 y 3346. La BP 3337 es la única que registra un producto documental de este proceso, se trata de un índice de autoridades de materias.

Alfaro Aristizábal (1996) llama a las actividades que derivan del expurgo “proceso mecánico” y en pos de esto, se trae a colación lo expuesto por (Padorno, 2008) al tener que registrar la desincorporación en todos los elementos de control y productos de información de la unidad de información. Para este caso: las planillas de inventario, catálogos tradicionales, Kardex y bases de datos. Sin duda el proceso de expurgo es laborioso, no muy grato y la depuración del fondo insume un tiempo considerable. A fin de no postergarlo indefinidamente, ni afectar el normal servicio al usuario, es aconsejable realizarlo por colecciones determinando un período diferente para cada una de ellas.

Servicios. Esta categoría es representada a modo de tabla para apreciar de modo general y comparativo la prestación de servicios por parte de las unidades relevadas. Lejos de pretender englobar todo o ser necesariamente los casos más destacados, estos servicios apuntan a manifestar lo que está ocurriendo en las bibliotecas populares y mostrar lo que pueden ser soluciones a necesidades y demandas concretas por parte de sus usuarios.

Ahora bien, para cumplimentar el principio del acceso universal a la información (Manifiesto IFLA/UNESCO sobre biblioteca pública, 1994), se deben ofrecer servicios de maneras diferentes, por ejemplo: en forma impresa o las tradiciones orales, que es muy probable que sigan siendo de vital importancia en un largo plazo. No obstante, al convertirse en portales al mundo de la información digital, debería ser un objetivo primordial de las bibliotecas populares, no escatimar empeño para no cerrar otras puertas a través de las cuales se pueden proporcionar conocimientos e informaciones.

No se trata de una lista exhaustiva, sino de una indicación de algunas prestaciones esenciales de la biblioteca popular, cuya variedad y calidad dependerán del tamaño de la biblioteca y de la comunidad a la que sirve. Queda demostrado que los servicios no se limitan a una prestación in situ, sino que se facilitan igualmente de manera directa cuando el usuario no pueda acudir a la biblioteca y, tanto dentro como fuera del edificio, se recurre a las tecnologías de la información y la comunicación. Además, de la consulta de impresos tal cual lo manifiesta la IFLA/UNESCO en sus Directrices para desarrollo de servicios de bibliotecas públicas (2001).

Tabla 2

Prestación de servicios en las bibliotecas populares

Servicios Básicos/Tradicionales	BP 1078	BP 3317	BP 3337	3346
Referencia in-situ	Si	Si	Si	Si
Circulación y préstamos	Si	Si	Si	Si
Información local "ciudadana"	Si	Si	Si	No
Difusión selectiva de la información (DSI)	No	No	No	No
Préstamo interbibliotecario	Si	No	Si	Si
Formación de usuarios	No	No	No	Si
Otros: BP 3346 Apoyo escolar.				
Servicios Complementarios/Modernos	BP 1078	BP 3317	BP 3337	3346
Referencia virtual	Si	No	No	Si
Acceso a internet	Si	No	Si	Si
Alertas bibliográficas	Si	No	No	No
Asesorías bibliotecológicas	No	No	Si	Si
Reservas telefónicas on-line	Si	Si	Si	Si
OPAC	Si	Si	Si	Si
Reprografías/Duplicaciones	No	No	Si	Si
Otros: BP 1078 Impresiones (byn) ; BP 3346 Encuadernación rústica y anillado de libros.				

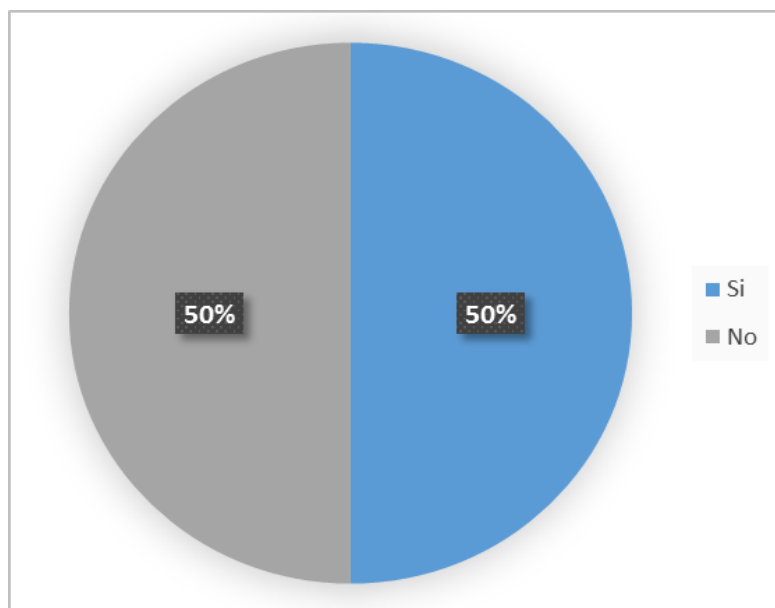
Fuente: Elaboración propia.

Carreras (1994) propone, que una biblioteca, ya sea escolar o pública, popular para este caso, no es ya una biblioteca de conservación sino un centro de información y de comunicación, en definitiva, de servicios. En dicho contexto el resultado del buen manejo de una biblioteca popular se producirá al estar enmarcado en el empleo adecuado de todos los bienes y servicios que esta pueda ofrecer. Una parte importante de estos servicios la constituyen las denominadas colecciones bibliográficas como herramientas que facilitan la gestión de la biblioteca (Meneses Tello, 2008), las cuales se construyen en base al movimiento sistemático de los documentos que la componen, desde que aparecen en estanterías, pasando por sus curvas de uso y desuso, hasta que deben ser retiradas de éstas.

Métodos de evaluación de las colecciones. La evaluación de las colecciones la llevan a cabo solamente dos bibliotecas. Se encuentra aquí repartido en un 50% el estado de concreción de esta actividad. De las opciones ofrecidas, una de las unidades afirmó proceder a la evaluación con los métodos de *estudio de préstamos, uso o consulta in situ y disponibilidad de documentos*; además incluye el método de *verificación de lista de pedidos* en la opción de otros. La segunda unidad que afirma proceder a la evaluación, no lo realiza según las opciones ofrecidas, pero sí lo concreta de acuerdo a *estudios de usuarios que se centran en las necesidades y demandas de información*.

En ambas unidades, las actividades de evaluación son realizadas al menos cada 18 meses siempre después del primer semestre del año en curso, específicamente entre los meses de septiembre y noviembre. En este sentido, se puede afirmar que se procede a lo que Gómez Hernández (2002) propone como un modelo de evaluación *procesual, continua* y mediante los métodos más frecuentemente (Miguel y González, 2010) utilizados para evaluar las colecciones en función del uso de la información.

Figura 2. Métodos de evaluación de las colecciones

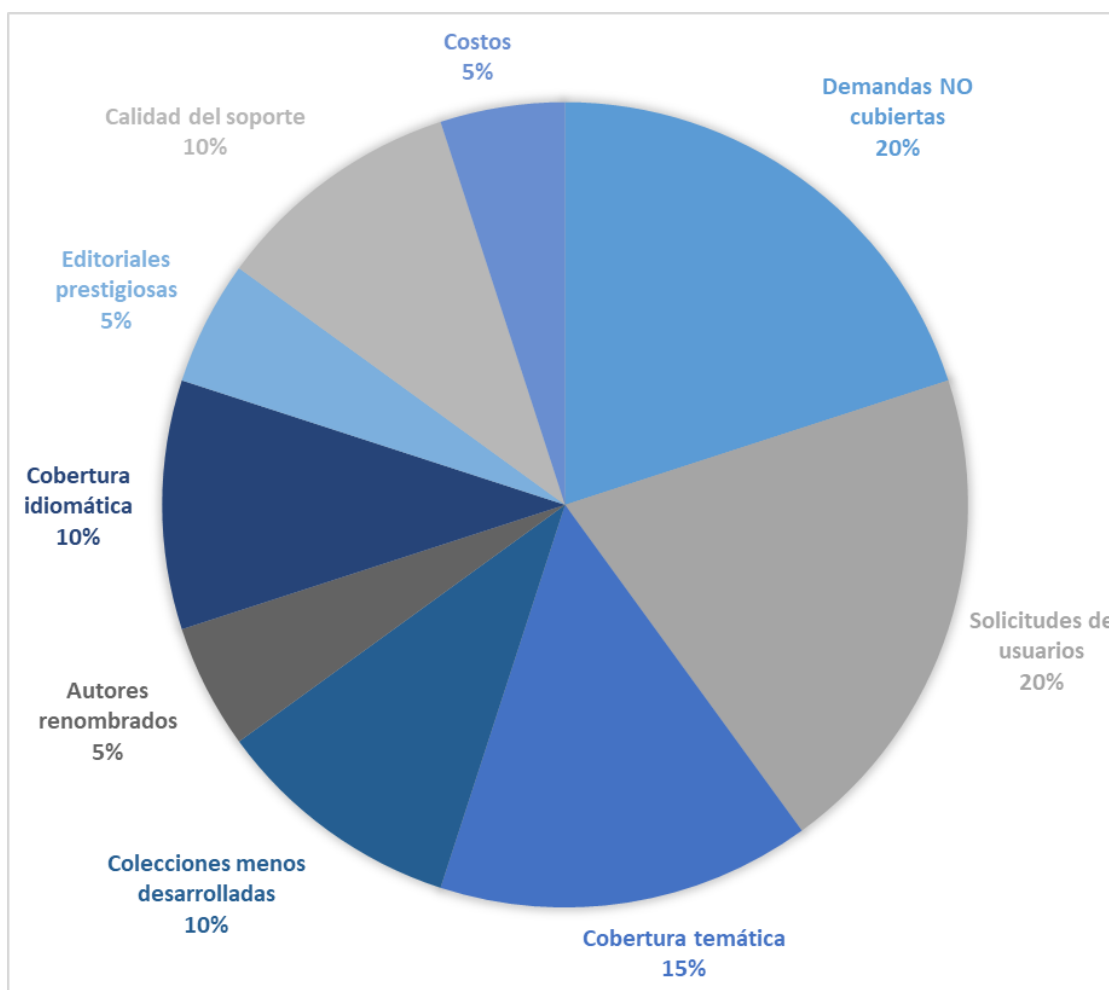


Selección de documentos: criterios y fuentes. La selección de los documentos se efectúa teniendo en cuenta en mayor proporción dos grandes criterios, por un lado, las *demandas no cubiertas de los usuarios*, y por el otro, las *solicitudes específicas* por parte de los mismos, representan el 20% cada una. Continúa el criterio de *costos* representado por un 15%. Con un 10% cada uno *calidad del soporte material, cobertura idiomática y colecciones menos desarrolladas*. Alojándose en último lugar, comparten un 5% *autores renombrados, editoriales prestigiosas y cobertura temática*.

Un dato no menos importante aquí, es que para aplicación del fondo correspondiente al subsidio del Programa Libro % (uno de los medios, sino, el más importante) que las populares cuentan para adquirir documentos, se toma en cuenta y respeta las indicaciones que estipula CONABIP según su instructivo, donde se autoriza que de la suma enviada se destine solamente un 35% para la compra de libros de textos escolares. El 65 % restante del fondo, incluirá la compra de fuentes destinadas a la colección general, de referencia, infantil y juvenil y la literaria respectivamente.

Sin dudas la selección de los documentos constituye una de las funciones más importantes en el desarrollo de las colecciones, y en esto se ve reflejado lo que para (Negrete Gutiérrez, 1998) representa el control de calidad en la entrada de los materiales en la unidad de información.

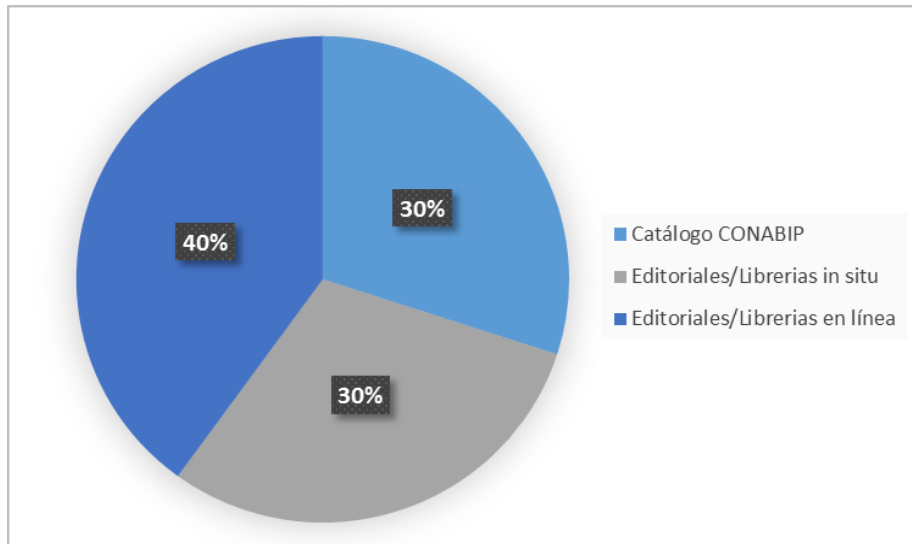
Figura 3. Criterios de selección de los documentos



Las opciones de fuentes de selección fueron tan variadas como los mismos criterios expuestos. Se obtuvieron datos de fuentes como: catálogo impreso de CONABIP, catálogos impresos, catálogos en línea, buceo por páginas web, la tradicional visita y recorrido por las librerías, librerías on-line, editoriales locales y nacionales. Sólo una biblioteca indicó como fuente de selección la visita continua de promotores de editoriales tales como Maipue, ComunicArte y SM.

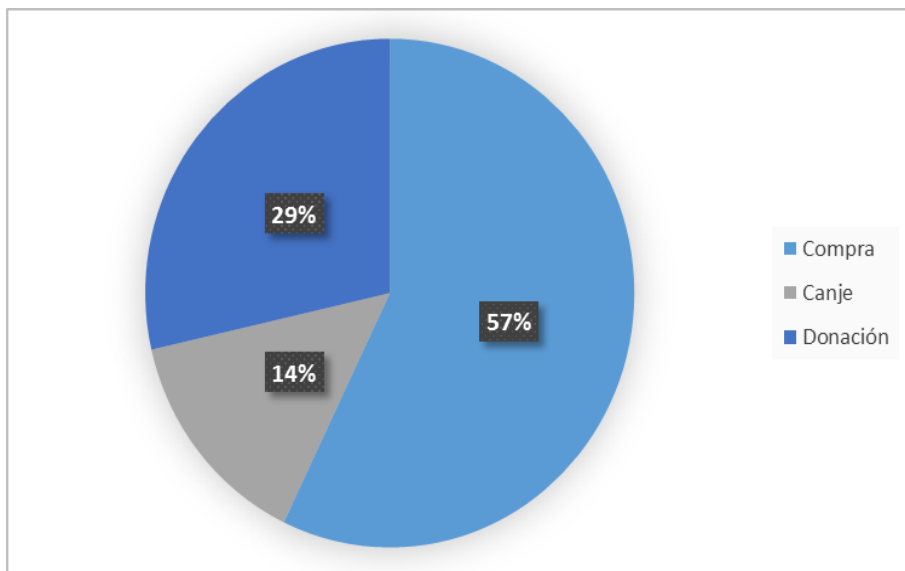
Se reunieron en tres grandes grupos a modo de clarificar y tipificar las fuentes más empleadas. El uso y la consulta de *librerías y editoriales en línea* representaron un 40%; el *catálogo impreso de CONABIP* y la *visita a librerías y editoriales in situ* un 30% cada una. El porcentaje alcanzado por el uso de los medios electrónicos y en línea, se condice con el acceso a una mayor variedad de proveedores y reducción en los costos. Tal como lo afirma (Aguado de Costa, 2011) las fuentes utilizadas para seleccionar los materiales de interés son tan variadas como los tipos de unidades de información.

Figura 4. Fuentes de selección de los documentos



Adquisición de documentos. Este proceso se produce de tres formas: por compra, canje y donación. Consiste básicamente en la verificación de pedidos, su ordenación, el control de los fondos, el procesamiento de los materiales recibidos y el seguimiento de transacciones. El mayor valor alcanzado se remite a la modalidad de *compra* en un 57%. Un 29% para aceptación de *donaciones* y sólo el 14% para incorporaciones a modo de *canje*. De nuevo aquí un correlato entre la modalidad de compra como mayor exponente adquisitivo de documentos y los ingresos que registraron las bibliotecas populares durante el período 2014/2015; entre fondos provenientes a nivel provincial y del estado nacional arrojó una suma de \$117.662 (pesos ciento diez y siete mil seiscientos sesenta y dos). Cifra más que importante aplicable en mayor o menor proporción a la adquisición y provisión de material bibliográfico.

Figura 5. Modalidades de adquisición de los documentos



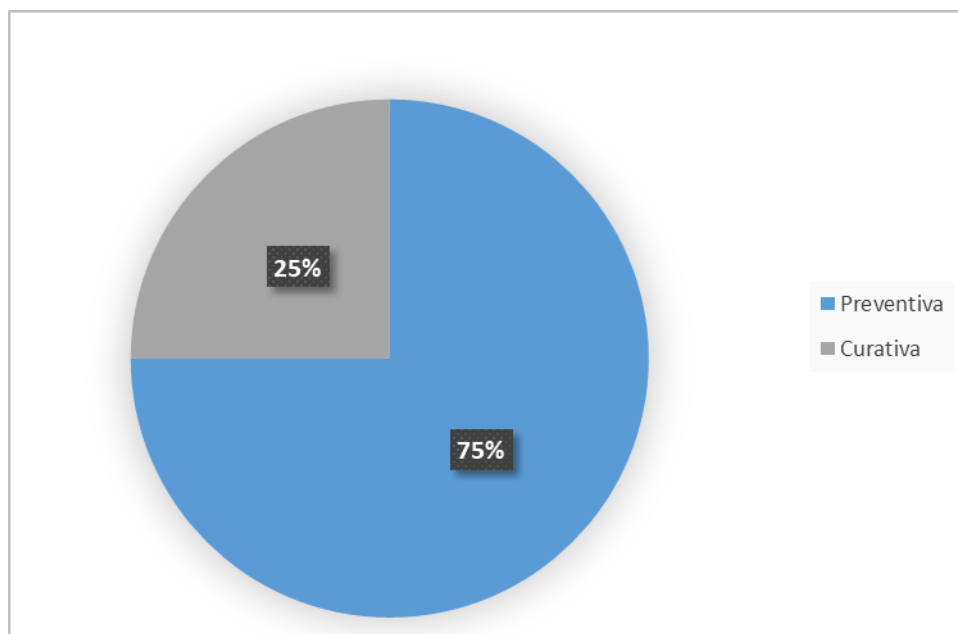
Aquí, el factor tamaño-calidad de los fondos como lo expone (Sánchez Ramírez, 2001) estaría siendo afectado por la partida presupuestaria, ya que, la elevada suma de dinero del cual disponen las populares contribuyen como detonantes a la saturación de las estanterías.

Conservación de los documentos. En cuestiones de conservación la realidad de las bibliotecas populares relevadas es muy restringida. Si bien son conscientes del alcance que tiene y reconocen sus distintas instancias (ICOM-CC, 2008), el 75% promueve la *conservación preventiva* y el 25% restante, representado por la BP 3346 acredita la *conservación curativa*. La *restauración* no arroja valoración ya que se encuentra fuera de alcance para el tipo de unidad de información.

De manera preventiva, se prioriza que las instalaciones se mantengan en condiciones óptimas de orden y limpieza, así como también las colecciones. Además de procurar que exista una ventilación continua y aireado necesario para evitar la acumulación de humedad, se establece un calendario de limpieza a lo que (Meden, 2012) acomete como principal acción en la prevención de afección de los agentes de deterioro.

Con respecto a las acciones curativas, se incluyen instancias de encuadernación rústica, se procede a medida que se detectan fuentes deterioradas al encolado de lomos, refacción de cubiertas y pegado de hojas sueltas y en algunos casos puntuales, como última opción anillado de libros.

Figura 6. Dimensión de la conservación de los documentos



Perspectiva del personal profesional y/o encargados. Almacenamiento y mobiliario de las colecciones. El cuestionamiento del almacenamiento de las colecciones y el mobiliario indicado para tal caso, pretendió relacionar el hecho de plantear la realización del proceso de expurgo en función de las capacidades espaciales con la que cuentan las bibliotecas.

El profesional de la BP 1078 explicó que hasta el momento el almacenamiento de obras era suficiente, pero que sólo se pudo lograr debido a que se procedió a un gran cambio en el mobiliario que albergaban las colecciones. Desde el año 2013 la biblioteca cuenta con un nuevo sistema de almacenamiento (el de estanterías móviles), que consiste en un conjunto de estanterías montadas sobre bases móviles que se desplazan sobre rieles, lo que garantiza un orden y distribución óptimos en el depósito, así como un gran ahorro de espacio (que es la gran desventaja que corre la biblioteca, su limitación espacial) agregó.

La bibliotecaria de la BP 3317 por su parte, afirmó que el almacenamiento es medianamente suficiente, pero la biblioteca presenta sectores con sobreacumulación de documentos y subocupación de estanterías, como así también acopio de material debajo de los estantes. El mobiliario que se posee no es el más indicado, y los que están disponibles son adecuados a las necesidades del momento. No son de la materialidad requerida, y se encuentran en mal estado.

Desde la BP 3337 se indicó que el almacenamiento es adecuado y suficiente. El mobiliario es el correcto y cuentan con estanterías metálicas (dobles) con pintura al horno recientemente adquiridas.

En función de las capacidades espaciales con las que cuentan las bibliotecas y según la percepción de su personal, se considera más beneficioso el poder plantear la incorporación del expurgo regularmente, que las soluciones técnicas que proponen (Villarruel y Tejerina, 2005) en cuanto a una posible ampliación de los espacios de almacenamiento, dado lo costoso de esta solución o la reestructuración de los espacios disponibles para aumentar la capacidad de almacenamiento.

Responsabilidad en torno a la gestión de las colecciones. En cuanto a las responsabilidades en torno a la gestión de las colecciones, los bibliotecarios de las BP 1078, 3317 y 3346 y la encargada de la BP 3337, puntualizaron en la selección de material, gestión de compras y posterior adquisición. La bibliotecaria de la unidad 3317 agrega, además, la revisión regular de donaciones.

Pareciera que la gestión de las colecciones sólo se limita a la selección y adquisición de documentos en desmedro del expurgo. Indefectiblemente, los selectores deben participar de manera activa en los procesos de expurgo (Salazar y Damas, 1998) y en la propuesta de un “expurgo inteligente” (Díaz Morales, 2010), planificado, trazado por una serie de normas que permitirán evaluar las colecciones, permitiendo tener una clara visión de aquello que debe continuar y lo que debe salir, considerando además una serie de circunstancias que influirán en dicho proceso; la selección y expurgo serán continuos, simultáneos al igual que sus errores.

Perspectiva de los dirigentes (presidentes). Almacenamiento de las colecciones y la disponibilidad de mobiliario. El interrogante fue incorporado para establecer una relación entre el almacenamiento de documentos, la disponibilidad de mobiliario y la concreción o no del expurgo.

La BP 1078 con su postura indeclinable insiste en que los recursos jamás son suficientes, el espacio físico es muy pequeño, pero se han valido de la creatividad para ampliar los espacios de almacenamiento. No se refiere a si soportaría un incremento imprevisto de documentos.

La dirigente de la BP 3317 admite que sin conocer de estándares bibliotecarios, medidas y condiciones adecuadas para el almacenamiento de obras, y observando el estado actual de las colecciones de la biblioteca, considera que los volúmenes de las colecciones presentes se encuentran desbordadas, y no son suficientes. Explica alarmada, que, en los últimos dos años, la provisión de material escolar y didáctico por parte del Ministerio de Educación ha sido desmedida, y desde el año 2013 las capacidades de almacenamiento se vieron afectadas; por lo que un nuevo incremento imprevisto o no planificado sería imposible que sea albergado de manera correcta, al igual que su procesamiento.

Con datos precisos, la presidente de la unidad 3337 explica que el almacenamiento de las colecciones sí se ajusta al tamaño del fondo, es más, según a cálculos de medición efectuados estarían contando con metros lineales a favor para amortizar un incremento. Esto se debió a dos grandes procesos de expurgo realizados, uno en 2011 y otro el año pasado (2015). Con respecto al mobiliario, también en el año 2015 fueron incorporadas nuevas estanterías metálicas con pintura al horno para el almacenamiento de las fuentes.

La BP 3346 corrobora informes y también afirma que la disponibilidad de mobiliario se ajusta a las actuales existencias de documentos. Y agrega, si éstas aumentaran, se haría necesario una readecuación e incorporación de nuevo mobiliario.

En estrecha relación con las mediciones que se deben efectuar a las colecciones y la programación del crecimiento del fondo, dos de las unidades de información (1078 y 3317), actualmente se encuentran en situaciones casi al límite de su desborde, presentan limitación y por ende sobreacumulación de fuentes. No así las dos bibliotecas restantes (3337 y 3346) que, al proceder a la evaluación de sus fondos y la ardua tarea de medición, sortean de manera holgada la capacidad de almacenamiento. El mobiliario en gran medida responde a los criterios enumerados por (Martín Gavilán, 2008) y se destacan los de calidad, funcionalidad, durabilidad y resistencia al uso intensivo.

Grado de actualización, estado de conservación de las colecciones y consulta de sus documentos. Al indagar sobre el nivel de actualización de las colecciones en relación al estado de conservación de los documentos y al uso, desde la BP 1078 se alude que adquieren libros según el presupuesto con el que cuentan (\$117.662 para el período 2014/2015, según datos obtenidos de guía de observación), por lo cual considera que está actualizada como debería. La presidente repara en que todos los libros son útiles y se

funda en el uso hipotético/potencial a modo de conservar la totalidad de documentos. No estima datos acerca del uso.

La presidente de la BP 3317 explicó de manera pormenorizada que, si bien la biblioteca posee y administra dos grandes fondos, los mismos no se encuentran separados al momento de su registro e ingreso en planilla de inventario, lo que imposibilita un reconocimiento diferenciado del patrimonio de la escuela y el perteneciente a la biblioteca popular. En este sentido, desde la gestión de las distintas comisiones, siempre se procuró adquirir y conformar colecciones actualizadas y acorde a las necesidades detectadas y demandas concretas de los usuarios. Actualmente, se identificó que las colecciones que se encuentran en la biblioteca son actualizadas, pero su estado de conservación no es el óptimo. Presentan un alto grado de deterioro debido a la presencia del agente de deterioro *vandalismo*. En relación al uso, en los textos escolares recae el mayor manejo, pero que este uso es variable, ya que, de ciertos títulos, sólo se usa una cantidad determinada y la existencia de ejemplares supera las 80 unidades, inclusive hasta 120 o 150. Es decir que más de la mitad del fondo no es utilizado.

La bibliotecaria que preside la BP 3337 argumentó que, desde la conformación del fondo documental, siempre se busca que las obras sean actualizadas y con información pertinente. Se trata de que las obras que se ponen a disposición de sus usuarios estén en buen estado de conservación, y gracias al último expurgo realizado (2015), quedaron en circulación sólo documentos evaluados en estado bueno y muy bueno. Con respecto al uso, del fondo total, aseguró que el 40% se utiliza de manera frecuente.

La representante de la BP 3346 respondió que el material del que se dispone reúne las condiciones de actualización y buen estado de conservación; es utilizado frecuentemente, lo que sí, no indicó en qué proporciones estimativas.

La noción que tienen los dirigentes acerca de las colecciones presentes en sus fondos y respecto de su actualización, uso y estado de conservación, amerita el aserto “más vale poco y bueno que mucho y malo” (Sánchez Rodríguez, 2001, p.32) y en función a tres grandes variables: estar en concordancia con la población a la que se tiene que asistir, la capacidad del establecimiento y el presupuesto con el que cuenta la biblioteca. Si se tiene en cuenta que el presupuesto con el que cuentan las populares no varía mucho de unas a otras, permitiría la renovación anual del 10% de los fondos de tal manera que las colecciones se renueven totalmente en ciclos de 10 años como mínimo según lo establece la FIAB en sus pautas para bibliotecas públicas. Esto permitirá entrar en una nueva fase en la gestión de las colecciones en la que el expurgo se constituirá en el actor principal de la misma.

Perfil e incumbencias del factor humano en la biblioteca

Personal. Centrado en las funciones y competencias, se describen aquí al personal que se desempeña y cumple roles activos en las bibliotecas a modo de representarlos en un cuadro de actores.

La BP 1078 posee cuatro bibliotecarios con formación universitaria (Lic. en Ciencias de la Información UNNE. Ciclo de articulación), uno de ellos cohorte 2005 y cohorte 2013 los tres restantes, en

instancia de trabajo final. Su Formación en la especialidad a nivel terciario data de los años 1991, 2004 y 2011. Cubren turno matutino, vespertino y nocturno de corrido desde las 7:30 a 22:30 hs. Sus funciones están dadas en la atención integral de la biblioteca (referencia, circulación y préstamos, procesamiento técnico, gestiones administrativas, limpieza y mantenimiento edilicio). Sus competencias identificadas, dentro de las generales, se encuentran las *personales* con buena predisposición y atención a los usuarios y celeridad en la atención y demandas de los usuarios; las específicas como *descripción*, denotan alto grado de procesamiento técnico de los documentos.

La BP 3317 cuenta con dos bibliotecarias con formación universitaria (también Lic. en Ciencias de la Información UNNE. Ciclo de articulación 2005). Una cubre doble turno, matutino y vespertino de 7:30 a 12:45 hs. y de 13.30 a 18:45 hs., la otra el turno nocturno 19:45 a 23:45 hs. Su formación terciaria data de los años 1993 y 2003 respectivamente. Sus funciones están dadas también en atención integral de la biblioteca al igual que la BP 1078. Sólo fueron detectadas competencias generales, personales, en la buena predisposición y rapidez en la atención a los usuarios.

En la BP 3337 se desempeña un agente sin formación bibliotecaria encargado de atención al público durante el turno mañana, en dependencia laboral municipal, pero con asignaciones de funciones en esta biblioteca y dos agentes con formación bibliotecaria en curso. Una de ellas afectada al turno matutino y con encargos específicos de limpieza y mantenimiento, es poseedora de un plan social “Ellas hacen” del Ministerio de Desarrollo Social, para que pueda formar parte de una cooperativa y trabajar para mejorar sus barrios, capacitarse, y terminar sus estudios, para su caso la carrera de Bibliotecología. La otra agente, rentada por la biblioteca, cumple funciones de tarde y encargada de la atención al público, procesos técnicos y circulación y préstamos. Entre sus competencias se destacan las personales como la buena predisposición y atención a los usuarios y sus demandas y competencias organizacionales en cuanto al mantenimiento constante de orden y limpieza de las colecciones e instalaciones edilicias.

Por último, en la unidad 3346 prestan servicios una bibliotecaria en el turno mañana, quien culminó sus estudios terciarios en el año 1997 y una docente reasignada con tareas pasivas. Entre sus funciones la atención al público, circulación y préstamos y la limpieza y mantenimiento del local. Las competencias se asimilan a las generales descriptas en las demás bibliotecas, pero se suma una específica, referente al dominio de encuadernación y ambientación de interiores.

Los dirigentes en las cuatro bibliotecas investigadas tienen atribuidas funciones en torno a tramitaciones ante CONABIP, personería jurídica, Instituto de Cultura de la Provincia y entidades bancarias, la redacción y gestión de notas, gestión de compras y el mantenimiento edilicio. Sus competencias generales detectadas apuntan a las organizacionales a través de la rápida gestión administrativa y trámites burocráticos inherentes a la biblioteca. Se destacan las BP 3337 y 3346 con competencias específicas en la gerencia de recursos informativos y el planeamiento bibliotecario, esto en mayor parte se debe a la acción y compromiso por parte de los miembros de comisión directiva que poseen formación bibliotecológica.

No se registró la presencia de voluntarios en ninguna de las bibliotecas populares, dato más que significativo y alarmante ya que como lo expusieron (Scialpi, 1989) y más recientemente (Bianchi, 2011) son un eslabón determinante en el entramado de la función social de la biblioteca.

En base a la clasificación presentada por Ortoll Espinet (2004) se pueden establecer que las competencias detectadas responden a los siguientes tipos:

- *Competencias personales*: relacionadas con el saber ser, conjunto de actitudes, además de pensar y de aprender e interiorizar determinados contenidos, las personas actúan;
- *Competencias procedimentales*: relacionadas con el saber hacer, conjunto de habilidades. Una vez que se decide actuar con los conocimientos que se tienen, se requiere poseer un conjunto de habilidades que permitan obtener unos resultados a partir de aplicar determinados conocimientos; y
- *Competencias profesionales*: relacionadas con el saber, conjunto de conocimientos. Se entiende conocimiento en un sentido amplio, es decir, como el producto de procesar inteligentemente información, el mapa interior sobre conceptos y nociones de la realidad que servirán de base para realizar una actuación.

Tabla 3

Cuadro de actores y competencias presentes en las bibliotecas populares

Actores	Competencias
Lic. en Ciencias de la Información	Profesionales, procedimentales y personales
Lic. en Bibliotecología y Documentación	Profesionales, procedimentales y personales
Bibliotecario	Profesionales, procedimentales y personales
Estudiante de Bibliotecología	Procedimentales
Docentes	Procedimentales
Agentes municipales	Procedimentales
Dirigentes	Personales y procedimentales

Fuente: Elaboración propia.

Queda más que claro que en la labor del bibliotecario recae la asunción de las políticas de desarrollo y gestión de las colecciones tal como lo expresaran (Solimine, Di Dominico y Pérez Pulido, 2010) y en función a su desempeño, se encuentran ligadas dos áreas fácilmente detectadas: el área administrativa resumida en planear, proponer y desarrollar soluciones de acceso y uso de información y conocimiento y el área educativa centrada en guiar al usuario en la búsqueda y uso del conocimiento universalmente disponible (Villanueva, 2006).

Formación en el proceso de expurgo. Al indagar, se buscó conocer en qué momento de su etapa formativa los bibliotecarios recibieron conocimientos específicos para poder llevar a cabo el proceso de expurgo.

El bibliotecario de la BP 1078 respondió que en su etapa formativa de nivel terciario (allá por el 2004) no recuerda haber visto o estudiado acerca de la temática de expurgo, o por lo menos no contemplado con esa denominación. Recién durante el ciclo de articulación de la Licenciatura en Ciencias de la Información UNNE (2013/2014) desarrolló y accedió a bibliografía específica en el marco del cursado de la cátedra Gestión de Colecciones.

La bibliotecaria de la BP 3317 indicó que en instancia de formación universitaria (Ciclo de articulación Licenciatura en Ciencias de la Información) en 2005 recibió formación suficiente para poder llevar a cabo tan importante proceso, en las cátedras Desarrollo de Colecciones y Preservación, Conservación y Restauración de Documentos. En instancia de pre grado no obtuvo formación relacionada al expurgo. Vale aclarar, que su etapa formativa de base la obtuvo en la Carrera de Bibliotecarios dictada en la Escuela José Manuel Estrada durante los años 1995 a 1997.

La encargada de la BP 3337 afirmó haber trabajado con tareas de selección negativa, en el marco del espacio curricular Desarrollo de Colecciones en el instituto superior en el año 2010.

Por último, la profesional de la BP 3346 recordó que en el terciario conoció lo relacionado con la retirada de libros de los estantes, pero no como expurgo sino más bien como selección negativa. Obtuvo su título de técnica en la década de los 90.

Tabla 4

Formación en la profesión bibliotecaria

	Formación de Pre grado Escuela José M. Estrada / Instituto Superior Carmen Molina de Llano		Formación de Grado UNNE (Ciclo de articulación Lic. en Ciencias de la Información)	
	<i>Ingreso</i>	<i>Egreso</i>	<i>Ingreso</i>	<i>Egreso</i>
BP 1078	1988	1990	2005	2007
	2002	2004	2013	En instancia de trabajo final de licenciatura
BP 3317	1991	1993	2005	2007
	2001	2003	2005	2007
BP 3337	2008	Continúa	X	X
BP 3346	1990	1992	X	X
	1994	1997	X	X

Fuente: Elaboración propia.

En función a la formación de pregrado de los bibliotecarios entrevistados, existe un correlato entre la falta de conocimientos acerca del expurgo y las ofertas formativas ofrecidas desde las escuelas de bibliotecología. En Corrientes, la casa formadora de bibliotecarios, primero en la Escuela José Manuel Estrada (de 1988 hasta 2000) y el Instituto Superior Carmen Molina de Llano (del 2001 hasta la actualidad) recién en su diseño curricular del año 2007 (**ver apéndice G**) incorpora el espacio *Desarrollo de Colecciones*, propicio éste para el despliegue conceptual y procedimental acerca de la conformación de colecciones, su gestión y específicamente para la evaluación y valoración documental. Habiendo transcurrido un lapso de 19 años, sólo egresaron profesionales con un perfil tradicional conservacionista.

Con lo expuesto, queda establecido que los bibliotecarios no recibieron formación acerca de la temática de investigación, sino hasta su etapa formativa de grado en el nivel universitario a partir del año 2005, lo que concuerda con la falta de realización del proceso más que nada por cuestiones inherentes a los escasos de conocimientos disciplinares pertinentes.

Aptitudes para llevar a cabo el proceso. Al preguntar, si como profesionales se encontraban en condiciones de realizar el proceso, los entrevistados fueron bastantes objetivos con ellos mismos.

El bibliotecario de la BP 1078 comenta que después de haber terminado el cursado de formación universitaria, se encuentra en condiciones de poder llevar a cabo un proceso de expurgo de manera adecuada, pero se debería lograr que el resto de sus compañeros incorporen la idea de poder realizar este proceso, avanzar con la redacción de instrumentos normalizadores y buscar el conceso de la institución superior y los miembros de comisión directiva de la biblioteca popular. Una vez logrado esto, insistiría en la conformación de un comité de expurgo para garantizar que la tarea de valoración de las fuentes no se haga de manera aislada y con el aporte y sustento de una mirada interdisciplinaria.

La bibliotecaria de la unidad 3317 reconoce que no conoce los procedimientos adecuados y pertinentes para llevar un correcto proceso de expurgo. Tampoco posee conocimiento de las tendencias y prácticas actuales que llevan las bibliotecas para esta tarea. Expone, que el hecho de que la biblioteca carezca de normativas bibliotecarias y de personal suficiente acorde al gran colectivo de usuario y a la comunidad que atiende, entorpece y desacredita la concreción periódica del expurgo.

La responsable de atención al público de la BP 3337 admitió que puede acompañar el proceso, pero no se atreve a realizarlo sola. Agregó que el trabajo es muy complejo y se necesita más de una persona para concretarlo.

La bibliotecaria de la BP 3346 comentó que siempre tuvo incumbencias en esta labor, pero toma o por lo menos trata de tomar los recaudos necesarios para hacerlo de la mejor manera posible y tratando de estar segura de que los libros realmente cumplan con los requisitos para ser expurgados. El trabajo no lo hace de manera aislada, sino, que con ayuda de docentes y pasantes de la carrera de Bibliotecarios que en más de una ocasión los han ayudado. Aporta, que sería bueno poder contar con un grupo que se aboque exclusivamente, para que el trabajo sea pertinente, en total concordancia con (Dobra, 1997) quien

considera al expurgo como una tarea objetiva y compleja y que responsabiliza al bibliotecario que no debe estar condicionado por intereses personales o por los de algún grupo especial de lectores.

Explorar sobre cómo llevar a cabo el expurgo, advierte la noción de barreras psicológicas (Fuentes Romero, 1985) que debe enfrentar el profesional al momento de expurgar el fondo. Gilles (1996) retoma lo expuesto por Fuentes Romero, posteriormente (Gómez Hernández, 2002) y más tarde (García y Portugal, 2008) y en relación a ello, se percibió que las barreras psicológicas funcionan apoyándose en excusas tales como falta de tiempo, el aplazamiento continuo del momento del expurgo, el miedo a cometer errores, el desagrado a desprenderse de un libro, la omnipotencia de querer coleccionar exhaustivamente, la indecisión, las políticas y normativas institucionales y el hecho de enfrentar que algo coleccionado durante largo tiempo, finalmente nadie lo usa y podría ser descartado; sumado al miedo de ejercer la censura tal como lo manifiestan (Meneses-Tello y Licea de Arenas, 2005).

Del rol de presidente y el expurgo. *Conocimiento acerca de término expurgo de documentos.* La presidente de la BP 1078 conoce el término expurgo, pero lo alude específicamente a la eliminación de libros y revistas de las bibliotecas. Reconoce que es un proceso con el cual no comulga y se identifica una sobrevaloración al soporte material del libro destacando la posesión de libros antiquísimos, reliquias se podría decir, con encuadernaciones maravillosas, como si se tratara al libro sacralizado, como un objeto de culto según Paul Otlet, aludiendo a su carácter perecedero ya en 1934.

También la presidente de la BP 3317 indicó a grandes rasgos conocer a lo que en bibliotecología se llama expurgo. Tiene entendido que se refiere a una porción de libros que deben ser retirados de la biblioteca, pero que deben reunir ciertas condiciones para que salgan de circulación y que no necesariamente significa que serán destruidos. Nombra los posibles destinos, al poder ser donados, reciclados e incluso hasta vendidos.

La dirigente de la BP 3337, conoce ampliamente el término debido a su profesión. Expone que el término expurgo se aplica como un proceso integral de evaluación y revisión de documentos y colecciones. En cambio, el descarte es una acción o una tarea dentro del proceso de expurgo, una acción para concretarlo.

La mandataria de la BP 3346 de manera vaga, explica estar familiarizada con el concepto gracias a la explicación de los profesionales bibliotecarios que forman parte de la comisión directiva. Hace referencia a un proceso necesario en todas las bibliotecas, y a medida que todos los años ingresan libros, hay otros que tienen que ser retirados.

Es evidente que el término expurgo acarrea inconsistencias terminológicas. Diferentes acepciones para la palabra donde sí se pueden identificar distintas actividades propias del proceso, conllevan a la mala interpretación. Definitivamente, los dirigentes de las bibliotecas populares aluden como sinónimo de expurgo a la eliminación de libros (Gaudet y Lieber, 2000).

Periodicidad del proceso. Al respecto de este interrogante, la responsable de la BP 1078 no respondió concretamente la pregunta y continúa expresando que no es correcto realizar ese tipo de proceso en las bibliotecas. Además, considera que cuantos más libros tenga la biblioteca ésta serán más importantes. Evidentemente relaciona la cantidad de documentos con la calidad de la unidad de información. Sería muy importante que desde la dirigencia de esta BP se asimile que el tamaño de una colección no salva por sí solo la calidad de la misma, y tal como lo describe (Sánchez Rodríguez, 2001) el volumen cuantitativo del fondo muchas veces dificulta el acceso y la recuperación de la información y obstaculiza en gran medida la funcionabilidad de la biblioteca.

La presidente de la BP 3317 asegura que por lo que le informó el personal con formación bibliotecaria que atiende la biblioteca, sabe que debe hacerse no como algo excepcional, pero que tampoco todos los años, en forma continua.

Desde la BP 3337 se distingue un por apego a la literatura profesional y expresa que, la teoría recomienda que se debe efectuar la misma cantidad de expurgos como adquisiciones se incorporen. Pero dependerá de las características de cada biblioteca y las necesidades que presente el fondo documental para su adecuación en relación a carencias de sus colecciones y para satisfacer las necesidades informativas de sus usuarios (Fuentes Romero, 2013).

La presidente de la BP 3346 afirmó tener conocimiento que el proceso se debe llevar periódicamente en las bibliotecas, y comentó que en el contexto de su asamblea general ordinaria del año 2015 se aprobó un documento donde se encontraba redactado el procedimiento adecuado que debían seguir la bibliotecaria y los encargados de la biblioteca para hacerlo de manera formal.

Acerca de la periodicidad del proceso, se propone una asidua revisión de las colecciones por lo menos durante seis meses continuos para determinar un expurgo a corto plazo y como afirma (Ponte, 2012), la sistemática del proceso de valoración debe estar presente a lo largo del todo el año.

Planteo de ejecución del expurgo. Al preguntar si el bibliotecario de la institución había planteado la necesidad de ejecutar este proceso en el fondo documental de la biblioteca que preside, desde la BP 1078 se contestó con un no rotundo.

Desde la BP 3317 y a modo de justificación, la presidente expresó que aproximadamente desde el año 2010 con la nueva autoridad asumida se han suscitado una serie de inconvenientes respecto al mando y dirección del servicio bibliotecario (al estar inserta dentro de una institución escolar). Esta situación debido a que, el personal bibliotecario es de la escuela en dependencia directa de la vicerrectoría, y desde esa fecha a la actualidad las relaciones interinstitucionales no son las mejores, las profesionales se encuentran limitadas en sus quehaceres bibliotecarios y dentro de sus funciones, el manejo del material bibliográfico. Agregó, que desde el año 2012 sufren limitación espacial y que un miembro de comisión directiva (con formación bibliotecológica) había advertido que urge la concreción del expurgo en el fondo documental de la biblioteca. En referencia al personal bibliotecario de la escuela, si bien reconocieron que

se debería hacer el proceso de eliminación de obras, se veían en la contradicción de los mandatos establecidos por la autoridad superior de la institución escolar.

La presidente de la BP 3337 indicó que el personal no le había planteado la necesidad de concretar un proceso de expurgo, pero reconoce que, desde su función de presidente, pero a su vez, debido a su formación bibliotecaria es consciente que el proceso debe ejecutarse periódicamente.

La BP 3346 detalla que todos los años, a partir del mes de julio (al regresar de las vacaciones de invierno) la bibliotecaria separa en una “cajita” o varias, los libros que deberían ser expurgados. A su vez indicó la presidente, que una integrante de la comisión que también posee formación bibliotecaria, informó que por lo menos cada dos o tres años es necesario proceder al expurgo.

Es ineludible que el rol del profesional es determinante al momento de mantener las colecciones, pues nadie mejor que él las conoce a fondo e interpreta para satisfacer las necesidades de la comunidad. Ningún interés o predisposición individual debe dominar al bibliotecario en instancias de plantear y ejecutar el expurgo. Su constante preocupación será lograr que la biblioteca brinde colecciones actualizadas y en buen estado de conservación ofreciendo así información de manera rápida y accesible (Melnik y Pereira, 2006).

Aval y directrices que estipule el correcto proceder para el expurgo. Al preguntar si avalarían ejecutar el proceso de expurgo si existieran directrices que estipule el correcto proceder, la BP 1078 no contempla esta posibilidad.

La BP 3317 desea con ansias alguna norma legal a modo de respaldo normativo, así nadie pudiera objetar nada acerca de la concreción del proceso y aunque las bibliotecas 3337 y 3346 poseen documentos con políticas y manual de procedimientos, si hubiera algún otro tipo de directrices o normativa a nivel local o para nuestra tipología de biblioteca, la tendrían en cuenta y adecuarían sus instrumentos.

Respecto al expurgo, el personal en el desarrollo de sus actividades siempre debe actuar dentro de un marco legal que establece tanto sus deberes y derechos ciudadanos como los de los usuarios del servicio bibliotecario y como lo recomiendan (González, García y Ramírez, 2010) sometidos también a una serie de normativas especiales que regulen el proceso en su totalidad.

Los bienes bibliográficos con los que presta servicio la biblioteca popular son bienes fungibles, es decir sujetos a un deterioro por el uso, por circunstancias ambientales, por el paso del tiempo o por la vigencia de su contenido. Como lo manifiesta el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA) los materiales que se retiran de los fondos son bienes considerados como parte del patrimonio cultural y al no existir una normatividad local, ni provincial u oficial específica para el descarte bibliográfico definitivo, se estima procedente validar el proceso de expurgo mediante las adecuaciones pertinentes en el marco legal previsto de la Ley N° 3.911: *Mecanismo para la Gestión del Material Bibliográfico y Documental en desuso de las Bibliotecas dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires*, sanción del 22/09/2011, promulgación de hecho del 17/10/2011 y publicado

en BOCBA N° 3782 del 02/11/2011 y su Decreto Reglamentario N° 078/013 del 27/02/2013, publicación en BOCBA N° 4105 del 05/03/2013. (Ver apéndices H e I)

Marco normativo y tipología de políticas de expurgo

Provisión de políticas del servicio bibliotecario. El 100% de las unidades relevadas no poseen políticas bibliotecarias escritas que rijan el ofrecimiento ni la prestación de los servicios que brindan. Son implícitas, se consideran que están sobreentendidas de a priori, lo que conlleva el trabajo en la biblioteca popular. Son tácitas.

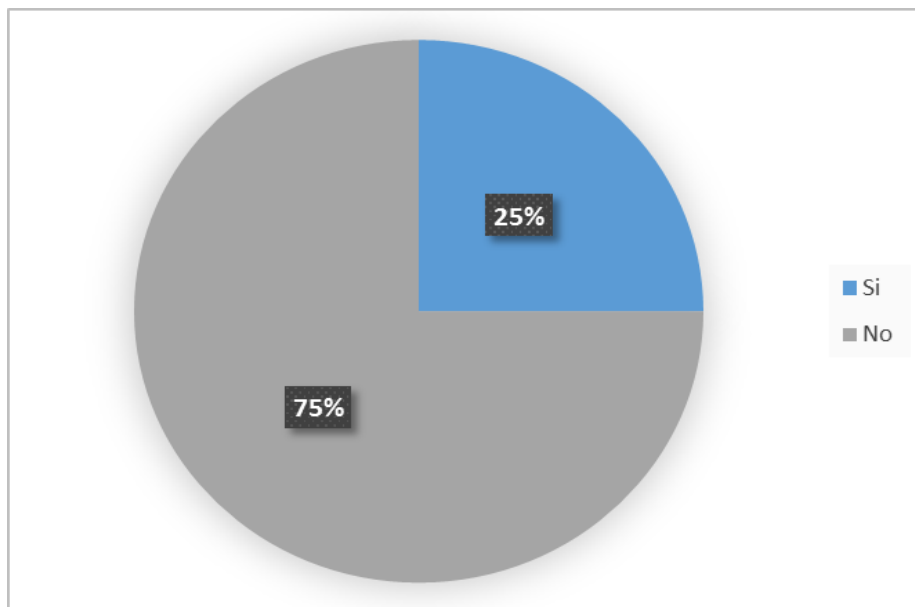
Alude la desventaja de no contar con personal suficiente para proceder a la redacción de documentos oficiales y expresos.

Si se toma en cuenta lo que aporta (Stueart, 1998) acerca de las políticas como “guías verbales, escritas o sobreentendidas”, las bibliotecas podrían considerar sus estatutos sociales para el ordenamiento eficaz de manera muy general, ya que en ellos quedan establecidos las funciones básicas para ofrecer sus servicios bibliotecarios.

Instrumentos normativos que regulan la gestión de colecciones. De las cuatro bibliotecas relevadas, el 75% no presenta ningún tipo de instrumento normativo que regule la gestión de sus colecciones. El 25% restante, representado por la BP 3337, que sí cuenta con instrumentos, manifiesta tener en su haber documentos que son referentes a la hora de gestionar las colecciones tales como:

- Propuesta de políticas de selección y adquisición. Cátedra Desarrollo de Colecciones UNNE 2010 (Cristaldo, Rosaura María Itatí; Ibarra, Mariela Cristina y Miérez, Melisa).
- Propuesta de políticas de evaluación y expurgo. Cátedra Desarrollo de Colecciones UNNE 2010 (Palavecino, Alicia Betina; Pintos, Esther; Romero, María Cristina y Sosa, Laura).
- Propuesta de manual de procedimientos para la selección negativa y positiva. Cátedra Desarrollo de Colecciones UNNE 2011 (Palavecino, Alicia; Pelozo Jesica y Sánchez, Susana).
- Propuesta de manual de procedimientos para la adquisición. Cátedra Desarrollo de Colecciones UNNE 2011 (Caballero, Darío José; Kees, Javier Eduardo y Ruíz, Roberto Marcelo).

Figura 7. Instrumentos normativos que regulan la GCOL



Programa de gestión de las colecciones escrito. Ninguna de las bibliotecas populares cuenta con un programa integrado de gestión de colecciones. Sólo dos de ellas poseen políticas redactadas, pero están hechas de manera aislada.

Entre las propuestas que se encuentran vigentes la BP 3337 cuenta con políticas que abordan la evaluación, selección, adquisición y el expurgo de documentos. Las mismas fueron elaboradas por distintos grupos de alumnos que cursaron la cátedra de Desarrollo de Colecciones de la Licenciatura en Ciencias de la Información (Facultad de Humanidades UNNE) durante los años 2010 y 2011, quienes eligieron la unidad de información para la realización de sus trabajos finales integradores que proponía la cátedra.

La BP 3346 cuenta con un documento explícito que se instrumentó para llevar a cabo el proceso de expurgo. Este escrito elaborado por un bibliotecario (que revistaba situación de suplente) fue presentado para su consideración y evaluación ante las autoridades de la comisión directiva de la biblioteca en el año 2014, posteriormente aprobado en el marco de asamblea general ordinaria 2015.

Si bien estos instrumentos operan en la comunicación entre los distintos estamentos de las bibliotecas, estarían corriendo con la desventaja de no haber sido redactado manera conjunta y consensuada por el personal bibliotecario (estable), autoridades y usuarios tal como lo amerita (Regos Varela, 1999).

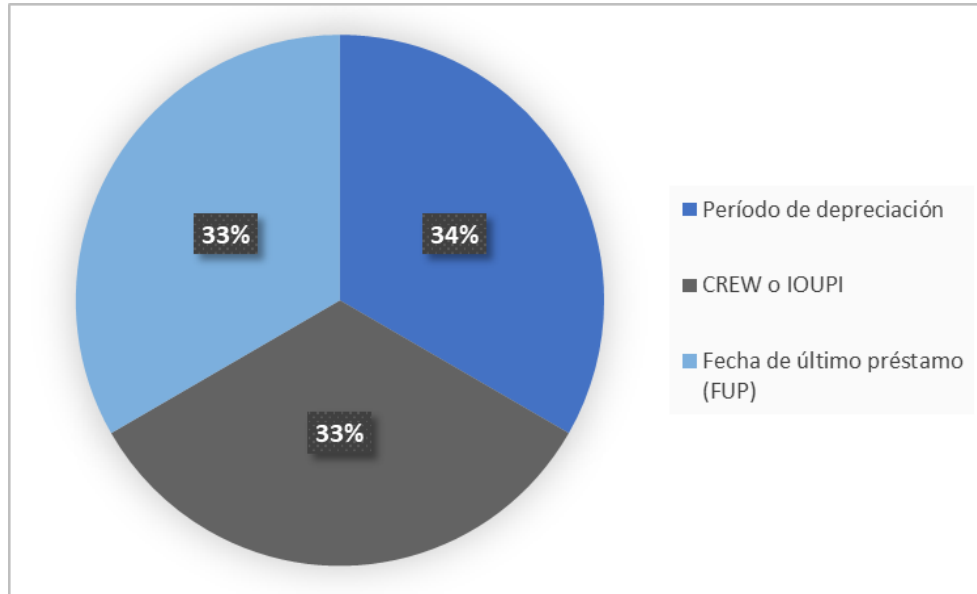
Métodos y criterios de expurgo en las unidades de información

Métodos de expurgo aplicados a las colecciones y criterios para proceder a la valoración documental. La BP 1078 y BP 3317 no adoptan ninguna metodología de expurgo, sólo se aplica el criterio deterioro del soporte material para eliminar documentos de sus colecciones. Los bibliotecarios son los únicos que se encuentran aptos para efectuar la valoración de documentos.

En cuanto a las unidades que sí realizan el proceso formal de expurgo, se encuentra la BP 3337 que indicó ejecutarlo mediante dos metodologías reconocidas y abordadas por la literatura disciplinar. El primero de los métodos que emplea es el *período de depreciación*, pero en su aplicación se aparta de la lógica sistemática de (McClellan, 1956) y su revisión por clases de la CDD según criterios de uso relativo y circulación de los documentos y enfatiza en la evaluación del nivel de actualización de los documentos basados en el uso de los indicadores de obsolescencia moral y obsolescencia física (Escobar Carballal, 2006). El segundo método de evaluación al cual somete a sus colecciones es el de *fecha de último préstamo (FUP)*, mediante la revisión y el cotejo de fichas de libros y de lectores se calcula la proporción de uso que recae sobre determinados libros de una fracción de la colección. Aquí también la biblioteca estipula una diferencia a lo que propone (Truesweell, 1964) y establece una analogía entre la colección de base con la colección activa, la que satisface demandas y la parte expurgable con la colección pasiva, los documentos candidatos a retirarse. En torno a la aplicación de cualquiera de los métodos antes descriptos, la BP involucra al personal encargado de atención al público, a sus miembros de comisión directiva y a alumnos de la carrera de Bibliotecología que ocasionalmente se encuentren en instancias de prácticas profesionalizantes o residencia.

La BP 3346 opera con el método *CREW* o *IOUPI*, trata de facilitar la tarea de expurgo aplicando una fórmula particular que conjuga diversos criterios. Prioriza la antigüedad del documento y el número de años sin préstamos del mismo, pero toma en cuenta, además, la carencia de valor científico o literario y el deterioro físico. La biblioteca apela al empleo de este método asequible, debido a su fácil aplicabilidad y sin dejar de ser un complejo acto valorativo, concreta lo postulado por Segal (1980). El encargado de llevar adelante el expurgo, es el personal bibliotecario, bajo supervisión de un miembro de comisión directiva y con la ayuda y asesoramiento de algunos docentes del establecimiento escolar.

Figura 8. Métodos de expurgo de los documentos

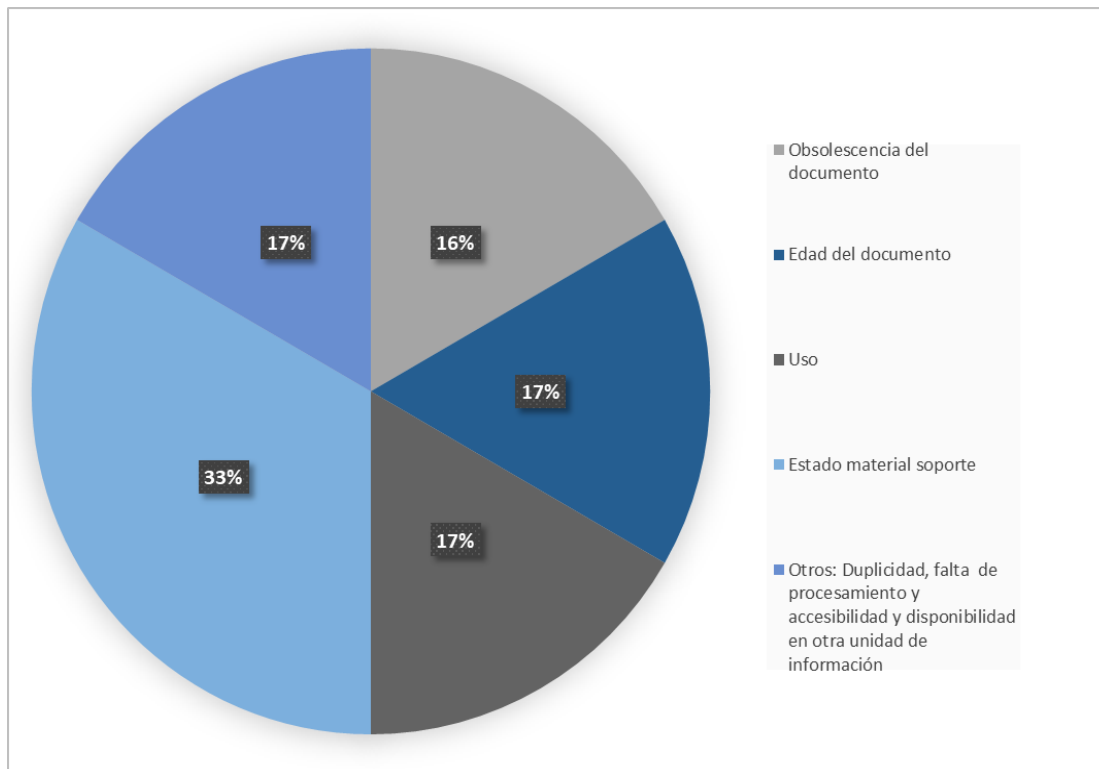


Los criterios de expurgo son aplicables y se pueden complementar independientemente del método que se utilice, el relevamiento arroja que los criterios son empleados en todas las bibliotecas, no así la adopción de un método concreto. De las alternativas a elección resultaron los siguientes valores: un cerrado 33% para el *estado del soporte material*, siendo el criterio aplicable por excelencia. 17% equivalente para *obsolescencia, edad y uso del documento*. Un punto más abajo se aloja otros, donde la *duplicidad, la falta de procesamiento (técnico) y la accesibilidad y disponibilidad en otra unidad de información* son criterios que las unidades de información adjudicaron a la opción con el 16%.

Con nula valoración, se denota la ausencia de los criterios de *obsolescencia, edad y calidad* de la información, lo que da por acentuado una valoración casi absoluta sobre el soporte en desmedro del contenido, que conjuga lo obsoleto con lo obsoleto, la ponderación de fechas y el valor intrínseco con la idoneidad para los usuarios (Lancaster, 1996 y Gaudet y Lieber, 2000).

El *idioma*, también abstraído, pero en concordancia con el criterio de selección de fuentes explicitado en el quinto interrogante del (cuestionario semi-estructurado), dejó demostrada la limitada cobertura idiomática de los fondos tal como lo expresa (Peña, 2009) en su *Validación de una metodología*.

Figura 9. Criterios de valoración de los documentos



Expurgo de documentos en los años 2014/2015. La BP 1078 nunca ha realizado un proceso de expurgo de manera formal. Pero sí se procedió a finales de los años 2014 y 2015, a eliminar libros que se encontraban muy deteriorados (al punto de que se hacía imposible su refacción). Se aclara que, desde la dirigencia, la presidente y una de las bibliotecarias con mayor antigüedad, no están de acuerdo con llevar a cabo procedimientos de expurgo en el fondo documental.

La BP 3317 tampoco nunca antes había efectuado un proceso de expurgo de documentos. Recién en el transcurso de los años 2014 y 2015 y únicamente por necesidades de disponibilidad espacial efectuó su primer procedimiento “formal” de expurgo (sólo relegamiento de obras). Se aclara, que la situación de esta biblioteca es especial, ya que maneja dos grandes fondos, el escolar por un lado y el perteneciente a la biblioteca popular como entidad autónoma. Y que, en ese entramado de doble gestión, las autoridades escolares (rectorado) no permiten, ni está de acuerdo con este procedimiento. Fundamenta esta decisión en que las colecciones que pertenecen a los textos escolares, como provienen en gran parte del Ministerio de Educación de la provincia, deben ser conservadas perpetuamente por la biblioteca.

La BP 3337 llevó su último proceso de expurgo el año 2015. El anterior fue en el año 2012, ocasión en la cual la biblioteca desde sus inicios procedía por primera vez a realizarlo por una cuestión de limitación espacial y de almacenamiento.

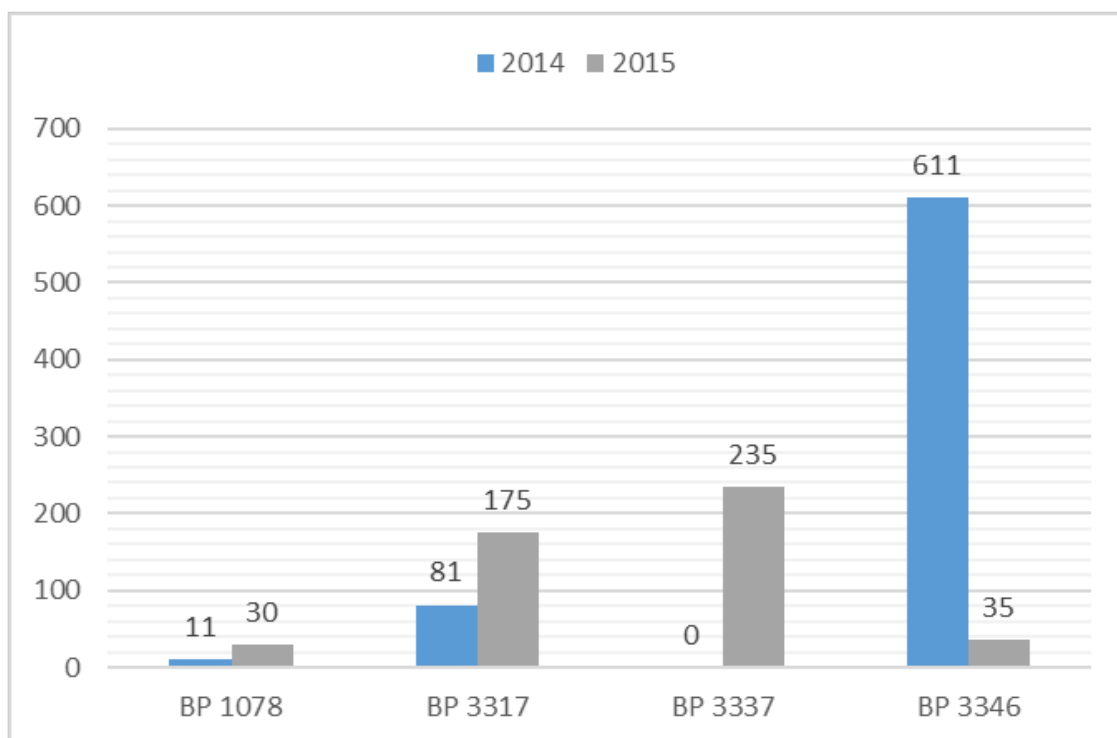
La BP 3346 se destaca llevando procesos de expurgos regularmente. El último fue en el año 2015, y anteriormente en 2014; pero también se realizó en los años 2009, 2011 y 2013.

Cifra de documentos expurgados y registros. Desde la BP 1078 se informa que el número de libros eliminados fueron 11 libros para el 2014 y en 2015 aproximadamente entre 23 y 30. En ninguno de los dos años quedó registrada la eliminación. La BP 3317 detalla que de todo el proceso resultaron para el 2014, 81 documentos descartados y para el 2015, cinco cajas con 35 libros aproximadamente, ascendiendo a unos 175 libros expurgados (en su mayoría de las materias de Ciencias Sociales y Ciencias Naturales). Desgraciadamente por falta de tiempo y personal, no se procedió a dejar registro documentado alguno.

La BP 3337 arrojó para el año 2015, 235 documentos expurgados (embalados en tres cajas). No quedaron registros detallados, solo cifra final por colección especificando estado de conservación de cada documento.

Para finalizar la BP 3346 año 2014 expurgó 102 títulos de libros correspondientes a la colección general, que ascendió a un total de 267 documentos. Y 22 títulos de publicaciones periódicas (de temáticas generales, educación y vanidades), que alcanzó una cantidad de 344 documentos. En total entre libros y revistas 611 documentos. En 2015 únicamente 35 ejemplares de manuales de educación primaria que fueron afectados por filtración de lluvia en techo. En todos los casos se procedió al registro formal y detallado en planillas de tipo *Excel* indicando el criterio y destino de todos los documentos expurgados.

Figura 10. Documentos expurgados durante período 2014/2015



Durante el período 2014/2015 en las bibliotecas populares de la ciudad de Corrientes resultaron en total 1178 documentos expurgados.

Proceso/actividades de valoración documental

Procedimientos o actividades derivados de los documentos expurgados. Los procedimientos o actividades que derivan de los documentos expurgados son de los más variados y dependiendo de cada biblioteca. Se puede afirmar que van desde procedimientos simples a actividades complejas y metódicas.

La BP 1078 somete a los documentos expurgados a la separación de colección activa y embalaje en bolsas plásticas. La BP 3317 efectúa la selección negativa, separación de colección activa y posterior embalaje en cajas de cartón; estas bibliotecas presentan un proceder casi similar.

En cuanto a las actividades complejas y variadas, las BP 3337 y 3346 son las precursoras. Entre sus numerosos proceder se destacan: el examen libro por libro, tanto de los que se encuentran en libre acceso al público como de los del depósito; la selección negativa detallada de los documentos que reúnen al menos uno de los criterios de expurgo; la determinación del destino de cada obra; la confección de un listado correspondiente a los documentos expurgados (hoja de expurgo); la eliminación de los asientos catalográficos (tanto en catálogos manuales como en base de datos); la baja obras en inventario de bienes patrimoniales y por último el embalaje y preparación de los documentos para su traslado. Se encuentra una plena relación con lo expuesto por Muñoz Choclán (2000) al cumplimentarse en cuanto a metodicidad procedimental, diversas actividades dependiendo de los recursos con que cuenta cada biblioteca.

Propósitos y/o finalidad de acciones derivadas del expurgo

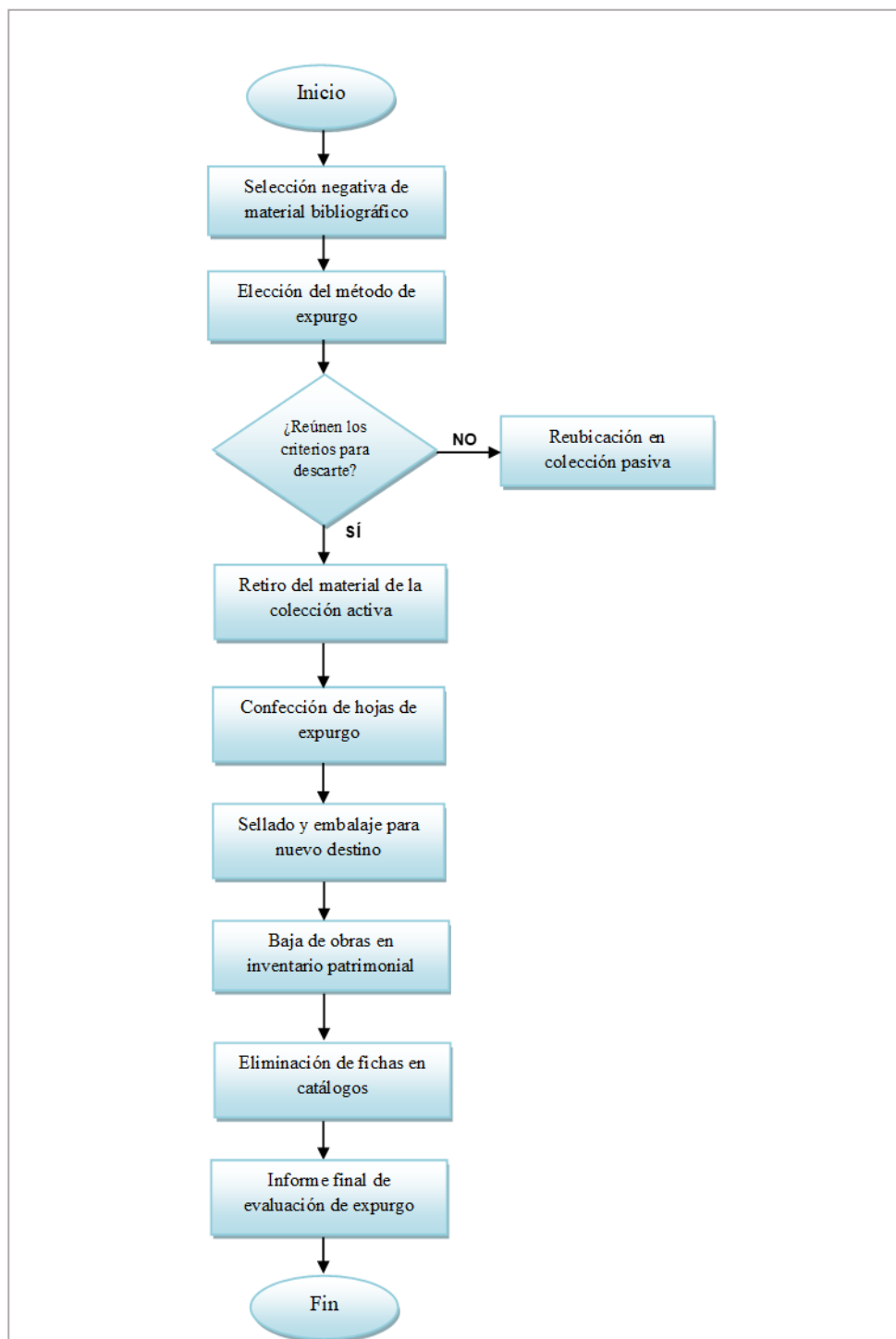
Finalidad persiguen esas fuentes expurgadas. Se puede encontrar la finalidad del expurgo en la misma definición expuesta por (Gaudet y Lieber, 2000), donde la relegación consiste en almacenar el documento en una reserva o un depósito alejado y en cuanto a la eliminación se refiere a la retirada definitiva de las colecciones de la biblioteca, y para terminar a continuación con la destrucción física que es llamada destrucción, y que a veces también desecho.

La única finalidad que persiguen las fuentes expurgadas en la BP 1078 es la eliminación de documentos de su fondo documental y la reubicación en sector de kitchenette de la biblioteca 3317, ya que las autoridades escolares no permiten la eliminación ni destrucción de documentos, es abolido.

La BP 3337 expone por su parte, que las finalidades pueden ser las siguientes: paso de acceso directo a acceso cerrado dentro de la misma biblioteca (incluye documentos de uso infrecuente volcado a otro soporte), paso de biblioteca activa a biblioteca depósito (almacenamiento de reserva dentro de la misma institución), venta a otras instituciones, donación con otras bibliotecas, canje a/con otras unidades de información y por último eliminación del fondo documental.

En cuanto a la unidad 3346, las fuentes expurgadas, en su mayoría son eliminadas del fondo. Su destino es la donación a otras entidades educativas, religiosas o de recreación y la venta como excedente de papel en centros de reciclaje. En menor proporción ciertos documentos, son reubicados en sector de colecciones pasivas dentro de la misma biblioteca.

Figura 11. Flujograma vertical: Proceso de expurgo



Amplitud del proceso de expurgo que llevan a cabo las bibliotecas populares relevadas. Involucra métodos, criterios y actividades.

Fuente: Elaboración propia. Según la tipología y simbología que proponen (Johnson, Scholes, y Whyttington, 2010).

DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES

Actualmente, el expurgo dentro del proceso integral de gestión de colecciones en las bibliotecas populares de la ciudad de Corrientes se lleva a cabo de manera insipiente, por lo que es necesario adecuar no solamente los instrumentos que normalicen su correcta ejecución, sino las políticas de gestión de las colecciones, especialmente la del expurgo, como una que contemple y delinee el complejo proceso de valoración documental. Se corrobora lo antes expuesto, con la veracidad que, aunque todas las bibliotecas cuentan con al menos, un personal profesional no proveen de políticas escritas ni manuales de procedimientos acordes para una gestión integral de las colecciones. Por otra parte, la evaluación que hacen de sus fondos, se considera limitadas en cuanto a la aplicación de uno o dos métodos.

Lo que respecta a la adopción de métodos y criterios de expurgo de documentos, se ejecutan mediante metodologías reconocidas y abordadas por el campo disciplinar, al igual que los criterios identificados independientemente del método que se haya utilizado.

En la fase definida para la aplicación de los instrumentos y recogida de datos, se suscitó el inconveniente de que las bibliotecas no contaban con datos actuales respecto del tema de investigación, lo que afectó directamente a la temporalidad del lapso de estudio de la tesina. Ante esta situación se procedió a la actualización de dos años de estudio, y el nuevo lapso fue 2014 y 2015. En instancias de trabajo de campo y prueba piloto de los instrumentos, ya con la modificación efectuada, se detectó un relevamiento de datos mayormente accesible que resultaron de vital importancia para presentar información actualizada y que posibilitaron generar conocimientos certeros y pertinentes.

Las evaluaciones de las colecciones en las bibliotecas populares permiten detectar fortalezas y debilidades en sus fondos bibliográficos y determinar qué factores intervienen en la gestión de las colecciones, posibilitando realizar caracterizaciones y descripciones en forma clara y precisa.

El estudio de las prácticas de expurgos con vías de retirada de documentos y acciones para la reutilización del material, posibilita caracterizar objetivamente cómo se efectúa dicho proceso y concientizar acerca de la creación e implementación de políticas escritas y documentos normalizadores que regulen y estandaricen las tareas del personal de las distintas áreas en las instituciones relevadas.

Se propone para dicho cometido, el análisis de las medidas y previsiones que responden a la instrumentación de normas bibliotecarias, la contrastación con pautas que establece la literatura vinculante acerca del tema de estudio, la confección de un cuadro de actores y responsabilidades para dicho proceso y la determinación del grado de correspondencia entre la teoría-práctica.

La adopción de triangulación metodológica como estrategia de confrontación y validación, consistió en la combinación de métodos -no análogos- en la medición de una misma unidad de análisis, para este caso, la unidad de *colección*. Con ello, se pretendió atenuar las restricciones de cada método, compensándolas con las potencialidades de los otros. De esta forma, la triangulación entre métodos, se convirtió en un medio para la validación cruzada, ya que se alcanzaron resultados convergentes con otros

distintos, pero que apuntan a la misma dimensión del problema de investigación tal y como se aprecia en la figura 1, en la representación de la estrategia de triangulación se aborda al expurgo en torno a la gestión de colecciones, el personal y la valoración documental (métodos y criterios), yendo del plano cualitativo al cuantitativo y viceversa en función de la observación, el cuestionario y la entrevista. De esta forma se logró una mayor precisión que la alcanzada, mediante la aplicación de un único punto de referencia.

El expurgo se encuentra delimitado por la elección de un método que puede ser cuantitativo como cualitativo; la determinación de criterios de valoración y evaluación, de naturaleza objetiva o subjetiva; sus procedimientos o actividades y por último la finalidad que persigue su concreción: reubicación, relegación o eliminación de los documentos.

Llama la atención, los singulares resultados acerca de formación en el proceso de expurgo y aptitudes para llevarlo a cabo que se obtuvieron de las entrevistas aplicadas a los bibliotecarios. De igual manera, los resultados obtenidos de las entrevistas a los presidentes de las asociaciones civiles en relación al conocimiento acerca de término expurgo de documentos, la periodicidad del proceso y su planteo de ejecución. Definitivamente estas cuestiones entrañan sus respuestas para el caso de los bibliotecarios, en el desarrollo de sus competencias bibliotecarias y etapas formativas; y en el de los responsables legales de las bibliotecas en el escaso apego al conocimiento de lo que debe ser el óptimo funcionamiento del tipo de unidad de información que presiden (para el caso de los presidentes que no desconocen los pormenores de la profesión bibliotecaria y las bibliotecas).

Queda claro que no es objeto de la presente investigación abordar de manera exhaustiva las competencias profesionales de los bibliotecarios, pero sírvase la presente de puntapié para un futuro tema de estudio, el de los nuevos escenarios donde puede desenvolverse el profesional de la información y las competencias que les demanda el campo laboral en las actuales organizaciones del medio.

Componentes como la adecuación de las colecciones, la incorporación de las TIC y la permanente renovación del fondo, obligarán a una revisión constante de las colecciones por lo que el factor expurgo ha de empezar a adquirir el protagonismo que merece en las políticas de gestión y desarrollo de las colecciones. Ya en el año 2001, la publicación de las Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas, reforma primordialmente ciertos parámetros para la obtención de servicios de calidad y está más que sabido que eso depende en gran parte del fondo documental que las bibliotecas posean y de los productos de información que ofrezcan. Los resultados obtenidos de la investigación, se apoyan en los planteamientos de las directrices e intenta mostrar algunas de las ventajas del expurgo y consecuentemente del crecimiento cero de las colecciones.

Al menos cuatro son los grandes beneficios que debe obtener una biblioteca popular como resultado de la aplicación de un buen proceso de expurgo de documentos:

- *Superación en la limitación de espacio*, al liberar metros lineales de estanterías utilizados por aquel material pasivo de la colección.
- *Mejoramiento en la imagen de la biblioteca*, al descartar material en mal estado, beneficiando la estética de las estanterías, por otra parte, reduce el riesgo de infecciones por hongos o contaminación de material a material debido a la antigüedad y el deterioro natural del papel.
- *Actualización de las colecciones*, dado que posibilita visualizar que áreas del conocimiento se encuentran obsoletas y es necesario renovar con material actualizado, lo mismo que permitirá argumentar la compra y sustitución de material en mal estado.
- *Calidad de la información*, el usuario no será inducido al error al no poder acceder a información obsoleta.

El proceso de expurgo se enmarca siempre dentro de los objetivos de la institución. Las bibliotecas populares, por su parte, no están citadas a ser custodias del material bibliográfico, pues no constituyen en sí mismas unidades patrimoniales. No todo documento constituye un bien patrimonial, los considerados así, generalmente, deben ser evaluados por profesionales competentes y su resguardo, al requerir de condiciones especiales hace propicio su traslado o donación a una unidad con centro de conservación patrimonial ya sea archivo, museo o la biblioteca nacional. El documento (por lo general libro) en la biblioteca popular cumple su función, siempre, y cuando su descarte sea producto del deterioro natural por su intensa utilización, se debe lamentar aquellos libros descartados por no uso, jamás uno por deterioro, salvo que se deba a actos de vandalismos.

No existe un método ideal de expurgo de las colecciones, ni soluciones estereotipadas: cada biblioteca definirá su propia política en función de sus misiones y obligaciones locales. Pero para garantizar esta labor, se debe formalizar las diversas etapas del proceso, las cuales deben incluir mínimamente: asumir la necesidad del expurgo, identificar y valorar las posibles soluciones, definir un plan de acción específico y por último llevarlo a la práctica.

A lo largo de la presente investigación sobre cómo se implementa el expurgo de documentos dentro del proceso integral de gestión de colecciones en las bibliotecas populares de la ciudad de Corrientes se logró demostrar que a modo general:

- El expurgo se encuentra en un estado germinal, para su concreción se emplean mínimos instrumentos que normalizan su correcta ejecución. Las evidencias de políticas de gestión de las colecciones son escasas, y no en todos los casos se encuentran redactadas, más bien son del tipo implícitas, sobreentendidas. ¿Esta realidad se presentará en el resto de las bibliotecas populares de Corrientes?

Las políticas identificadas especialmente para el expurgo contemplan consideraciones generales para la valoración de los documentos, de lo que se deduce que la evaluación de los fondos, se estima acotada a la utilización de dos métodos, los más sencillos y económicos: sobre uso de la colección y estudios de usuarios. Por otro lado, la adopción de métodos y criterios de expurgo de documentos se establecen mediante metodologías reconocidas y abordadas en la literatura disciplinar vinculante, al igual que las actividades que derivan del proceso y sus finalidades primordiales.

Considerando el proceso de gestión de colecciones, las bibliotecas en estudio concretaron etapas de selección, adquisición, evaluación y expurgo, no habiéndose registrado actividades inherentes a la conservación en ninguna de sus dimensiones; y de todo el proceso resultaron 1178 documentos expurgados durante el periodo 2014/2015.

De manera específica:

- La génesis de las bibliotecas populares en un 75 %, excepto la de una en particular que representa el 25%, se suscitó en el seno de una institución escolar mayor. Las estructuras orgánicas, tanto de las bibliotecas como de las instituciones mayores, se encuentran establecidas, pero no así plasmadas en instrumentos organizativos lo que implica una confusión en cuanto a dependencia institucional. Debido a la ocupación espacial que hacen las populares en las instalaciones edilicias, en ciertos casos se evidencia la falta de autonomía que atentan en el establecimiento de políticas de gestión y de marcos legales con capacidad para propiciar un desarrollo serio y sustentable como organizaciones no gubernamentales autogestivas.

Sus fondos documentales ascienden y en la mayoría de los casos superan los 10 mil volúmenes, que son consecuentes con la trayectoria y años de funcionamientos al servicio de la comunidad y en estrecha relación con los altos recursos financieros relevados para la adquisición e incremento de las colecciones. En ciertos casos presentan la desventaja de no proceder a la medición y disposición de metros lineales de almacenamiento, lo que imposibilita la previsión de crecimiento del fondo documental. Sólo dos bibliotecas conocen la ocupación real de sus colecciones y en el entramado de una doble administración, el albergue de dos fondos, escolar y popular, se identifican la falta de colecciones específicas para el tipo de unidad de información y el desarrollo desequilibrado de otras.

En torno a la gestión de las colecciones, el 100% de las unidades en estudio indicaron y fundamentaron actividades en cuanto a selección y adquisición de documentos. El 50 % tiene en cuenta a la evaluación de colección y también otro 50% consideró al expurgo como acciones de retirada de fuentes y acciones para la reutilización del material; en definitiva se dan los procesos

de valorización y revalorización que constituyen los componentes holísticos de la gestión de colecciones tal y como lo plantea (Regos Varela, 2004).

- Al menos un bibliotecario titulado presta servicio efectivo y es responsable de la gestión de colecciones en las unidades estudiadas. Su formación contempla el nivel terciario (de pregrado) y universitario (de grado). En un 100% su rol está dado en la gestión integral de toda la biblioteca, incluyendo atención al usuario, procesamiento técnico, servicios en general e inclusive el mantenimiento de las instalaciones, como afirman (Cuozzo, Ladrón de Guevara y Verde, 2007). Si se retoman las competencias abordadas en el marco teórico (Solimine, Di Dominico y Pérez Pulido, 2010), a pesar de la titulación obtenida, en los bibliotecarios se detectaron pocas competencias del tipo profesional, destacándose las del estrato personal y procedimental. Se explica este fenómeno en virtud de las ofertas educativas que se ofrecen en la región (según datos obtenidos en la guía de observación). Para el caso de la casa formadora de bibliotecarios de nivel terciario, en una aproximación a sus planes de estudios, recién para el año 2010 incorporan los contenidos conceptuales y procedimentales acerca de la conformación de colecciones, su gestión y específicamente para la evaluación y valoración documental (expurgo) en el espacio curricular “*Desarrollo de Colecciones*”. Respecto de la oferta académica desde la universidad, los bibliotecarios sólo pudieron acceder a partir del año 2005 a través de ciclos de articulación a la Licenciatura en Ciencias de la Información de la Facultad de Humanidad (UNNE). Otro dato significativo, es la identificación de barreras psicológicas (Fuentes Romero, 1985), de apego al libro y una extremada sobre valoración del soporte material, tal vez atribuida a la vieja concepción del bibliotecario como “guardián”, donde deslumbraba la devoción en el sentido de posesión. (Gómez Hernández, 2002) y (García y Portugal, 2008).

En los dirigentes se identificaron y destacan competencias de gestión, que se ocupan de trámites burocráticos y administrativos de la organización, con buena predisposición personal. Además, un alto número de dirigentes con formación bibliotecológica, en comisiones directivas que van desde los 9 a 14 integrantes, entre un 21% a 36% respectivamente. Ninguna biblioteca popular registra el trabajo de voluntarios como actores de indispensables y latentes de la comunidad.

- Sólo el 25% cuenta con políticas que regulan la gestión de sus colecciones. Ninguna popular posee un programa integrado de gestión de colecciones y sólo dos de ellas poseen políticas redactadas, que están hechas de manera aislada. Si bien estos instrumentos operan en la comunicación entre los distintos estamentos de las bibliotecas (Stueart, 1998), estarían corriendo con la desventaja de no haber sido redactado de manera conjunta y consensuada por el personal bibliotecario (estable), las autoridades y los usuarios. Del análisis de los documentos y las

apreciaciones de quienes los utilizan, los documentos conjugan la revisión, evaluación y adecuación de distintas necesidades del plano organizacional, resultan ser documentos únicos, de valor agregado y con elementos particulares e incorporaciones especiales que cubren requerimientos puntuales de las unidades.

- El 50% de las bibliotecas que aplican el expurgo se encuentran acogidas bajo metodologías específicas para dicha tarea (Gaudet y Lieber, 2000), en coincidencia con los métodos que brinda el campo disciplinar, el período de depreciación, fecha de último préstamo (FUP) y CREW o IOUPI parecen ser los que las bibliotecas consideran de mayor aplicabilidad a sus fondos documentales y si bien, los criterios a los que somete la valoración de documentos son variados, se destacan el estado del soporte material, la obsolescencia, edad y uso del documento, duplicidad, falta de procesamiento (técnico) y la accesibilidad y disponibilidad en otra unidad de información. Las bibliotecas populares que no realizan el proceso, establecen una relación de no expurgar por procesar, prefieren procesar los documentos para incorporar a las colecciones, que evaluarlos para una posible retirada. La gestión de sus colecciones se limita a dos actividades: la selección y adquisición, como si no existiera nada más, aludiendo escases de personal, por lo que se prioriza atención al usuario, y se deja de lado la redacción de políticas e instrumentos que legitimen el expurgo. Niegan la factibilidad del proceso, pero eliminan directamente documentos sin evaluarlos. Se constata limitación espacial para albergar sus colecciones.

Cualesquiera sean los métodos y criterios elegidos de expurgo resultan primordiales plantearse dos cuestiones: a) explicitarlos de la forma más clara posible en un documento escrito y b) jamás aplicarlos de manera puramente matemática. En su totalidad, los criterios y fórmulas son falibles y pueden existir otros parámetros que aconsejen retener un documento que según los criterios usados debería ser retirado.

- El 100% de los procedimientos, más comunes y variables, según las posibilidades de cada biblioteca y su equipo de trabajo (Muñoz Choclán, 2000), que derivan del proceso de expurgo se encuentran de manera general en todas las unidades: la separación de colección activa y el embalaje en bolsas plásticas o cajas de cartón. Pero de manera más metódica, el 50% de las bibliotecas proceden: al examen libro por libro, la selección negativa, la determinación del destino de cada obra, la confección de un listado correspondiente a los documentos expurgados y por último la baja obras en inventario de bienes patrimoniales.

- La finalidad de todo el proceso de expurgo, si bien no se ejecuta de manera correcta y exhaustiva, gira en torno a la eliminación directa de documentos y en menor frecuencia al paso de acceso directo a acceso restringido dentro de la misma biblioteca, paso de biblioteca activa a biblioteca pasiva, la donación a otras entidades y la venta como excedente de papel en centros de reciclaje. En un 50% el proceso de expurgo tiene como fin esencial el mantenimiento del fondo documental donde refleje la calidad, espacio y coste de la colección tanto activa como pasiva. Como toda operación de la gestión de la colección, el expurgo es necesario que sea evaluado para determinar hasta qué punto ha alcanzado sus objetivos y poder corregir, si es el caso, en un futuro la metodología utilizada.

La biblioteca popular considerada como un ser orgánico, vivo, en continuo crecimiento encuentra áreas de su colección que van dejando de usarse, como otras que proliferan a medida de los cambios y progresos de las ciencias reflejadas en la producción científica.

Así, el expurgo constituye una operación técnica y crítica de evaluación que las unidades de información periódicamente deben realizar para favorecer la accesibilidad e incluso, la conservación del fondo documental. Debe ser visto y considerado como una práctica saludable, oxigenante y que permite el desarrollo de las colecciones en equilibrio y armonía.

Definitivamente, el complejo proceso de expurgo es el precio que se debe pagar por la limitación espacial de las bibliotecas y por la incesante evolución del conocimiento humano. Por tal motivo las bibliotecas deben dotarse de un programa de gestión de colecciones que contemple una *política de expurgo* que, a modo de “deselección”, ejerza un contrapeso a la constante entrada de documentos en las colecciones, evitando que, a largo plazo el acopio de una cantidad importante de volúmenes de nulo o escaso uso, entorpezcan el acceso directo y la búsqueda de información, además de ocupar un espacio casi siempre insuficiente en las unidades de información.

Como aporte se observa que, es imprescindible para las bibliotecas populares conservar como eliminar, lo cual proyecta no pocos interrogantes, los cuales se pueden sintetizar en dos puntos primordiales. El primero, el vacío normativo reflejado en la falta de una política provincial de eliminación o mecanismos para la gestión del material bibliográfico en desuso de las bibliotecas públicas y populares. El segundo punto, no menos recurrente, es del estatus jurídico de las colecciones. En ambos casos la inalienabilidad se torna utópica. En definitiva el expurgo de las colecciones amerita no sólo conocer si los documentos forman parte del dominio público o privado, si no que ese dato supedita con amplitud tanto la determinación de las instancias para proceder a su desafectación como el procedimiento aplicable al expurgo.

De esta investigación surgen nuevos interrogantes, futuras indagaciones, que se plantea en primera instancia, la ampliación de la muestra de bibliotecas populares a toda la provincia de Corrientes; y como potenciales temas de investigación: el profesional de la información y las competencias que les demanda el campo laboral en las actuales organizaciones del medio, el establecimiento escrito de las políticas de desarrollo y gestión y de las colecciones, la relación selección-adquisición-expurgo para el desarrollo de colecciones equilibradas, el crecimiento cero de las colecciones como proceso de evolución de los fondos documentales en las bibliotecas populares, la incidencia del valor patrimonial de los documentos en el proceso de expurgo y las barreras psicológicas que debe enfrentar el profesional de la información al momento de expurgar fondos documentales.

BIBLIOGRAFÍA

- Alfaro Aristizábal, M. A. (1996). *Expurgo en la biblioteca pública de San Pedro-Pamplona: Hacia una colección dinámica*. Recuperado el 11 de agosto de 2015, de <http://www.asnabi.com/revista/tk2/07alfaroaristizabal.pdf>
- Alonso, M. A. (1991). *Pequeña teoría de un gran problema: El expurgo*. Recuperado el 04 de febrero de 2014, de http://gredos.usal.es/jspui/bitstream/10366/110628/1/EB03_N019_P53-62.pdf
- Arriola Navarrete, Ó. (2006). *Evaluación de bibliotecas: Un modelo desde la óptica de los sistemas de gestión de calidad*. Buenos Aires: Alfagrama
- Aguado de Costa, A. (2011). *Gestión de colecciones*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Baena Parejo, E., Ramírez Ponferrada, M., Sánchez Polaina, P. y Cámara Aroca, M. (2011). *Proceso de evaluación, relegación y expurgo en la biblioteca Maimónides de la Universidad de Córdoba* [versión electrónica] Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 102 (26), 8-19
- Bianchi, M. C. (2011). *Bibliotecas populares, movimiento social y red digital*. En Encuentros de Bibliotecas 2001-2010: testimonios, documentos y conversaciones. Los Polvorines, Buenos Aires: Universidad Nacional de General Sarmiento, págs. 41-48.
- Buonocore, D. (1976). *Diccionario de bibliotecología. Términos relativos a la bibliología, bibliografía, biblioteconomía, archivología, documentología, tipografía y materias a fines* (2da ed. amp. y aum.). Buenos Aires: Marymar.
- Cadavid Arango, C. (1994). *¿Selección y adquisición o desarrollo de colecciones?* Revista Interamericana de Bibliotecología, 1 (17), 15-26
- Cagnoli, R. V. (1984). Selección, adquisición e ingreso de libros y otros materiales. En J. E. Sabor, *Manual de bibliotecología* (2da ed. amp. y act., pp. 55-73). México D.F.: Kapelusz Mexicana.
- Caravia, S. (2009). Recuentos, expurgos, estadística. En S. Caravia, *La biblioteca y su organización* (2da ed. rev. y act., pp. 97-100). Gijón: TREA.
- Carreras, C. (1994). *El valor del expurgo*. Recuperado el 04 de febrero de 2014, de <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3155120>
- Coloma Santibáñez, D. (1999). *El descarte en la biblioteca: Elaborando un reporte técnico con sustento legal* [versión electrónica] Biblios, (1) <http://www.redalyc.org/pdf/161/16100101.pdf>
- Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares. (1997). *Guía de bibliotecas populares argentinas*. Buenos Aires: CONABIP.
- Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares. (2017). *Herramientas de gestión social para bibliotecas populares: las bibliotecas populares son las personas que las sostienen*. Buenos Aires: CONABIP.

- Díaz Morales, G. (2010). *Descarte de material bibliográfico en las bibliotecas públicas* [versión electrónica] Boletín Informativo La Ficha, (4) <http://biblioredes.cl>
- Dobra, A. (1997). *La biblioteca popular, pública y escolar: Una propuesta para su organización* (2da ed.). Buenos Aires: CICCUS.
- Escobar Carballal, S. T. (2006). *Cotización de colecciones bibliotecarias: Fundamentos y procedimientos para una valoración*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Espinosa, R. N. (2015). *Colecciones dinámicas: Una guía práctica para la mudanza de bibliotecas y maximización de los espacios*. Gijón: TREA.
- Espinoza Quirós, D. (2010). *Política de desarrollo de colecciones para bibliotecas escolares: Criterios para su elaboración*. San José, C. R.: Ministerio de Educación Pública. Departamento de Bibliotecas Escolares y Centros de Recursos.
- Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecarios y de Bibliotecas. (1988). *Pautas para bibliotecas públicas*. Madrid: Dirección General del Libro y Bibliotecas.
- Fernández de Avilés, P. (1998). Seleccionar, expurgar, adquirir: Criterios y fuentes para formar y mantener la colección. En P. Fernández de Avilés, *Servicios públicos de lectura para niños y jóvenes* (pp. 140-194). Gijón: TREA.
- Fernández, S. M. (2007). *Reflexiones e interrogantes sobre el rol de las bibliotecas de lectura pública en los países en vías de desarrollo*. Recuperado el 05 de diciembre de 2014, de <http://redalyc.uaemex.mx/pdf/277/27701105.pdf>
- Fuentes Romero, J. J. (1985). *El expurgo como labor bibliotecaria*. Recuperado el 04 de febrero de 2014, de <http://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=803126>
- Fuentes Romero, J. J. (1999). *Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información*. Gijón: TREA.
- Fuentes Romero, J. J. (2010). *La colección de materiales en las bibliotecas*. Madrid: Arco/Libros.
- Fuentes Romero, J. J. (2013). *Las bibliotecas públicas: Crisis, oportunidades y desafíos*. Buenos Aires: Alfagrama.
- García, I. L. y Portugal, M. (2008). Desarrollo de la colección de referencia. En I. L. García, y M. Portugal, *Servicio de referencia: Una propuesta integradora* (pp. 67-87). Buenos Aires: Alfagrama.
- Gaudet, F. y Lieber, C. (2000). *El expurgo en la biblioteca*. Madrid: ANABAD.
- Gilles, E. (1996). *El expurgo en las mediatecas escolares francesas*. Recuperado el 04 de febrero de 2014, de http://gredos.usal.es/jspui/bitstream/10366/113260/1/EB08_N070_P12-13.pdf
- Gómez Hernández, J. A. (2002). *Gestión de bibliotecas*. Murcia: DM. Recuperado el 11 de febrero de 2014, de http://eprints.rclis.org/10372/1/Gestion_de_Bibliotecas_Gomez-Hernandez_2002.pdf

- González, M., García, N. y Ramírez, R. (2010). *Descarte y desincorporación de materiales bibliográficos en las bibliotecas públicas: Fundamentación y procedimientos*. Recuperado el 13 de octubre de 2015, de http://bd.ub.edu/poldoc/sites/bd.ub.edu.poldoc/files/fixers/iabnsbbibpublicas_2010_es.pdf
- Jaramillo, O., Montoya Ríos, M. y Uribe Tirado, A. (2008). Marco normativo-administrativo-estratégico de la biblioteca pública. En O. Jaramillo, M. Montoya Ríos, y A. Uribe Tirado, *La biblioteca pública: Su gestión en el contexto de la sociedad de la información* (pp. 51-154). Buenos Aires: Alfagrama.
- Johnson, G., Scholes, K. y Whyttington, R. (2010). *Fundamentos de estrategia*. Madrid: Pearson Educación.
- Lancaster, F. W. (1996). *Evaluación de bibliotecas*. Madrid: ANABAD.
- Lau, J. (Comp.). (2010). *Evaluación del desempeño de personal bibliotecario*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Martín Gavilán, C. (2008). *Selección y adquisición de materiales. Criterios para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección bibliográfica*. Recuperado el 22 de mayo de 2015, de <http://eprints.rclis.org/14882/1/selyadq.pdf>
- Melnik, D. y Pereira, M. E. (2006). Desarrollo de colecciones. En D. Melnik, y M. E. Pereira, *Bases para la administración de bibliotecas: Organización y servicios* (pp. 75-94). Buenos Aires: Alfagrama.
- Méndez de Medina Lareu, C. (2014). *Bibliotecas y archivos de la provincia de Corrientes*. Corrientes: Moglia.
- Meneses-Tello, F. y Licea de Arenas, J. (2005). *El problema ideológico de la selección-eliminación-destrucción de libros y bibliotecas* [versión electrónica] Ciencias de la Información, (2) <http://www.redalyc.org/revista.oa?id=1814>
- Miguel, S. y González, C. (Coords). (2010). *EvaCol. Guía metodológica para la evaluación de colecciones* [en línea]. Recuperado 10 de marzo de 2015, de <http://evacol.fahce.unlp.edu.ar>
- Monfasani, R. (2013). *Bibliotecarios, usuarios y gestión del conocimiento*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Muñoz Choclán, J. M. (2000). *El “plan de expurgo de fondos bibliográficos” de la biblioteca pública provincial de Sevilla* [versión electrónica] Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, (59) <http://www.aab.es/>
- Orera Orera, L. (1998). La colección: Formación, desarrollo y mantenimiento. En L. Orera Orera (Ed.), *Manual de biblioteconomía* (pp. 91-111). Madrid: Síntesis.
- Ortoll Espinet, E. (2004). *Competencias profesionales y uso de la información en el lugar de trabajo*. Recuperado 10 de marzo de 2015, de <http://eprints.rclis.org/17070/1/ortoll.pdf>
- Padorno, S. (2009). *Desarrollo de colecciones y bibliotecas escolares: De la teoría a la práctica*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Peña, D. (2009). *Descarte documental en bibliotecas universitarias: La validación de una metodología* [versión electrónica] Biblioteca Universitaria, 2 (12), 120-130

- Planas, J. (2005). *La pregunta por lo popular en bibliotecas populares*. Ponencia presentada en IV Jornadas de Sociología de la UNLP: La Argentina de la crisis: Desigualdad social, movimientos sociales, política e instituciones. La Plata, Argentina.
- Planas, J. (2006). *Bibliotecarios, lectores y bibliotecas populares*. Trabajo presentado en el 9º Congreso Internacional de Promoción de la Lectura y el Libro. Buenos Aires, Argentina.
- Ponte, F. (2012). *Política de expurgo o descarte para la red de bibliotecas de la universidad de Carabobo*. Recuperado el 13 de octubre de 2015, de <http://www.riuc.bc.uc.edu.ve/bitstream/123456789/524/1/politexpurgouc.pdf>
- Ramírez Ibarra, I. (2014). *Biblioteca: Política de desarrollo de la colección*. Recuperado el 13 de octubre de 2015, de http://www.filo.uba.ar/contenidos/investigacion/institutos/inibi_nuevo/biblioteca-pdc.pdf
- Regos Varela, X. A. (2004). *Programa de gestión y desarrollo de colecciones en una biblioteca universitaria (II): política de gestión de colecciones*. (Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, nº 58). Recuperado el 11 de febrero de 2014, de <http://eprints.rclis.org/3222/1/baaab58a3.pdf>
- Rodríguez Castro, H. (1994). *El expurgo de materiales bibliográficos en las bibliotecas universitarias*. Recuperado el 04 de febrero de 2014, de <http://www.revistas.una.ac.cr/index.php/bibliotecas/article/view/782>
- Salazar, C. y Damas, J. (1998). *Descarte de libros en bibliotecas públicas*. Recuperado el 04 de febrero de 2014, de <http://www.absfe.ceride.gov.ar/DESCARTE.PDF>
- Sanabria Barrios, D. J. (2013). *Competencias para obtener productos y servicios de calidad en bibliotecas*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Sánchez Rodríguez, J. L. (2001). *El expurgo en la biblioteca municipal de Peñaranda de Bracamonte (Salamanca)*. Recuperado el 04 de febrero de 2014, de http://gredos.usal.es/jspui/bitstream/10366/118787/1/EB13_N124_P32-35.pdf
- Sánchez Rodríguez, J. L. (2002). *Hacia la calidad por el crecimiento cero*. Recuperado el 04 de febrero de 2014, de http://travesia.mcu.es/portaInb/jspui/bitstream/10421/1207/1/com_435.pdf
- Sánchez Rodríguez, J. L. (2012). *Selección y expurgo en bibliotecas públicas: 2da parte*. Recuperado el 13 de octubre de 2015, de <http://es.calameo.com/read/00188127454f0b418965c>
- Sánchez Toro, S. (2006). *Política de descarte en la biblioteca*. Recuperado el 11 de febrero de 2014, de <http://eprints.rclis.org/12518/1/descarte.pdf>
- Santiesteban Gómez, I., Bernal Pérez, L. y Carvajal Álvarez, M. (2002). *Propuesta de una política de descarte para la BNCT*. Recuperado el 08 de julio de 2014, de <http://www.bibliociencias.cu/gsdI/collect/ eventos/index/assoc/HASHbdad.dir/doc.pdf>
- Scialpi, D. (1992). *La función social de la biblioteca*. Buenos Aires: Espacio.
- Stueart, R. D. & Moran, B. B. (1998). *Gestión de bibliotecas y centros de información*. Barcelona: Pages.

- Varela Oriol, C. (1999). El expurgo en los fondos bibliográficos. En *De libros y biblioteca: Homenaje a Rocío Caracuel* (pp. 411-420). Sevilla: Ed. Universidad.
- Verdugo Sánchez, J. A. y Barriga Ramírez, T. (2005). *Guía para el descarte en las bibliotecas de las instituciones de educación superior (IES)*. Recuperado el 13 de octubre de 2015, de http://bd.ub.edu/poldoc/sites/bd.ub.edu.poldoc/files/fitxers/verdugobarriga_2005_es.pdf
- Villanueva, L. (2006). *Motivación y creatividad para la bibliotecología de hoy*. Buenos Aires: Alfagrama.
- Villarruel, M. I. y Tejerrinoa, A. O. (2005). *Gestión de las colecciones. Expurgo: Cómo hacer expurgo en bibliotecas*. Recuperado el 13 de octubre de 2015, de <http://fcm.unc.edu.ar/biblio/index.html>
- Zúñiga Cortes, L. y Feria Basurto, L. (1994). *Guía de desarrollo de colecciones*. México: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

Documentos oficiales

1. Ley N° 23351. (1986). En Boletín Oficial Ciudad de Buenos Aires N° 26010 Honorable Congreso de la Nación Argentina, Argentina.
2. Ley N° 3911. (2011). En Boletín Oficial Ciudad de Buenos Aires N° 3782. Poder Legislativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina.
3. Decreto N° 078/013. (2013). En Boletín Oficial Ciudad de Buenos Aires N° 4105. Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Argentina.

APÉNDICES

Apéndice A: Matriz de datos

<i>Unidad de análisis</i>	<i>Categorías analíticas</i>	<i>Categorías operacionales</i>	<i>Subcategorías operacionales</i>	<i>Indicador¹</i>
Bibliotecas populares (en sí mismas)	Administración bibliotecaria	Tipo de biblioteca	Popular pura	
			Popular escolar	
		Fondo documental	Procesos administrativos/técnicos	
			Volumen	Número de títulos Números de ejemplares
			Almacenamiento	Metros lineales
		Servicios	Servicios tradicionales	
			Servicios modernos	
		Personal	Función o rol	
			Formación	
			Competencias	
Colecciones	Gestión de las colecciones	Políticas	Políticas escritas	
			Políticas tácitas	
		Selección	Criterios	
			Fuentes	
		Adquisición	Compra	
			Canje	
			Donación	
		Evaluación	Uso de la colección	
			Disponibilidad de los documentos	
		Conservación	Conservación preventiva	
	Conservación curativa			
	Restauración			
	Expurgo	Métodos	Métodos cuantitativos	
			Métodos cualitativos	
		Criterios	Criterios objetivos	
			Criterios subjetivos	
Actividades				
Finalidad		Reubicación	* Porcentaje de documentos reubicados en colección pasiva.	
	Relegación	* Porcentaje de documentos relegados en relación con el total del fondo bibliográfico. * Tasa de decrecimiento del fondo documental.		
	Eliminación	* Índice de temáticas con mayores documentos eliminados. * Relación entre la cifra de adquisiciones y la de eliminaciones.		

¹ Los indicadores correspondientes al volumen y almacenamiento del fondo documental y los de finalidad del expurgo son expuestos en la matriz sólo como referentes empíricos para ayudar a ubicar a las unidades de análisis dentro del esquema clasificatorio de las categorías.
NO ES PROPÓSITO DE LA INVESTIGACIÓN PROCEDER A SUS CÁLCULOS.

Apéndice B: Modelo de guía de observación para relevamiento de datos

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN

Datos generales

Razón social:	
N° de reconocimiento CONABIP:	
Año de fundación:	
Domicilio legal:	Barrio:
Teléfono/E-mail:	

Dependencia institucional

Tipo de Biblioteca		Nivel	
Biblioteca Popular "pura"		Primario	
		Secundario	
Biblioteca Popular "escolar"		Terciario	
		Universitario	
Dependencia institucional mayor:			

Estructura orgánica de la biblioteca y de la institución

Instrumentos organizativos	Biblioteca	Institución Mayor
Organigrama		
Manual de misión y función		
Manual de procedimientos o rutinas		
Políticas de gestión de colecciones		
Normativas o legislación		
Informes/Estadísticas anuales		
Estudios de la comunidad		

Indicar norma/instrumento legal para cada caso:

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
--

Miembros de comisión directiva:

<p>.....</p> <p>.....</p>

ADMINISTRACIÓN

Instalaciones

Edificio		Uso	
Propio		Exclusivo	
Prestado		Compartido	
Comodato		SUM	
Alquilado		Sucursal	
Superficie total de ocupación:			

Indicar norma/instrumento legal para cada caso:

FONDO DOCUMENTAL

Volumen	
Cantidad de títulos	
Cantidad de ejemplares	
Almacenamiento	
Metros lineales de estanterías	
Metros lineales reales ocupados	
Metros lineales subocupados	
Metros lineales libres	

Colecciones			
General		Textos escolares	
Referencia		Hemeroteca	
Literatura		Mapoteca	
Infantil y Juvenil		Videoteca	
Local		Ludoteca	
Otras:			

Soportes	
Impresos	
Magnéticos	
Electrónicos	
Otros:	

Formatos	
Libros	
Manuscritos	
Revistas	
Folletos	
Revistas	
E-books	
Otros:	

Recursos financieros

Generación de fondos						Monto aprox.
Cuota societaria	Si		No		Valor	
Tipo de socios	Cadete		Activo		General	
Monto cuota						
Subsidios	Municipal		Provincial		Internacional	
Otros fondos						

Especificar su aplicabilidad a la adquisición de documentos y periodicidad:

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS

Registro de inventario

Impreso		General	
Digital		Por tipo documental	
Soporte para materializarlo:			

Catalogación, clasificación y encabezamientos de materia

Proceso	Si	No	Sistema/Formato/Listas	Productos
Clasificación				
Catalogación				
Encabezamientos de materia				

Indicar la existencia de productos documentales:

.....

SERVICIOS:

Básicos/Tradicionales	Si	No
Referencia in-situ		
Circulación y préstamos		
Información local "ciudadana"		
Difusión selectiva de la información (DSI)		
Préstamo interbibliotecario		
Formación de usuarios		
Otros:		
Complementarios/Modernos	Si	No
Referencia virtual		
Acceso a internet		
Alertas bibliográficas		
Asesorías bibliotecológicas		
Reservas telefónicas on-line		
OPAC		
Reprografías/Duplicaciones		
Otros:		

PERSONAL

Personal	Desempeño laboral	
Bibliotecario	Función o rol:	
	Competencias:	
<i>Formación en la especialidad</i>	Terciario	Universitario
	Año de egreso:	Año de egreso:
Dirigente	Función o rol:	
	Competencias:	
Voluntario	Función o rol:	
	Competencias:	

Apéndice C: Modelo de cuestionario semi-estructurado para relevamiento de datos

CUESTIONARIO Semi-estructurado

El presente cuestionario tiene como finalidad recolectar datos para realizar un trabajo final de licenciatura. Tales datos serán de vital importancia para evaluar específicamente el proceso de expurgo de documentos; Los mismos, serán tratados con profesionalismo, discreción y responsabilidad. Muchas gracias.

Instrucciones:

Conteste los siguientes interrogantes con responsabilidad y honestidad de acuerdo al desarrollo de sus actividades y a las experiencias que ha vivido como bibliotecario y/o responsable del manejo del fondo documental de esta unidad de información.

- 1. ¿Existen políticas bibliotecarias que rijan el ofrecimiento del servicio bibliotecario de la UI?
¿Cuáles son?**

.....
.....
.....

- 2. ¿La biblioteca cuenta con instrumentos normativos que regulen la gestión de colecciones?
¿Cuáles?**

.....
.....
.....

- 3. De existir un Programa de Gestión de las Colecciones escrito ¿qué políticas incluyen?
¿Quién lo elaboró, cuándo?**

Programa de Gestión de las Colecciones	Si	No
Política de evaluación		
Política de selección		
Política de adquisición		
Política de conservación		
Política de expurgo		

Elaborado por:

De fecha:

- 4. Indique el o los métodos de evaluación de las colecciones. ¿En qué momento lo realiza?**

Evaluación	Si	No
Estudio de préstamos		
Uso o consulta in situ		
Disponibilidad de los documentos		
Otros:		

.....
.....

5. Describa cómo procede para la selección de documentos. ¿Qué criterios y fuentes de selección tiene en cuenta?

.....

.....

6. Al momento de adquirir documentos procede mediante:

Adquisición	
Compra	
Canje	
Donación	

Otros:

.....

.....

7. ¿Qué dimensión alcanza la conservación de documentos en su biblioteca?

Conservación	
Preventiva	
Curativa	
Restauración	

Indique las medidas para tal caso.

.....

.....

8. ¿Qué método de expurgo aplica a las colecciones existentes en su fondo documental? ¿Con qué criterios procede a la valoración documental? ¿Quién ejecuta este proceso?

Métodos	Si	No	Criterios	Si	No
Puntos o marca de lomos			Obsolescencia		
			Edad		
Período de depreciación			Uso		
			Calidad de información		
CREW o IOUPI			Estado material soporte		
			Idioma		
Otros:			Otros:		

.....

.....

9. Detalle qué procedimientos o actividades derivan de los documentos expurgados.

.....

.....

10. Una vez concluido el proceso de evaluación y valoración de los documentos, qué finalidad persiguen esas fuentes.

.....

.....

Apéndice D: Modelo de entrevista enfocada (al bibliotecario)

ENTREVISTA estructurada-enfocada

La presente entrevista tiene como finalidad recolectar datos para realizar un trabajo final de licenciatura. Tales datos serán de vital importancia para evaluar específicamente el proceso de expurgo de documentos; Los mismos, serán tratados con profesionalismo, discreción y responsabilidad. Muchas gracias.

Instrucciones:

Conteste los siguientes interrogantes con responsabilidad y honestidad de acuerdo al desarrollo de sus actividades y a las experiencias que ha vivido como bibliotecario y/o responsable del manejo del fondo documental de esta unidad de información.

- 1. ¿La biblioteca llevó a cabo el proceso de expurgo de documentos en los años 2014/2015? En caso negativo exponer el/los motivos por el/los que no se realizaron.**
- 2. ¿De qué instrumento se valió para legitimar el proceso antes nombrado?**
- 3. ¿A qué método y criterios fueron sometidos los documentos a la hora de su valoración?**
- 4. ¿Cuáles y cómo fueron las actividades que derivaron de ese procedimiento?**
- 5. ¿Cuál fue la finalidad concreta del expurgo?**
- 6. ¿Podría indicar la cifra de documentos expurgados? ¿Quedaron registrados?**
- 7. ¿Recibió Ud. formación suficiente para poder llevar a cabo tan importante proceso? ¿En qué momento?**
- 8. ¿Cree que se encuentra en condiciones de llevar un proceso de expurgo en el fondo documental de la UI? ¿Qué lo amerita o limita?**
- 9. ¿Actualmente el almacenamiento de las colecciones es suficiente para los documentos existentes? ¿Considera que posee el mobiliario indicado para un correcto almacenamiento?**
- 10. ¿Qué grado de responsabilidad tiene en la gestión de las colecciones de la biblioteca?**

Apéndice E: Modelo de entrevista enfocada (al presidente)

ENTREVISTA estructurada-enfocada

La presente entrevista tiene como finalidad recolectar datos para realizar un trabajo final de licenciatura. Tales datos serán de vital importancia para evaluar específicamente el proceso de gestión de las colecciones; Los mismos, serán tratados con profesionalismo, discreción y responsabilidad. Muchas gracias.

Instrucciones:

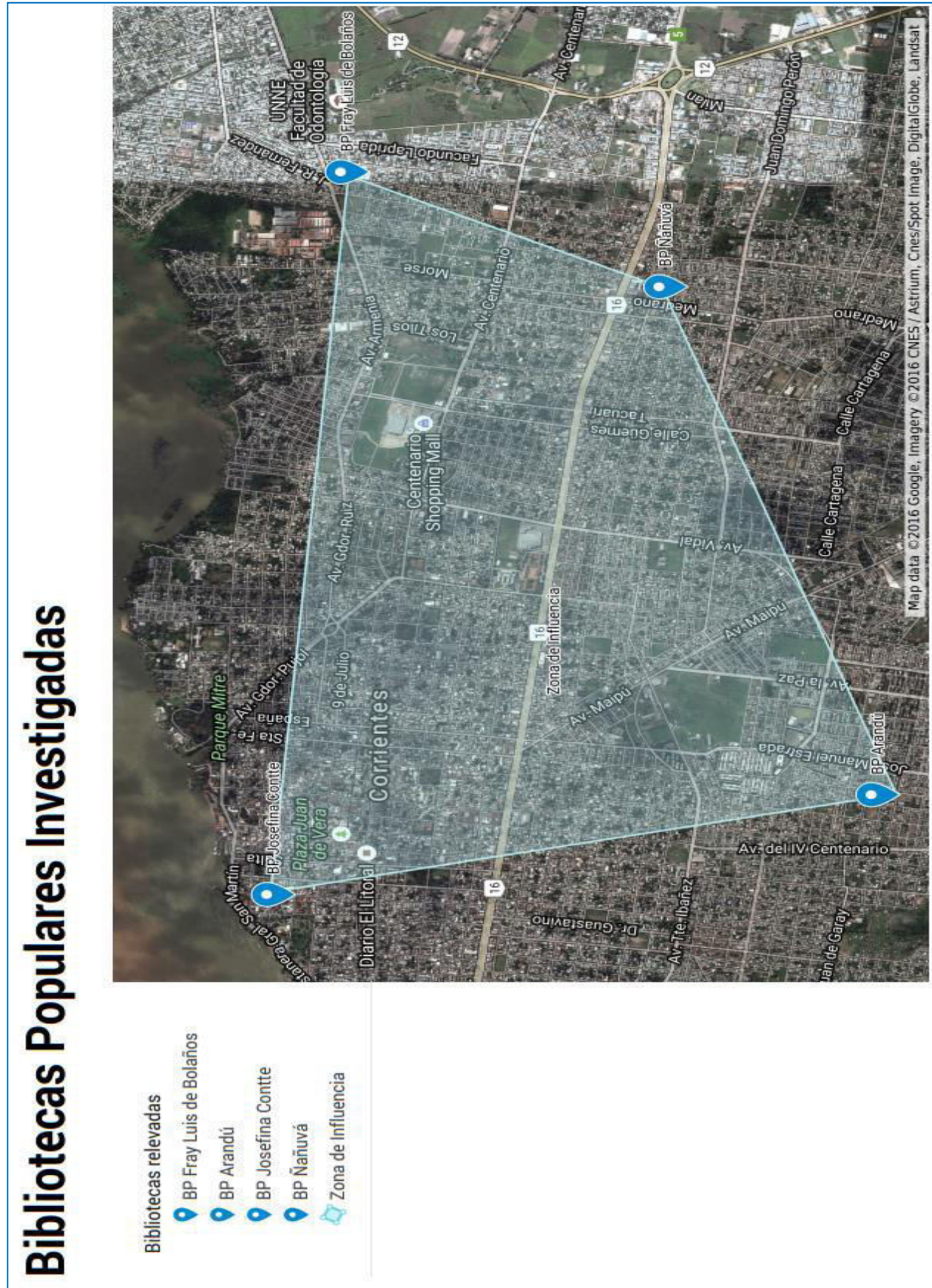
Conteste los siguientes interrogantes con responsabilidad y honestidad de acuerdo al desarrollo de sus actividades y a las experiencias que ha vivido como presidente, responsable de la dirigencia de esta unidad de información.

Profesión:

Ocupación:

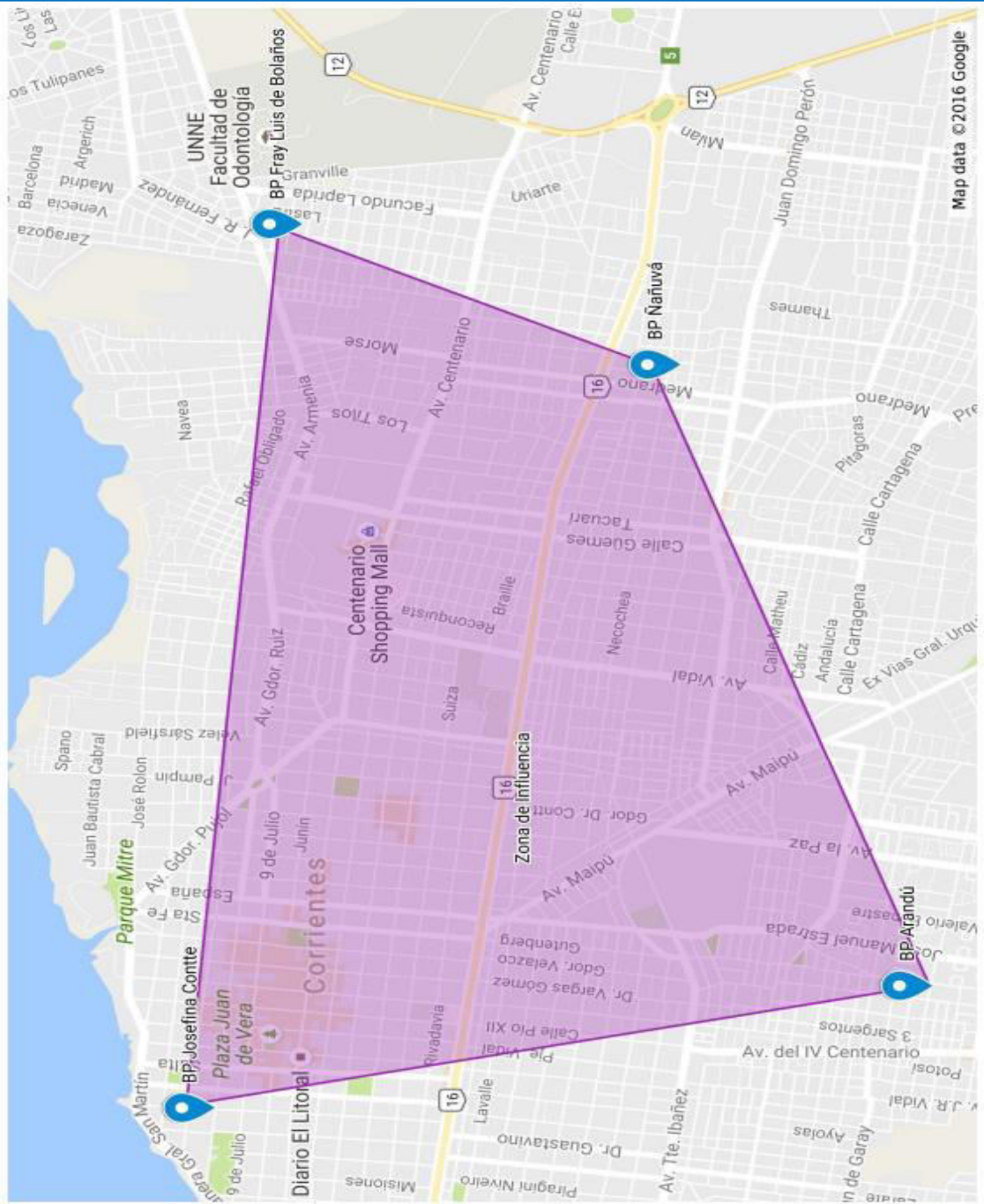
1. **¿Conoce Ud. a que se llama expurgo o “descarte” de documentos?**
2. **¿Tiene conocimiento que el proceso se debe llevar periódicamente en las bibliotecas?**
3. **¿El bibliotecario de su institución le ha planteado la necesidad de ejecutar este proceso en el fondo documental de la biblioteca que preside?**
4. **¿Actualmente considera que el almacenamiento de las colecciones y la disponibilidad de mobiliario se ajusta al tamaño de su fondo documental? ¿Soportaría un incremento imprevisto de documentos?**
5. **¿Cree Ud. que el fondo contiene colecciones actualizadas y en buen estado de conservación y que se las utilizan en su totalidad?**
6. **¿Avalaría ejecutar este proceso si existiera directrices que estipule el correcto proceder?**

Apéndice F: Zonas de influencia de las bibliotecas populares



Bibliotecas Populares Investigadas

- Bibliotecas relevadas**
- BP Fray Luis de Bolaños
 - BP Arandú
 - BP Josefina Contte
 - BP Ñañuvá
 - Zona de Influencia




**Apéndice G: Diseños curriculares para la Carrera de Bibliotecología del Instituto Superior
Carmen Molina de Llano**

1. Plan Resolución Ministerial 096/1989

RESOLUCION N° 96

Ministerio de Educación y Justicia

Resolución N° 96/89



PLAN DE ESTUDIOS:

CARRERA: BIBLIOTECARIO.

INCUMBENCIA: Desempeñar las funciones específicas de bibliotecario en instituciones de todo el país, tanto públicas como privadas.

PRIMER AÑO

- 1.- INTRODUCCION A LAS CIENCIAS DE LA INFORMACION
- 2.- BIBLIOTECOLOGIA Y BIBLIOTECNIA
- 3.- IDIOMA I (INGLES TECNICO)
- 4.- REFERENCIA GENERAL
- 5.- CATALOGACION I
- 6.- CLASIFICACION I
- 7.- DOCUMENTACION
- 8.- ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS I

SEGUNDO AÑO

- 1.- BIBLIOTECOLOGIA
- 2.- MEDIOS DE COMUNICACION
- 3.- BIBLIOGRAFIA GENERAL
- 4.- CATALOGACION II
- 5.- CLASIFICACION II
- 6.- ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS II
- 7.- IDIOMA II (INGLES TECNICO)
- 8.- SEMINARIO: METODOLOGIA DEL TRABAJO INTELLECTUAL (UN CUATRIMESTRE)

TERCER AÑO

- 1.- PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
- 2.- BIBLIOGRAFIA ESPECIALIZADA
- 3.- ESTUDIOS DEL USUARIO
- 4.- PRACTICA DE BIBLIOTECA
- 5.- INFORMÁTICA
- 6.- IDIOMA III (FRANCES TECNICO)

[Handwritten signatures and stamps at the bottom left of the page.]

2. Plan Resolución Ministerial 955/2001

INSTITUTO SUPERIOR “CARMEN MOLINA DE LLANO” Y “ANEXO SAN VICENTE DE PAUL”

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 96 / 89 – 955 / 01

DENOMINACIÓN DE LA CARRERA: BIBLIOTECARIO

TÍTULO QUE OTORGA: BIBLIOTECARIO

DURACIÓN: 3 AÑOS

1° AÑO

ASIGNATURAS	Hs. Cátedra	Término
INTRODUCCIÓN A LAS CS. DE LA INFORMACIÓN	3	Anual
BIBLIOTECOLOGÍA Y BIBLIOTECNIA	3	Anual
INGLÉS TÉCNICO I	3	Anual
REFERENCIA GENERAL	3	Anual
CATALOGACIÓN I	3	Anual
CLASIFICACIÓN I	3	Anual
DOCUMENTACIÓN	3	Anual
ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS I	3	Anual

2° AÑO

ASIGNATURAS	Hs. Cátedra	Término
BIBLIOTECOLOGÍA	3	Anual
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	3	Anual
BIBLIOGRAFÍA GENERAL	3	Anual
CATALOGACIÓN II	3	Anual
CLASIFICACIÓN II	3	Anual
ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS II	3	Anual
INGLÉS TÉCNICO II	3	Anual
METODOLOGÍA DEL TRABAJO INTELECTUAL (SEMINARIO)	3	Anual
PSICOLOGÍA SOCIAL Y LABORAL	3	Anual

3° AÑO

ASIGNATURAS	Hs. Cátedra	Término
PLANEAMIENTO DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	3	Anual
BIBLIOGRAFÍA ESPECIALIZADA	3	Anual
ESTUDIOS DE USUARIOS	3	Anual
PRÁCTICAS DE BIBLIOTECAS	6	Anual
INFORMÁTICA	6	Anual
FRANCÉS TÉCNICO	3	Anual
ÉTICA Y DEONTOLOGÍA PROFESIONAL	3	Anual
FORMACIÓN HUMANA	2	Anual

COMPETENCIAS: Profesional que entiende en la recuperación, procesamiento, almacenamiento y diseminación de la información y documentación en distintos tipos de soportes: papel, electrónicos y otros que surjan a futuro. Facilitador del uso de la información y documentación. Consultor y asesor para resolver problemas de información: redes y sistemas de información. Intervenir en campañas de alfabetización. Capaz de resolver problemas de información y documentación científica. Transmisor permanente del conocimiento. Interviene en la Gerencia de recursos de información. Capacitado para resolver desafíos en la evolución permanente del proceso de cambio social.



3. Plan Resolución Ministerial 1227/2007

Instituto Superior “Carmen Molina de Llano”

CARRERA: TECNICATURA SUPERIOR EN BIBLIOTECOLOGIA

TÍTULO A OTORGAR: TÉCNICO SUPERIOR EN BIBLIOTECOLOGIA

PLAN DE ESTUDIO
PRIMER AÑO

Resolución Ministerial N° 1227/07



ESPACIO CURRICULAR	HORA CÁTEDRAS SUPERIORES	DURACIÓN
Bibliología	6	1º Cuatrimestre
Taller de Comprensión y Producción de Textos	6	1º Cuatrimestre
Informática Aplicada a Sistemas y Servicios de información I	6	1º Cuatrimestre
Descripción Documental y Formatos	6	Anual
Indización y Clasificación	6	Anual
Relación Estado-Sociedad	6	2º Cuatrimestre
Ingles Técnico I	6	2º Cuatrimestre
Practica Profesional I	6	2º Cuatrimestre

SEGUNDO AÑO

ESPACIO CURRICULAR	HORA CÁTEDRAS SUPERIORES	DURACIÓN
Promoción de la Lectura	6	1º Cuatrimestre
Identidad, Diversidad y Desigualdades Socioculturales	6	1º Cuatrimestre
Servicios de Información y Referencia	6	1º Cuatrimestre
Preservación, Conservación y Restauración de Documentos	6	1º Cuatrimestre
Bases Teóricas de las Ciencias de la Información	6	1º Cuatrimestre
Ingles Técnico II	6	2º Cuatrimestre
Redes de Información y Bases de Datos	6	2º Cuatrimestre
Organización de Sistemas y Servicios de Información	6	2º Cuatrimestre
Practica Profesional II	6	2º Cuatrimestre

TERCER AÑO


ESPACIO CURRICULAR	HORA CÁTEDRAS SUPERIORES	DURACIÓN
Informática Aplicada a Sistemas y Servicios de Información II	6	1º Cuatrimestre
Estudios de Usuarios	6	1º Cuatrimestre
Desarrollo de Colecciones	6	1º Cuatrimestre
Cultura y Comunicación Contemporáneas	6	2º Cuatrimestre
Análisis Documental y Resúmenes	6	2º Cuatrimestre
Gerencia de Recursos en Organizaciones	6	2º Cuatrimestre
Residencia	6	Anual

OBSERVACIONES:


* Es alumno condicional quien se inscribe en 1º año de la carrera sin tener totalmente aprobados los estudios de nivel secundario(con materias previas) y su matrícula estará supeditada al completamiento del nivel al 30 de abril del año en curso.

* Se podrán inscribir alumnos mayores de veinticinco años que tengan estudios secundarios incompletos, con la condición de rendir un examen de admisión. (conforme a la excepción establecida en el Art. 71 de la Ley de Educación Superior y Resolución Ministerial N° 637/06.


4. Plan Resolución Ministerial 1588/2011



Ministerio de Educación
Provincia de Corrientes



MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA
DIRECCION GENERAL DE EDUCACION SUPERIOR
INSTITUTO SUPERIOR CARMEN MOLINA DE LLANO
CORRIENTES



1588
10 JUN 2011

-Hoja 05-
(expediente Nº 330-30-09-809/10 y agregado)

///...

ANEXO


DENOMINACIÓN DE LA CARRERA: Tecnicatura Superior en Bibliotecología

TITULO: Técnico Superior en Bibliotecología


Plan de Estudios

1º AÑO	1º Cuatrimestre	2º Cuatrimestre
Bibliología	5 Hs.	5 Hs.
Taller de Comprensión y Producción de Textos	5 Hs.	5 Hs.
Informática Aplicada a Sistemas y Servicios de Información I	6 Hs.	
Basés Teóricas de las Ciencias de la Información	5 Hs.	5 Hs.
Promoción de la Lectura	5 Hs.	5 Hs.
Relación Estado Sociedad		6 Hs.
Inglés Técnico I		6 Hs.
Cultura y Comunicación Contemporánea	6 Hs.	
Práctica Profesional I		6 Hs.
2º AÑO		
Identidad, Diversidad y Desigualdades Socioculturales	6 Hs.	
Preservación, Conservación, y Restauración de Documentos	6 Hs.	
Organización de Sistemas y Servicios de Información	5 Hs.	5 Hs.
Descripción Documental y Formatos	5 Hs.	5 Hs.
Indización y Clasificación	5 Hs.	5 Hs.
Inglés Técnico II		6 Hs.
Informática Aplicada a Sistemas y Servicios de Información II		6 Hs.
Práctica Profesional II		6 Hs.
3º AÑO		
Redes de Información Automatizadas y Bases de Datos	6 Hs.	
Análisis Documental y Resúmenes	5 Hs.	5 Hs.
Desarrollo de Colecciones	6 Hs.	
Servicios de Información y Referencia	6 Hs.	
Estudio de Usuarios		6 Hs.
Gerencia de Recursos en Organizaciones		6 Hs.
Residencia	6 Hs.	6 Hs.

5. Plan Resolución Ministerial 1379/2016



Ministerio de Educación
Provincia de Corrientes



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
CORRIENTES

1379

1 de junio 2016

-Hoja 29-
Expediente N° 330-11-12-4719/2015)

Unidades curriculares que componen la estructura curricular, organizadas en años

1° Año		Régimen	Formato	Horas Didácticas
1	Ciudadanía y Espacio Público	Cuat 1°	Materia	4
2	Fundamentos de la Bibliotecología y las Ciencias de la Información	Cuat 1°	Materia	5
3	Alfabetización Digital	Anual	Taller Laboratorio	4
4	Análisis y Producción de Textos	Anual	Taller	5
5	Fuentes y Unidades de Información	Anual	Materia	4
6	Inglés	Anual	Taller	3
7	Promoción y Animación de la Lectura	Anual	Materia Taller	5
8	Servicios y Productos de Información	Cuat 2°	Materia Taller	5
9	Práctica Profesional 1, en Bibliotecas Públicas y Populares	Cuat 2°	Taller	6
2° Año		Régimen	Formato	Horas Didácticas
10	Conservación de Recursos de Información	Cuat 1°	Taller	5
11	Identidad Diversidad y Desigualdades Socioculturales	Cuat 1°	Materia	4
12	Desarrollo de Colecciones	Cuat 1°	Materia Taller	5
13	Organización de la Información	Anual	Materia Taller	5
14	Organización del Conocimiento	Anual	Materia Taller	5
15	Educación Social y la Dimensión Pedagógica de la Biblioteca Escolar	Anual	Materia Taller	4
16	Economía y Trabajo	Cuat 2°	Seminario	4
17	TIC en la Gestión de Sistemas y Servicios de Información	Cuat 2°	Taller Laboratorio	6
18	Práctica Profesional 2, en Bibliotecas Escolares	Anual	Taller	4
3° Año		Régimen	Formato	Horas Didácticas
19	Bases de Datos y Redes de Información	Cuat 1°	Taller Laboratorio	5
20	Metodología de la Investigación Social	Cuat 1°	Materia Taller	4
21	Gestión de Bibliotecas y Unidades de Información	Anual	Materia	5
22	Análisis Documental y Resúmenes	Anual	Materia Taller	4
23	Portugués	Anual	Taller	3
24	Estudios y Alfabetización de Usuarios de Información	Cuat 2°	Materia Taller	5
25	Políticas y Legislación de Información para el Desarrollo Local	Cuat 2°	Seminario	4
26	Recuperación de la Información	Cuat 2°	Taller	4

Sigue Hoja 30///...

Apéndice H: Ley N° 3.911: Mecanismo para la Gestión del Material Bibliográfico y Documental en desuso de las Bibliotecas

La Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

sanciona con fuerza de Ley

Artículo 1°.- Objeto. La presente Ley tiene por objeto crear un mecanismo para la gestión del Material Bibliográfico y Documental en desuso de las Bibliotecas dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Artículo 2°.- Excepción. Exceptúase del mecanismo de gestión establecido por la presente Ley, el material bibliográfico tesoro y de valor histórico – patrimonial, entendiéndose por tal, al que, por su antigüedad, exclusividad, características internas o externas especiales o su valor económico, constituyan documentos de valor para el patrimonio cultural de la Ciudad de Buenos Aires, en los términos del Art. 4° inc. i) y h) de la Ley 1.227.

Artículo 3°.- Comisión Clasificadora. Créase la Comisión Clasificadora de Material Bibliográfico y Documental en Desuso, en adelante “La Comisión”, la que tendrá por función Clasificar y gestionar dicho material.

Artículo 4°.- Composición. La Comisión debe integrarse al menos con los siguientes representantes:

- a. Por el Ministerio de Cultura: El/la titular de la Dirección General del Libro y Promoción de la Lectura, o la persona que por acto administrativo se destine a tal efecto.
- b. Por el Ministerio de Educación: El/la titular de la Biblioteca del Docente y el/la titular de la Dirección General de Educación de Gestión Estatal, o las personas que por acto administrativo se destinen a tal efecto.
- c. Por la Legislatura: Un/a representante de la Comisión de Comunicación Social, un/a representante de la Comisión de Cultura y un/a representante de la Comisión de Educación, y
- d. Por responsables directos de las Bibliotecas, sólo en las reuniones en las que se trate el destino del material perteneciente al respectivo acervo bibliográfico.
- e. Un representante de la Asociación de Bibliotecarios Graduados de la República Argentina (ABGRA), y
- f. Un docente de la Tecnicatura Superior en Bibliotecología del Ministerio de Educación.

Artículo 5°.- Criterios de Clasificación. La Comisión debe clasificar el material en función de las siguientes categorías:

- a. Material obsoleto: Es el que ha perdido vigencia debido a que sus contenidos no corresponden al desarrollo actual de las ciencias, o porque el soporte que lo contiene no puede ser consultado por tratarse de un medio tecnológicamente obsoleto. En este último caso, antes de dar de baja el material, se deberá pasar la información a un nuevo formato, tecnológicamente adecuado. En el caso del Material Bibliográfico y Documental de las Bibliotecas Escolares y Especializadas de los establecimientos educativos de gestión estatal dependientes del Ministerio de Educación, también debe considerarse obsoleto al material desactualizado en relación con los diseños curriculares, planes de estudio o programas, en cuyo caso se mantendrán sólo los ejemplares que fije la reglamentación a manera de reserva documental.

- b. Material deteriorado o dañado en forma irreversible: Es el que presenta daños irreversibles en sus componentes, ocasionados por agentes biológicos, químicos o físicos, o cuando una parte considerable de los materiales haya sido mutilada o destruida.
- c. Material excesivo: son aquellas publicaciones de las cuales se posee una cantidad de copias superior a las necesarias para el funcionamiento de la Biblioteca y consulta por parte de los usuarios.
- d. Material hurtado o no devuelto: Es el material bibliográfico y documental sustraído por los lectores o que habiendo sido prestado, se ha tornado imposible su recuperación, y
- e. Otra categoría que a criterio de la Comisión Clasificadora pudiera establecerse por mayoría.

Artículo 6º.- Límites. Cada Biblioteca puede dar de baja por hurto o no devolución en forma anual, sin que las mismas sean imputadas a responsabilidad del personal de la biblioteca los ejemplares no superen los porcentajes máximos que se detallan a continuación, siempre que el valor unitario comercial o de reemplazo de los mismos no supere el de trescientas (300) unidades fijas:

- a. Un medio por ciento (0,5 %) del acervo bibliográfico, en el caso de las Bibliotecas dependientes del Ministerio de Cultura.
- b. Dos por ciento (2 %) de los libros u otros documentos de referencia a ser consultados en la sala de la Biblioteca escolar o especializada de cada establecimiento educativo de gestión estatal dependiente del Ministerio de Educación.
- c. Dos por ciento (2 %) de los libros u otros documentos especializados a ser consultados en la sala de la Biblioteca escolar o especializada de cada establecimiento educativo de gestión estatal dependiente del Ministerio de Educación, y
- d. Diez por ciento (10 %) de los manuales y libros de lectura escolar, material de recreación o de divulgación, de la Biblioteca escolar o especializada de cada establecimiento educativo de gestión estatal dependiente del Ministerio de Educación, destinados a préstamo y uso por parte de docentes y alumnos.

En todos los casos la Dirección de cada Biblioteca debe elevar un informe anual en el cual se señalen las pérdidas o hurtos verificados, detallando si las mismas se encuentran comprendidas en el alguno de los incisos precedentes, dicho informe deberá aclarar las circunstancias en las que se produjo la referida pérdida o hurto.

Artículo 7º.- Destino del Material. El material bibliográfico y documental que fuera clasificado en al menos una (1) de las categorías detalladas en el Art. 5º, debe ser dado de baja para que el responsable de la biblioteca correspondiente proceda al descarte del mismo o, en caso del inc. c) del mencionado artículo, proceda a su reubicación o donación, con destino a los beneficiarios que determine La Comisión.

Artículo 8º.- Reubicación. Para el caso del inc. c) del Art. 5º, antes de disponer la baja del material, se debe verificar la necesidad de su reubicación en otra biblioteca del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a través de un procedimiento que debe ser establecido por La Comisión.

Artículo 9º.- Preservación. En caso que la solicitud de descarte o donación por parte del responsable de la biblioteca incluya la totalidad de los ejemplares de un texto, la Comisión debe corroborar si existen otros ejemplares en otras bibliotecas del G.C.A.B.A. y en caso de entenderlo necesario, garantizar la preservación de al menos un ejemplar y su resguardo en el medio técnico más adecuado.

Artículo 10.- Autorización. Autorízase al Poder Ejecutivo a donar el material bibliográfico y documental clasificado en la categoría correspondiente al inc. c) del artículo 5º, a través de los organismos que disponga por reglamentación.

Artículo 11.- Reglamentación. La norma reglamentaria establecerá la composición definitiva de La Comisión, pudiendo delegar en esta la redacción de un reglamento interno.

Artículo 12.- Comuníquese, etc.

JULIO RAFFO

PABLO SCHILLAGI

LEY N° 3.911

Sanción: 22/09/2011

Promulgación: De Hecho del 17/10/2011

Publicación: BOCBA N° 3782 del 02/11/2011

Reglamentación: [Decreto N° 078/013](#) del 27/02/2013

Publicación: BOCBA N° 4105 del 05/03/2013

Fuente: <http://www.cedom.gov.ar/es/legislacion/normas/leyes/ley3911.html>

24/09/15

Apéndice I: Decreto Reglamentario N° 078/013: *Mecanismo para la Gestión del Material Bibliográfico y Documental en desuso de las Bibliotecas*

REGLAMENTACIÓN de la LEY N° 3.911

DECRETO N° 078/013

BOCBA N° 4105 del 05/03/2013

Buenos Aires, 27 de febrero de 2013

VISTO:

La ley 3.911 y el Expediente N° 449.701/2012, y

CONSIDERANDO:

Que la ley 3.911 crea un mecanismo para la gestión del material bibliográfico y documental en desuso de las bibliotecas dependientes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, quedando exceptuado el material bibliográfico tesoro y de valor histórico-patrimonial;

Que el artículo 3° de la citada ley crea la Comisión Clasificadora de Material Bibliográfico y Documental en desuso que tiene por función clasificar y gestionar el señalado material;

Que el artículo 4° de la ley 3911 establece la composición mínima de la Comisión Clasificadora de Material Bibliográfico y Documental en desuso;

Que el artículo 10 de la citada ley autoriza al Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a donar el material bibliográfico y documental del que se posea una cantidad de copias superior a las necesarias para el funcionamiento de las bibliotecas y consulta de los usuarios, a través de los organismos que disponga en la Reglamentación;

Que el artículo 11 de la ley 3911 establece que la norma reglamentaria determinará la conformación definitiva de la Comisión Clasificadora de Material Bibliográfico y Documental en desuso, pudiendo delegar en ésta la redacción de un reglamento interno;

Que la Procuración General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires ha tomado la intervención que le compete.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por los artículos 102 y 104 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**EL JEFE DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
DECRETA**

Artículo 1°.- Apruébase la reglamentación de la ley 3911, la que, como Anexo, integra el presente.

Artículo 2°.- Facúltase al Sr. Ministro de Cultura del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires a dictar las normas complementarias y aclaratorias de la reglamentación que se aprueba por el presente.

Artículo 3°.- El presente Decreto es refrendado por los Sres. Ministros de Cultura, de Educación y Jefe de Gabinete de Ministros.

Artículo 4°.- Dese al registro, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, comuníquese a los Ministerios de Cultura y de Educación. Cumplido, archívese. **MACRI - Lombardi - Bullrich - Rodríguez Larreta**

ANEXO

Artículo 1°.- Sin reglamentar.

Artículo 2°.- Sin reglamentar.

Artículo 3°.- Sin reglamentar.

Artículo 4°.- La Comisión Clasificadora quedará conformada por:

- a. El titular de la Dirección General del Libro, Bibliotecas y Promoción de la Lectura, por el Ministerio de Cultura;
- b. El titular de la Biblioteca del Docente y el de la Dirección General de Educación de Gestión Estatal, por el Ministerio de Educación;
- c. El Presidente de la Comisión de Comunicación Social, el de la Comisión de Cultura y el de la Comisión de Educación por la Legislatura de la Ciudad;
- d. Responsables directos designados de las Bibliotecas;
- e. El presidente de la Asociación de Bibliotecarios Graduados de la República Argentina (ABGRA);
- f. Delégase en el Ministerio de Educación la designación de un docente de la Tecnicatura Superior en Bibliotecología del Ministerio de Educación para integrar la Comisión.

Los miembros que integren la Comisión Clasificadora deben desempeñarse en carácter *ad honorem*.

Establécese que la Dirección General del Libro, Bibliotecas y Promoción de la Lectura será responsable por la integración de la Comisión Clasificadora y de convocar a la primer reunión de la misma dentro de un plazo no superior a los sesenta (60) días de publicada la presente.

Artículo 5°.- Material Bibliográfico o Documental en desuso: En el caso de material inventariado o con valor patrimonial las decisiones adoptadas por la Comisión Clasificadora serán informadas a la Dirección General de Contaduría a efectos que registre la baja de los mismos.

Artículo 6°.- Material hurtado o no devuelto: La Dirección General del Libro, Bibliotecas y Promoción de la Lectura establecerá por Disposición el Manual de Procedimiento que el Jefe de Biblioteca deberá utilizar en caso de material hurtado o no devuelto que integre el acervo bibliográfico.

Artículo 7°.- Sin reglamentar.

Artículo 8°.- Sin reglamentar.

Artículo 9°.- Sin reglamentar.

Artículo 10°.- La Dirección General del Libro, Bibliotecas y Promoción de la Lectura, dependiente de la Subsecretaría de Patrimonio Cultural es el organismo responsable de donar aquellas publicaciones de las cuales se posea una cantidad de copias superior a las necesarias para el funcionamiento de la biblioteca y consulta por parte de los usuarios.

Artículo 11°.- Delégase en la Comisión Clasificadora de Material Bibliográfico y Documental en desuso la redacción del Reglamento Interno de la misma.

Fuente: <http://www.cedom.gov.ar/es/legislacion/normas/leyes/anexos/drl3911.html>
24/09/15