

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA

---

**POLÍTICA DE DESARROLLO DE LA COLECCIÓN  
DE LA  
BIBLIOTECA NACIONAL MARIANO MORENO**

**(Selección – Adquisición – Expurgo)**

**Marzo de 2020  
Ciudad Autónoma de Buenos Aires**

---

## **Autoridades de la BNMM**

### **Director**

Juan Sasturain

### **Subdirectora**

Elsa Rapetti

### **Director Nacional de Coordinación Bibliotecológica**

Pablo Garcia

### **Director General de Coordinación Administrativa**

Roberto Arno

### **Director Nacional de Coordinación Cultural**

Guillermo David

## **Redacción y revisión**

Elsa Rapetti

Ana Dobra

Bárbara Duranti

## **Colaboración**

### **Dirección de Organización y Tratamiento de la Información**

Gisela Korth

### **Departamento de Desarrollo de Colecciones**

Andrés Boiero

Pilar Barciela Garrido

### **Departamento de Preservación**

Victoria López Alcoba

María Laura Méndez

### **Departamento de Procesos Técnicos**

Ignacio Zeballos

Jazmín Guazorra

Mabel Bizzotto

### **Dirección Hemeroteca**

Hernán Matusevich

Martín Agüero

### **Departamento de Gestión de Publicaciones Seriadadas**

Paola Pellegrino

### **Departamento de Depósitos Hemeroteca**

Gustavo Tripodi

**Departamento de Archivo**

Ana Guerra  
Vera de la Fuente

**Dirección de Servicios al Público**

Fernando Alvarado  
Pablo Garcia

**Departamento de Música y Medios Audiovisuales**

Alicia López

**Departamento de Materiales Cartográficos y Fotográficos**

Noelia Perales  
Juan Carlos Hencker

**Departamento de Tesoro**

Juan Pablo Canala

**Departamento de Libros**

Susana Gudalewicz  
Miriam Delmastro

**Centro de Digitalización y Microfilmación**

Miguel Stazzone  
Juan Abate

**Dirección de Gestión y Políticas Culturales**

Natalia Garnero

**Dirección de Investigaciones**

Javier Planas

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN, p. 5

MARCO TEORICO, p. 7

### I. LA BIBLIOTECA NACIONAL MARIANO MORENO

A. Misión, objetivos y avances de la BNMM, p. 9

B. Orígenes, evolución y acervo bibliográfico de la Biblioteca, p. 9

C. Perfil de la comunidad de usuarios, p. 14

### II. POLÍTICA DE DESARROLLO DE LA COLECCIÓN

A. Objetivos de la política de desarrollo de la colección de la BNMM, p. 16

B. Situación, marco legal y antecedentes, p. 16

B.1. Ley 11.723 – Régimen legal de Propiedad Intelectual - Depósito Legal

B.2. Normativas y procedimientos internos de la BNMM

C. Áreas de la BNMM involucradas en el desarrollo de la colección, p. 18

E. Tipo de materiales que la BNMM colecciona y los que no colecciona, p. 19

E.1. Materiales bibliográficos que la BNMM colecciona, p. 19

E.2. Materiales que la BNMM no colecciona, p. 20

### 1° SELECCIÓN

A. Criterios generales de selección positiva y negativa, p. 22

A1. Materiales que debe incorporar, p. 22

A2. Materiales que es de interés incorporar, p. 23

A3. Colecciones particulares, p. 23

A4. Materiales que no incorpora, p. 24

B. Criterios específicos de selección positiva y negativa, p. 25

B1. Formas de adquisición, p. 25

B2. Lengua, p. 25

B3. Estado de conservación, p. 25

B4. Cantidad de ejemplares que almacena, p. 26

### 2° ADQUISICIÓN

A. Criterios generales de adquisición, p. 29

A1. Formas o vías de ingreso de material, p. 29

A2. Centralización de ingresos de materiales, p. 29

A3. Aplicación de procedimientos documentados de adquisición, p. 30

A4. Orden de preferencia en adquisición, p. 30

A5. Orden prioritario de derivación para tratamiento documental, p. 30

A6. Estadísticas de adquisición, p. 31

B. Criterios específicos de adquisición según procedencia, p. 31

B1. Canje, p. 32

B2. Compra, p. 32

B3. Depósito legal, p. 33

B4. Donación, p. 34

B5. Edición propia, p. 35

### 3° EXPURGO

A. Criterios generales de expurgo, p. 36

A1. Aplicación de procedimientos documentados de expurgo, p. 37

A2. Modalidades de expurgo, p. 37

A3. Tipo de materiales de la BNMM con prioridades de expurgo, p. 38

A4. Destinos del material expurgado, p. 38

A5. Características generales del material a expurgar, p. 39

A6. Baja por las áreas de procesos técnicos del material expurgado, p. 39

A7. Estadísticas de expurgo, p. 40

B. Criterios específicos de expurgo de determinados materiales, p. 40

B1. Recursos continuos, p. 40

B2. Documentos archivísticos, p. 40

B3. Otros materiales, p. 41

# INTRODUCCIÓN

En función de su misión específica e inherente a las bibliotecas nacionales del mundo, la Biblioteca Nacional Mariano Moreno (BNMM) es depositaria y poseedora de fondos bibliográficos, hemerográficos, documentales y multimediales que constituyen invaluables testimonios de la producción histórica, literaria, cultural y científico-técnica, prioritariamente de nuestro país y también del extranjero.

Cumple con la responsabilidad de conservar, difundir y hacer accesible a usuarios, presenciales y remotos, más de un millón de libros, varios millones de publicaciones periódicas y materiales archivísticos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, digitales y tiflológicos que fueron ingresando por depósito legal, donaciones, compra, canje y edición propia. Entre sus materiales editados a través de más de cinco siglos, más de dos de la historia argentina y de la propia Biblioteca, se encuentran obras originales, únicas y primeras ediciones, manuscritos e incunables y documentos diversos de especial valor investigativo.

Cabe señalar que la BNMM, atendiendo a sus objetivos institucionales y a los avances tecnológicos mundiales, fue incorporando e implementando, en los últimos años, distintas herramientas programáticas, tecnológicas y bibliotecológicas. También, la elaboración y aplicación de normativas, procedimientos y parámetros normalizados, especialmente en relación al sellado, automatización, guarda, preservación, digitalización, microfilmación, recuperación de la información y acceso a las salas y colecciones, que facilitan la realización de las diversas actividades y procesos, optimizando y potenciando sus servicios bibliotecarios, culturales y comunicacionales.

En tal sentido, la elaboración del presente documento de “*Política de Desarrollo de la Colección de la BNMM*” se enmarca entre los objetivos estipulados por la Dirección Nacional de Coordinación Bibliotecológica (DNCB) como una herramienta teórico-práctica de aplicación permanente para la orientación de la conducción institucional y para la labor del personal.

Dicho documento brinda, en los dos primeros apartados, información sobre la BNMM, misión y objetivos, evolución y composición de sus colecciones, perfiles y tipos de usuarios, materiales que colecciona y que no colecciona, objetivos, antecedentes y normativa de la política de desarrollo de la colección (PDC). Los tres siguientes capítulos comprenden los procesos de *Selección* (positiva y negativa), *Adquisición* (ingreso de materiales) y *Expurgo* (egreso de materiales ingresantes y en existencia en la BNMM). Los anexos tratan sobre el depósito legal.

Constituye la primera versión, cuya construcción se ha basado en las acciones, procedimientos y experiencias, in situ a través del tiempo, relativos a la gestión y conformación del acervo bibliográfico, tanto en el Departamento de Desarrollo de Colecciones (previamente Unidad de Selección Bibliográfica y, antes, Departamento de Adquisición e Intercambio Bibliotecario), dependiente de la DNBCB, como en las distintas áreas que almacenan, preservan, organizan y hacen accesible los documentos a la comunidad usuaria.

También, los criterios expuestos se han sustentado en las consultas bibliográficas sobre políticas establecidas en otras bibliotecas o grandes unidades de información argentinas, latinoamericanas y del mundo, en directrices emanadas de organismos internacionales (Unesco, IFLA\*, etc.), y en decisiones consensuadas de los profesionales de esta biblioteca.

Cabe señalar que la presente Política de Desarrollo de la Colección cuenta con la normativa específica de su aplicación, el *Manual de Procedimientos: Ingreso y egreso de materiales bibliográficos de la BNMM* (2019) y con los documentos de *Política de almacenamiento, guarda y descarte de materiales hemerográficos* y de *Política y procedimiento de expurgo de material archivístico*. Además, se complementa con los documentos de políticas y de procedimientos correspondientes a los restantes procesos de la cadena documental (medidas patrimoniales, preservación, catalogación, digitalización y microfilmación, guarda y almacenamiento, difusión y accesibilidad).

Por último, teniendo en cuenta la normal evolución de los procesos de gestión y de desarrollo de la colección de una institución de la envergadura y alcances de la BNMM, como también que no toda la tipología documental y la casuística en la materia han podido ser abordadas exhaustivamente en el presente documento, el mismo será evaluado y actualizado periódicamente, atendiendo a las necesidades propias y puntuales de nuevas situaciones y/o aplicaciones técnicas o tecnológicas que sean adoptadas en pos del óptimo mantenimiento, crecimiento y equilibrio del acervo bibliográfico.

---

\* *IFLA (Federación Internacional de Asociaciones de Bibliotecas)*

## **Siglas utilizadas**

BNMM: Biblioteca Nacional Mariano Moreno  
CONABIP: Comisión Nacional Protectora de Bibliotecas Populares  
DDC: Departamento de Desarrollo de Colecciones  
DDH: Depósitos Hemeroteca  
DGCA: Dirección General de Coordinación Administrativa  
DNCC: Dirección Nacional de Coordinación Cultural  
DNCB: Dirección Nacional de Coordinación Bibliotecológica  
DH: Dirección de Hemeroteca  
DNDA: Dirección Nacional de Derechos de Autor  
DOTI: Dirección de Organización y Tratamiento de la Información  
DP: Departamento de Preservación  
GPS: Departamento de Gestión de Publicaciones Seriadas  
ISBN: International Standard Book Number  
ISSN: International Standard Serial Number  
ISMN: International Standard Music Number  
PDC: Política de Desarrollo de la Colección

# MARCO TEÓRICO

Por *Mabel Bizzotto*

El crecimiento de la colección de toda biblioteca debe ser definido, planificado y organizado. Los procedimientos, contemplados para tal fin, suelen estar incluidos en las políticas de desarrollo de colección.

Establecer políticas de desarrollo de colección implica la determinación previa de las características de la unidad de información, el postulado de objetivos en concordancia con las aspiraciones de la comunidad de usuarios a la que se pretende servir, la evaluación de la colección a intervalos regulares para descartar o relegar los materiales de poco o ningún uso y detectar necesidades de información no satisfechas, y, sobre todo, la búsqueda de procedimientos para satisfacerlas, tanto con fondos documentales propios como mediante convenios para uso compartido. En el caso de las bibliotecas nacionales es de interés fundamental el respeto a la misión de la institución.

Las políticas de desarrollo de la colección exigen una evaluación y un plan para corregir los puntos débiles y mantener los fuertes. Están imbricadas dentro del planeamiento general de la gestión de la unidad de información, implican tener en claro su visión, tender al cumplimiento de su misión y contribuir al cumplimiento de sus metas y objetivos (Aguado, 2007).

En las *Directrices para una política para el desarrollo de las colecciones* (2001), la IFLA señala que el establecimiento de una política oficial equivale a establecer un marco y un conjunto de parámetros que guían la actividad tanto del personal como de los usuarios.

A menudo las instituciones tienen lineamientos o directrices establecidos en distintos documentos, creados muchas veces de acuerdo a la estructura administrativa de la unidad de información, pero es necesario que estos documentos se constituyan en una política escrita sobre el desarrollo de la colección.

Las directrices de IFLA al respecto analizan los motivos principales para contar con una política escrita, estos pueden agruparse en cuatro grandes apartados:

- Selección: como orientadora a la hora de seleccionar o desechar recursos tanto impresos como electrónicos. Puede abarcar la selección, la adquisición, el procesamiento, el depósito, el mantenimiento, la conservación y el descarte.
- Planificación: proporciona una base sólida para la planificación futura y ayuda a determinar prioridades. Las metas establecidas sirven de ayuda para otras tareas relacionadas con la colección, como la catalogación, la conservación y la guarda.
- Relaciones con el público: resulta útil para exponer las razones de la biblioteca a la hora de tratar tanto con los usuarios como con sus autoridades.
- Contexto general: puede servir de base para una cooperación más amplia y un mayor intercambio a nivel nacional e internacional.

Aguado (2007) y Gardner (1981) coinciden en una serie de elementos que deben estar presentes en la declaración de una política de desarrollo de colección, estos son:

- Se debe establecer un responsable o área responsable de gestionar la colección
- Determinar métodos, principios y criterios de selección
- Detallar soportes incluidos, la cantidad de duplicados, las pautas para la encuadernación, las disposiciones para reproducir en formatos alternativos
- Se debe establecer responsables de la selección
- Para cada dominio del conocimiento se debe establecer: Grado de exhaustividad, zonas geográficas de preferencia, tipos de soportes
- Explicar claramente condiciones para recibir donaciones
- Reglamentar el préstamo interbibliotecario
- Definir prácticas de conservación, preservación, restauración y descarte
- Proporcionar directrices en caso de desastre
- Proporcionar pautas para evaluación

La Política de Desarrollo de Colección es un documento que refrenda las metas y objetivos de la institución y contribuye a dar coherencia a la colección.

En cuanto a la conformación de la colección de una biblioteca nacional Guy Sylvestre (1987) en sus *Directrices para Bibliotecas Nacionales* dice, que los fondos de la Biblioteca Nacional pueden ser de carácter más o menos enciclopédico. En casos extremos pueden limitarse a los materiales editados en el país, a las publicaciones extranjeras sobre el mismo, incluidas las traducciones de libros de autores nacionales y de libros editados en el extranjero por autores del país.

Las publicaciones no sólo comprenderán las modalidades tradicionales de registro y de comunicación de la información impresa, sino también el registro electrónico. Comprende libros, folletos, revistas, diarios y publicaciones periódicas, almanaques, anuarios, mapas, y microformatos, como también partituras, grabaciones sonoras, películas, videocasetes. Las bibliotecas nacionales recogen habitualmente manuscritos y mecanografiados, incluidas las tesis universitarias, también suelen coleccionar medallas, monedas, sellos postales, de acuerdo con las políticas definidas particularmente por cada biblioteca.

Los trabajos publicados y la definición de la Unesco sobre Bibliotecas Nacionales coinciden en cuanto a que la principal tarea de una biblioteca nacional consiste en adquirir, conservar y hacer accesibles las publicaciones editadas en el país respectivo. Cuando se habla de publicaciones es en su sentido más amplio y abarca los materiales que no son libros ni corresponden a los nuevos medios de información. El fondo de obras nacionales de la Biblioteca Nacional debe tender a ser lo más amplio posible y deberá comprender publicaciones sobre todos los temas, modalidades y lenguas (Silvestre, 1987).

# **I. LA BIBLIOTECA NACIONAL MARIANO MORENO**

## **A. Objetivos de la BNMM**

Los objetivos institucionales del Decreto de Autarquía N° 1386/96; ratificados y ampliados por el Decreto N° 272/07 son los siguientes:

1. *“Custodiar, acrecentar, preservar, conservar, registrar y difundir la memoria impresa del país o sobre el país, representada en cualquier soporte o sustrato material, con prioridad en lo que hace a su herencia cultural, relacionando su patrimonio con la cultura universal y convocando a los estudiosos y lectores del país a consultar su legado a fin de mantener viva la vinculación entre las distintas generaciones”.*
2. *“Constituir el centro bibliográfico nacional”.*
3. *“Compilar y publicar la Bibliografía Nacional Argentina”.*
4. *“Realizar el seguimiento del depósito legal con el fin de elaborar y difundir la información sobre la producción bibliográfica argentina”.*
5. *“Seleccionar, acopiar, registrar, preservar y conservar sus fondos bibliográficos y documentales”.*
6. *“Desarrollar procesos y pautas bibliotecológicas que se constituyan en normas orientadoras de la bibliotecología nacional”.*
7. *“Prestar un servicio público de consulta a los usuarios, tanto presenciales como remotos”.*
8. *“Formar y perfeccionar recursos humanos en materia bibliotecológica y disciplinas afines”.*
9. *“Fomentar la investigación a través del acceso a los documentos y servicios de información especializados.”*
10. *“Realizar, coordinar y fomentar programas de investigación y desarrollo en las áreas de su competencia.”*
11. *“Desarrollar y fomentar programas de promoción de la lectura.”*
12. *“Desarrollar programas de cooperación con otras Bibliotecas y otras entidades culturales y científicas.”*
13. *“Realizar y fomentar toda actividad cultural, acorde con los objetivos de la institución.”*
14. *“Participar en la construcción de las políticas nacionales de información.”*

## **B. Orígenes, evolución y acervo bibliográfico de la Biblioteca**

Nacida en 1810 como Biblioteca Pública de Buenos Aires y más tarde, en 1880, transformada en Biblioteca Nacional, ha tenido una evolución organizativa, edilicia y funcional, alternando períodos de mayor o menor estancamiento con otros de mayor o menor crecimiento e innovación y protagonismo, consecuentes con los vaivenes de la trayectoria normativa e institucional de nuestro país, especialmente con el desenvolvimiento histórico, político, socio-económico y cultural de la República Argentina.

En sus dos siglos de existencia fue atesorando, resguardando y difundiendo un importante patrimonio documental compuesto por cientos de miles de volúmenes y por documentos en distintos soportes que reúnen información de gran valor histórico, cultural y científico-técnico, fundamentalmente el relativo al país y el existente en ejemplares originales, únicos y/o primeras ediciones, manuscritos e incunables, cuyo mayor aprovechamiento a la vez que una

conservación perdurable, requieren de la profundización de medidas de preservación e informatización y de una amplia, selectiva y conveniente reproducción por medios tecnológicos con su puesta al acceso en línea y por Internet.

Su colección inicial del siglo XIX se integró con obras mayoritariamente de temática teológica y filosófica, donadas por hombres religiosos y públicos como también por vecinos de prestigio intelectual. A través del tiempo se fueron sumando otras de índole literaria, histórica, académica, científica, y en las últimas décadas obras de los más diversos géneros, temas y materiales que se incorporan por compras, canje, donaciones y Depósito Legal.

La misión específica de la Biblioteca Nacional y sus características evolutivo-culturales que acompañaron ya dos siglos de vida de nuestro país, fueron las razones sustanciales para que entre su riqueza bibliográfica ocupe un lugar importante la producción nacional desde la época virreinal y colonial hasta el presente (vgr. las ediciones príncipe del *Martín Fierro* de José Hernández y del *Facundo* de Domingo F. Sarmiento).

Cabe señalar, además, que entre sus obras más valiosas atesora veintiún incunables, entre los que se puede mencionar las *Quaestiones de potentia Dei* de Santo Tomás (Venecia, 1476) y dos ejemplares de la *Divina Comedia* de Dante Alighieri (Venecia 1484). Cuenta también con numerosas ediciones del *Quijote*, entre las que se destaca la de Bruselas de 1607 y con colecciones privadas de importantes figuras de nuestro país, tales como el archivo de quien fuera presidente de la Nación, Dr. Arturo Frondizi, obras del reconocido escritor y poeta Jorge Luis Borges, quien fue director de la Biblioteca Nacional, entre otras valiosas donaciones.

Remontándonos a sus inicios institucionales y patrimoniales sabemos que su fondo bibliográfico fundacional, el de sus primeros años de existencia, se fue conformando con colecciones aportadas por el Cabildo Eclesiástico, el Real Colegio San Carlos, el Canónigo Luis José Chorroarín y el Dr. Manuel Belgrano, entre otras destacadas personalidades y familias del ámbito político, periodístico e intelectual de esa época de la historia argentina.

En 1823 la Biblioteca contaba con un patrimonio bibliográfico de 17.200 volúmenes y en 1884 ya poseía 32.600 volúmenes, con una concurrencia cercana a los 8.000 lectores. En menos de una década logró duplicar su acervo bibliográfico, contando en 1893 con 62.700 volúmenes. Así continuó con un crecimiento acentuado en los años siguientes y, particularmente, bajo el impulso de su larga conducción por Paul Groussac, quien fue su director hasta 1929.

Entre las importantes bibliotecas particulares que a través del tiempo fue recibiendo en donación se destacan la del obispo Azamor y Ramirez, las de Amancio Alcorta, la de Balcarce (quien además dona obras que pertenecieron al general San Martín), la de Manuel Belgrano, la de Pedro Denegri, la de Ezequiel Leguina (que incluye, entre otras joyas, una hoja de la Biblia de Gutenberg) y los digestos donados por Mariano Moreno.

A las donaciones se fueron sumando también adquisiciones de colecciones de especial valor, como la del hispanista Foulché-Delbosc, dando así origen y relevancia a la sala del Tesoro, en la que se fueron acopiando, resguardando y posibilitando, a su vez, el acceso únicamente a académicos e investigadores acreditados, interesados en la evolución del pensamiento, las letras, las ciencias, las artes y especialmente en el desarrollo de la historia social, política, económica y cultural argentina.

La sala del Tesoro cuenta además con documentos diversos: biblias rarísimas, incunables, obras invalorables de la historia y literatura de nuestra patria, cartas originales, como el relevamiento de Bolivia por el P. Hencke, manuscritos anteriores a la creación de la imprenta, impresos antiguos, primeras ediciones, cartografía original de los siglos XVI, XVII y XVIII, publicaciones periódicas de la época del Virreinato del Río de la Plata, del siglo XIX, principios del siglo XX, libros raros, curiosos y únicos.

Tal es así que se encuentran en dicha sala especial documentos originales de la época colonial y de las invasiones inglesas que forman parte de la colección donada por Don Angel Carranza y otros, que reflejan la evolución del arte tipográfico americano, desde los primeros impresos de las misiones guaraníicas y de la Real Imprenta de Niños Expósitos (por ejemplo, el Contrato Social de Rousseau, traducido por Mariano Moreno). Posee, además, una importante colección de libros de viajeros que describen las costas rioplatenses, la Patagonia y casi toda la geografía, fauna, flora, habitantes y costumbres de la Argentina y de América Latina, además de guías de forasteros y almanaques de los siglos XVIII y XIX.

Poseen singular valor las obras y documentos manuscritos, algunos inéditos (cartas, textos, obras, cuadernos, etc.) de escritores de relevancia en la literatura argentina, tales como: Ricardo Güiraldes, Leopoldo Lugones, Julio Cortázar, Ernesto Sábato, Alfonsina Storni, “Amigos de Mujica Láinez”, colección Borges con manuscritos del autor, entre otros. También están representadas la poesía y la literatura gauchesca en las obras de reconocidos escritores como José Hernández, Hilario Ascasubi, Rafael Obligado, Eduardo Gutiérrez, Leopoldo Lugones, Estanislao del Campo.

El fondo bibliográfico general del área de Libros posee un voluminoso acervo documental, compuesto por más de un millón de libros y de folletos de las más variadas temáticas, en su gran mayoría contemporáneos y de ediciones más recientes y actuales. Aunque, también cuenta con documentos de la época de la Confederación Argentina como el “*Reglamento para el ejercicio y maniobras de los regimientos de infantería... de 1836*”, *Recopilación de leyes y decretos: promulgados en Buenos Aires, desde el 25 de mayo de 1810...*, obras editadas en las primeras imprentas tales como la Imprenta del Estado e Imprenta de la Independencia.

Se encuentran además las primeras disertaciones y tesis de la Universidad de Buenos Aires, dispuestas para su consulta, producto del trabajo metódico del Dr. Marcial Candiotti, reunidas en el “*Catálogo cronológico de las tesis en su primer centenario (1821-1920)*”. Conjuntamente con los fondos librísticos se almacena la amplia Colección de Folletos Históricos, extensa y heterogénea, testimonio de un amplio arco temporal de diversos períodos de nuestra historia.

Dentro de las *Colecciones especiales* se encuentran donaciones de bibliotecas privadas, de autores relevantes, de personalidades del quehacer nacional, destacándose entre ellas la colección de *Ediciones de la Biblioteca Nacional*, reunida en la Sala de Referencia General del área de Libros, iniciada con el “*Catálogo metódico*” de la Biblioteca, publicado en 1896, donde Paul Groussac (por varias décadas director) escribe la primera historia de la Biblioteca Nacional. Años más tarde, Jorge L. Borges, como director, editó una publicación similar a la revista “La Biblioteca” de Groussac, cuya quinta y última edición fue en 1961, volviéndose a editar bajo dicha denominación, en el año 2004, una publicación contemporánea.

También, ocupan un lugar importante: “*La Biblioteca Argentina*” (1915-1928) dirigida por Ricardo Rojas y editada por la librería La Facultad ya que forma parte de los primeros emprendimientos editoriales organizados y sistematizados; “*La cultura de los argentinos*”

dirigida por José Ingenieros, entre otras innumerables colecciones que enriquecen el fondo documental institucional.

Por su parte, el fondo hemerográfico que la biblioteca alberga en sus inmensos depósitos (subsuelos) tiene gran envergadura y riqueza. Se fue nutriendo con publicaciones periódicas valiosas, antiguas, modernas y actuales, entre las que ocupan un lugar destacable las argentinas y rioplatenses, especialmente las del siglo XIX, que reflejan distintos períodos o épocas tales como el período independiente, la organización nacional y el desarrollo de prácticamente toda la historia argentina, a través de la publicación en la prensa de artículos, noticias y documentos políticos, gubernamentales, de artes, literatura, filosofía, costumbres, sucesos, etc.

Asimismo, es importante el fondo que integran las publicaciones periódicas de las diferentes colectividades (españolas, italianas, alemanas, francesas, galesas, croatas, etc.) que se radicaron con las distintas inmigraciones en nuestro país. A través de los servicios de la salas de Hemeroteca y del Tesoro se puede acceder, por microfilm y en soporte digital, a ejemplares de publicaciones periódicas argentinas, locales, provinciales, nacionales y extranjeras, como también a revistas de divulgación y especializadas, anuarios, boletines, entre otros.

Cabe destacar, periódicos y revistas tales como: *Le Moniteur Universel* (París, 1789-1865), *La Estrella del Sur*, (Montevideo, 1807), *Gazeta de Buenos Aires* (1810-1821), *Mártir o Libre* (1812), *El Telégrafo Mercantil* (1801-1802), *El Argos de Buenos Ayres* (1821-25), *La Abeja Argentina* (1822-23), *La Moda* (1837-38), *El Album de Señoritas* (1854), *La Cotorra* (1879-80), *La Ilustración Sud Americana* (1892-1906), *Don Quijote* (1893-1905), *Caras y Caretas* (1898-1902), *Fray Mocho* (1912-1923), *La Floresta Uruguaya* (Paysandú, 1877-1878), *The British Packet and Argentine News* (1826-1853), *The American Library Journal*, (New York, 1876-1912). De principios del Siglo XX se encuentran *Crítica*, *La Vanguardia*, *Claridad*, entre los numerosos títulos existentes en la BNMM y los que se reciben actualmente.

También, son nutridas e importantes las colecciones que alberga el área Mapoteca y Fototeca. La fototeca “Benito Panunzi” cuenta con unas 20.000 fotografías originales de los siglos XIX y XX, entre las que se destacan obras de gran valor iconográfico, como el álbum “Recuerdos de Buenos Ayres” de Esteban Gonnet (1864) –se editó un libro– una albúmina de 1867 de Benito Panunzi, las obras de Tomás Bradley sobre la Fundación de la ciudad de La Plata, los registros en 1889 de Escuelas Comunes de la Capital de Samuel Boote y álbumes decimonónicos de Europa con valiosas fotografías. Parte del material del fondo antiguo está digitalizado y accesible para público.

El área de mapoteca cuenta con cerca de 9.000 mapas entre los que se destacan el “Plano de la Ciudad de Buenos Aires” compilado por Bianchi para la Exposición Continental de 1882, la “Carta esférica de las provincias que forman la Confederación Argentina y Repúblicas limítrofes”, impreso en París por Chwz Berquet freís Redes Noyers y en el año 1863 distintos mapas del siglo XVIII del reconocido cartógrafo español Tomás López y del francés Jean Baptiste Bourquignon d’Anville. Se están digitalizando, prioritariamente, las piezas con riesgo de pérdidas de la información y las que por sus tamaños se hace difícil su consulta y manipulación.

En el área de Música y Medios Audiovisuales tiene particular envergadura el acervo de partituras y de discos, representativo de la música argentina y extranjera, acopiado en dos siglos a través de donaciones y del depósito legal. Comprende desde versiones de himnos jacobinos hasta canciones contemporáneas, siendo una fuente inagotable de información artístico-musical

de diversas épocas, géneros, ritmos, corrientes y orígenes musicales, de música clásica, académica, folklórica, popular o criolla, y particularmente de tango y milonga.

Entre algunos ejemplos de partituras, cabe señalar los álbumes musicales santiagueños de piezas criollas coleccionadas por Andrés Chazarreta y con coreografía, “Tres canciones de cuna” de C. Guastavino y Gabriela Mistral, tangos antiquísimos como “Panchito” de Gerardo Grasso, “Iris” de Fortuna, “El mundo al revés” de Angel Metallao, “Echále katuk a la cama!” de J. Lorunciancia, “Por una cabeza” y “Amargura” tangos de Gardel y Le Pera, entre otros. También, obras de Alberto Williams; manuscritos de autores desconocidos, la colección completa de Armando Alcorta y facsímiles de J. P. Esnaola, obras completas de las óperas más famosas entre las infinitas músicas, letras y canciones que atesora, junto con un importante fondo de discos (pasta, vinilo y acetato), *magazines*, audiocasetes, videos, CDs y DVDs, películas, grabaciones, etc.

La BNMM cuenta además, con un área de Archivos que posee bibliotecas o fondos de particulares con documentos que pertenecieron a personalidades de la política, la literatura y la cultura argentina, tales como libros, folletos, publicaciones seriadas, documentos manuscritos, mecanografiados e impresos (cartas, artículos, recortes de prensa, afiches, etc.). Se destacan colecciones como la de Arturo Frondizi, sus hermanos Silvio y Risieri Frondizi, Dardo Cúneo, César Tiempo, Bernardo Canal Feijoo, Álvaro Yunque y David Viñas y de diferentes personalidades de la política del país, como Darío Alessandro, Olegario Becerra, Antonio Manuel Molinari y Roberto Cirilo Perdía. También, el archivo de redacción de la revista *Qué sucedió en siete días* y de personalidades del periodismo en el país, como Rogelio García Lupo, Isidoro Gilbert, Julia Constenla y Pablo Giussani. Integra además esta área el Archivo Institucional de la BNMM, que resguarda material, registros y documentación relativa a su historia, evolución y accionar desde su fundación al presente.

También, cuenta desde 2014 con el Archivo del Diario Crónica, compuesto por materiales hemerográficos, fotográficos y archivísticos, y de otras editoras como *El Laborista* y *Sopena*. Las colecciones de los periódicos de *Crónica* están con todas sus ediciones desde su fundación, y las revistas de actualidad que editaba Héctor R. García: *Así*, *Esto*, *Ahora*. Sumó, también, el archivo de la editorial *Sopena*, constituido por las colecciones de sus publicaciones, tales como *Leoplán* (1935-1965), la revista femenina *Maribel*, entre otras, y otras publicaciones nacionales y extranjeras (mayoritariamente españolas y francesas) que coleccionaba *Sopena*, algunas de fines del siglo XIX, su archivo de recortes y fotografías, y el archivo de *El Laborista*, periódico partidario dirigido por Angel Borlenghi.

Actualmente, se encuentran en conformación y organización las colecciones que integran los centros especializados de Historieta y Humor Gráfico Argentinos; de Historia del Psicoanálisis, Psicología y Psiquiatría; y de Lectura Infantil y Juvenil Dailan Kifki.

## **Colección actual**

El acervo bibliográfico está conformado, actualmente, por aproximadamente: 1.150.000 libros (21 incunables), 140.000 folletos, 3.000.000 de piezas hemerográficas (50.000 títulos), 310.000 partituras, 50.000 discos analógicos, 31.700 fotografías, 23.000 ex-libris, 20.000 CDs, 10.740 mapas, 8.500 videos, 6.400 casetes, 3.190 efímeras, 1.900 filmes, 1.400 diapositivas, 1.300 magazines, 750 DVDs, 520 cintas abiertas de audio y otros materiales especiales, archivísticos (105 fondos documentales), epistolares, electrónicos, multimediales y tiflológicos (1.550 revistas y 545 libros en Braille, 243 audio libros en casetes, 137 gráficos en relieve, 14 objetos tridimensionales, etc.) para la consulta, lectura, estudio e investigación de usuarios en general e investigadores. (Datos: Julio 2019)

## **C. Perfil de la comunidad de usuarios**

El análisis de la comunidad de usuarios a la que la BNMM atiende, sus necesidades y hábitos informacionales en relación tanto al fondo bibliográfico en su totalidad, como a los espacios, actividades y servicios que brinda y a la misión institucional, permiten establecer cuatro grandes grupos, según los fines y usos:

- **Formativo:** usuarios que recurren a la biblioteca por alguna razón vinculada a alguna etapa de formación académica de diferente nivel (primario, secundario, terciario, universitario de grado o posgrado).
- **Profesional:** usuarios pertenecientes a alguna actividad específica que requiere investigación (investigadores, docentes, especialistas).
- **Interés particular:** usuarios que recurren con fines particulares de consulta, lectura o investigación sobre determinada información, obra o tema, fuera de las necesidades de formación académica o de nivel curricular
- **Recreativo / cultural:** usuarios que recurren con un fin de entretenimiento, esparcimiento o participación y satisfacción cultural.

Esta descripción abarca tanto a usuarios que utilizan los fondos de la BNMM como a aquellos que no lo hacen (solamente efectúan consultas o trabajan con materiales propios), y a los usuarios que asisten para participar, únicamente, de las visitas guiadas o a los diversos eventos culturales que se organizan.

La comunidad de usuarios es heterogénea, comprende a personas de diversas edades, nacionalidades, disciplinas y áreas del conocimiento, vinculadas a instituciones tanto privadas como públicas, gubernamentales y no gubernamentales o motivadas por intereses particulares.

### **Usuarios. Tipología**

La BNMM brinda sus servicios a numerosos usuarios presenciales y remotos, externos e internos, que comprenden una amplia tipología, tal como se detalla a continuación:

- **Usuarios externos**

- Público general
- Especialistas
- Académicos
- Estudiantes
- Docentes
- No videntes
- Investigadores acreditados en la BNMM

- **Usuarios internos**

- Personal de la BNMM
- Directivos de la BNMM

## **II. POLÍTICA DE DESARROLLO DE LA COLECCIÓN**

### **A. Objetivos de la política de desarrollo de la colección de la BNMM**

La definición y formulación escrita de la política de desarrollo de la colección de la BNMM tiene los siguientes objetivos:

- Contar con un conjunto normalizado de políticas, criterios y estrategias tendientes a la corrección de las debilidades de la colección, la profundización de sus fortalezas, el sustento de los procesos de evaluación permanente de la colección, la racionalización presupuestaria y espacial, y la búsqueda del equilibrio y la calidad del acervo bibliográfico de la BNMM, acordes con la misión específica de este tipo de biblioteca.
- Disponer de un marco de referencia y una herramienta guía de carácter normativo, tanto para la toma de decisiones de las autoridades como para el personal, sobre parámetros de evaluación, selección, adquisición, guarda y expurgo de los materiales bibliográficos de distintos soportes, en las que se deben sustentar las acciones sistemáticas y coherentes de construcción, ampliación y actualización de la colección integral.
- Optimizar la organización del circuito documental y centrar sus mayores esfuerzos y recursos disponibles en enriquecer, completar, reemplazar y/o poner en valor recursos y documentos, prioritariamente de las temáticas vinculadas al mundo de la literatura, el arte, la cultura, la historia y la política de y sobre la Argentina.
- Concebir las colecciones como un todo y estructurar el trabajo con mayor transversalidad y uniformidad tendiendo a eliminar diferencias sustanciales, entre las áreas y los distintos tipos de materiales, y a establecer prioridades.

### **B. Situación, marco legal y antecedentes del desarrollo de la colección**

Más allá de la natural evolución del patrimonio documental, desde sus orígenes institucionales, a través de donaciones, depósito legal, compras anuales y puntuales de obras y colecciones valiosas e importantes de nuestro país, las autoridades de la BNMM abordaron en los últimos años distintos proyectos, gestiones con personas y familias de destacadas personalidades (potenciales donantes), contactos interinstitucionales con bibliotecas, archivos y otras unidades de información como también la concreción de la firma de convenios de cooperación para el rescate e intercambio de materiales, con el fin de intensificar el enriquecimiento de sus colecciones, multiplicar su difusión y lograr el mejoramiento de sus servicios al lector.

Sin embargo, constituía una asignatura pendiente la planificación del desarrollo de la colección en base a políticas integradas, documentadas y aplicadas en tal sentido, consistentes en lineamientos y criterios exhaustivos que contemplen la evaluación de las fortalezas y debilidades del patrimonio bibliográfico atendiendo a la misión institucional, la comunidad usuaria actual y potencial, las limitaciones espaciales, las cuestiones presupuestarias, las condiciones de preservación, entre otros aspectos sustanciales.

La necesidad de sistematización y estructuración de dichas prácticas y de los pasos metodológicos de las distintas instancias del circuito integral de selección, adquisición, ingreso, derivación interna y expurgo de materiales, dio lugar a la reunión y evaluación de la información existente y a la confección, con la participación de los responsables de todas las áreas involucradas, del *Manual de Procedimientos de Ingresos y egresos de materiales de la BNMM*, como instrumento de aplicación de los lineamientos institucionales previstos en tal sentido, revisados, adecuados y, actualmente, plasmados en el presente documento.

### **B.1 Ley Nacional N° 11.723 – Régimen Legal de Propiedad Intelectual - Depósito Legal**

El patrimonio bibliográfico de la BNMM se nutre con la recepción de las obras de producción nacional en base a la aplicación de la Ley 11.723 (1933) del *Régimen Legal de la Propiedad Intelectual* y el Decreto Reglamentario 41223/1934, que va incidiendo en el crecimiento de la colección nacional argentina.

La Ley 11.723 y el Decreto Reglamentario 41223/1934 tienen como objetivo principal otorgar a un autor los derechos sobre la propiedad intelectual de una obra. El artículo 57 de dicha ley y el 17 del mencionado decreto hacen referencia a la guarda de cierta cantidad de ejemplares en algunas instituciones (entre ellas la BNMM).

### **B.2 Antecedentes, normativas y procedimientos internos de la BNMM**

Las actividades inherentes al desarrollo de la colección en la BNMM cuentan con documentos e instructivos que han sido elaborados internamente en los últimos años y que sirvieron de orientación, en mayor o menor medida, para la ejecución de procedimientos y/o tareas respectivas, algunos de alcance general y otros de determinados sectores, constituyendo antecedentes de importancia en la temática y en la redacción de la presente política, tales como:

- *Aportes preliminares para el proyecto Bibliografía Nacional Argentina (2009)*
- *Resolución 442/2010: procedimientos y criterios a aplicar en el departamento de adquisiciones e intercambio bibliotecario*
- *Lineamientos de microfilmación y digitalización (2011)*
- *Sellado de materiales bibliográficos (2011)*
- *Determinación del tipo de publicación (2012)*
- *Documento de criterios para la guarda, el almacenamiento y disponibilidad de los materiales bibliográficos (2012)*
- *Políticas de catalogación de la Biblioteca Nacional de la República Argentina: lineamientos generales (2012).*
- *Resolución 523/2013: Lineamientos de conservación preventiva*
- *Resolución 94/2014: Manejo y consulta de los materiales de mapoteca y fototeca.*
- *Manual de procedimientos: catalogación, versión 8 (2016). Departamento de Procesos Técnicos, Biblioteca Nacional Mariano Moreno. Buenos Aires, Biblioteca Nacional.*
- *Circular 1/2016: Política de almacenamiento, guarda y descarte de materiales hemerográficos.*
- *ME-2019-11332397-APN-BNMM#MECCYT de la DNCB, que modifica el criterio de guarda, en punto 1.1. Ingreso de material nuevo, en el documento de “Política de almacenamiento, guarda y descarte de materiales hemerográficos de la BNMM (2016)”.*

- *Memorandum de Subdirección de fecha 15/02/2017, sobre catalogación de libros*
- *Plan de catalogación de libros 2017-2019.*
- *Manual de procedimientos: indización y clasificación, versión 2 (2017). Departamento de Procesos Técnicos, Biblioteca Nacional Mariano Moreno. Buenos Aires, Biblioteca Nacional.*
- *Plan trienal de digitalización 2017-2019.*
- *Informe del estado de situación: ingreso de ejemplares provenientes de la Dirección Nacional del Derecho de Autor, DNDA, (junio 2018).*
- *Política y Procedimiento de Expurgo de Material Archivístico de la BNMM (marzo 2019).*
- Se cuenta, además, con los siguientes expedientes:
  - 466/2009: *Formación de la Comisión de Políticas de Digitalización.*
  - 506/2010: *Sellado de materiales bibliográficos.*
  - 460/2016: *Expurgo de materiales hemerográficos.*

### **C. Áreas de la BNMM involucradas en el desarrollo de la colección**

Se detallan a continuación las áreas involucradas en los procesos de desarrollo de la colección de la BNMM:

#### ***Dirección de Organización y Tratamiento de la Información***

- Departamento de Desarrollo de Colecciones
  - Sección de Selección de Publicaciones Monográficas
  - División Inventario de Publicaciones Monográficas
- Departamento de Preservación
  - División Conservación Preventiva
- Departamento de Procesos Técnicos
  - División Procesos Técnicos Libros
  - División Procesos Técnicos Recursos Continuos
  - División Pre-catalogación Libros

#### ***Dirección de Hemeroteca***

- Departamento de Gestión de Publicaciones Seriadas
- Departamento de Depósito Hemeroteca
  - División Guarda, Almacenamiento y Circulación de Material Hemerográfico

#### ***Dirección de Servicios al Público***

- Departamento de Libros
  - División Depósito de Libros
- Departamento de Materiales Cartográficos y Fotográficos
- Departamento de Música y Medios Audiovisuales
- Departamento de Tesoro
- Departamento de Archivo

#### ***Centros Especializados***

- Centro de Historia del Psicoanálisis, Psicología y Psiquiatría
- Centro de Lectura Infantil y Juvenil Dailan Kifki

## **D. Tipo de materiales que la BNMM colecciona y los que no colecciona**

Se detallan, a continuación, los distintos tipos de materiales que integran cada uno de los dos grupos siguientes:

- *Materiales que la BNMM colecciona.*
- *Materiales que la BNMM no colecciona.*

### **D.1 Materiales bibliográficos que la BNMM colecciona**

Los tipos de materiales que integran y que se incorporan al acervo bibliográfico de la BNMM comprenden los siguientes:

- Álbumes fotográficos
- Archivos digitales
- Atlas
- Casetes de audio
- Catálogos
- Cintas abiertas de audio
- Clisé o cliché
- Cuadernos manuscritos o impresos
- Cuadernos de bocetos de imágenes
- Dibujos técnicos
- Discos analógicos
- Disquetes
- Dvcam
- DVD
- Ediciones propias en distintos soportes
- Efémeras o efímeras
- Ex Libris
- Filmes
- Filminas
- Folletos
- Fotografías
- Grabaciones sonoras y no sonoras
- Grabados
- Gráficos en relieve
- Guías
- Hojas manuscritas o impresas
- Láminas
- Libros
- Magazines
- Mapas
- Mapas en relieve
- Materiales archivísticos

- Materiales en Braille
- Materiales tridimensionales
- Microfichas
- Microfilmes
- Negativos fotográficos
- Objetos digitales
- Partituras sueltas y encuadernadas
- Películas Súper 8, 16 y 35 mm
- Planos
- Póster
- Publicaciones seriadas
- Recursos integrados
- Reproducciones o copias de documentos de especial valor para la BNMM
- Superlibris
- Tarjetas postales fonográficas
- Tarjetas postales fotográficas
- Transparencias
- Tesis de grado o postgrado aprobadas en universidades argentinas o sobre Argentina
- VHS

## **D.2 Materiales que la BNMM no colecciona**

Los tipos de materiales que no se incorporan al acervo de la BNMM son los siguientes:

- Cuñas
- Folletos en material publicitario comercial y/o con precios
- Hojas de actividades escolares
- Hojas de examen secundario o terciario
- Hojas sueltas publicitarias y/o con precios
- Medallas
- Monedas y billetes
- Productos alimenticios o perecederos
- Productos publicitarios (Por ejemplo: de cosmética, lúdicos, souvenirs, etc.)
- Publicaciones personalizadas (creadas para cursos específicos)
- Objetos tridimensionales y realias que:
  - no formen parte de una colección particular
  - no complementen otros recursos documentales
  - aunque sean materiales complementarios adjuntos a alguno de los recursos bibliográficos listados en el anterior punto *E.1 Materiales que la BNMM colecciona*, pero que pueda escindirse sin afectar la comprensión del contenido del recurso.
- Sellos postales

## 1º SELECCIÓN

A lo largo de su historia la BNMM hizo hincapié en fortalecer su acervo bibliográfico en temáticas que se vinculen al mundo de la literatura, el arte, la historia, la política y la cultura (en sus variadas vertientes y campos de acción) más que en otras áreas y ramas del conocimiento.

Ha puesto, además, especial interés en la incorporación de documentos y tipos de materiales tales como manuscritos, epistolarios y ediciones valiosas, raras, antiguas y/o únicas, así como conjuntos documentales, fondos de archivo y colecciones particulares de personas destacadas y/o de instituciones vinculadas al país.

Cabe señalar que la selección de los recursos bibliográficos se basa tanto en el conocimiento, la observación y la evaluación como en la detección de las debilidades y fortalezas de la colección. El resultado de ese trabajo es la identificación de las necesidades de incorporación (lo que la BNMM no tiene y debiera tener) y de las necesidades de expurgo (lo que tiene y no debiera tener).

Constituye el primer paso del proceso de la cadena documental y se basa en dos decisiones posibles:

- *Selección positiva*: qué documentos la BNMM incorpora a su acervo
- *Selección negativa*: qué documentos la BNMM no incorpora

Ambas determinaciones se deben sustentar en la *evaluación* de la colección, basada en el análisis sistemático y exhaustivo de sus atributos y condiciones en general y de los documentos que la conforman, en particular, como también de los que potencialmente necesitan o deben integrarla, mediante la aplicación de criterios complementarios entre sí y a partir de la consideración y definición de un conjunto de factores con distintos niveles de incidencia.

### ***Objetivos de la selección positiva y negativa***

La selección positiva y negativa tiene como objetivos principales:

- el acrecentamiento, actualización y enriquecimiento de las colecciones,
- la optimización de la calidad de los servicios, y
- el mejoramiento de la imagen institucional.

El producto de la aplicación de los criterios de selección positiva y negativa se basa en la identificación y atención de las siguientes necesidades institucionales:

- Incorporación: qué documentos deben ser incorporados al acervo de la BNMM.
- Reemplazo: qué documentos deben ser sustituidos por otros generalmente por deterioro irreversible o de alto costo, desaparición, etc.
- Permanencia: qué documentos deben continuar integrando el acervo de la BNMM.
- Expurgo: qué documentos se deben retirar definitivamente de la colección y qué se hace con ellos.

### ***Factores que intervienen en la selección positiva y negativa***

El proceso de selección y evaluación de los documentos se basa en distintos factores con grados de incidencia diversos:

- Misión y objetivos de la BNMM.
- Recursos presupuestarios disponibles.
- Recursos espaciales disponibles para la correcta guarda, almacenamiento y conservación de los documentos.
- Necesidad de actualización de las colecciones en general y de referencia y revistas.
- Tipo de materiales que la BNMM incorpora y los que no incorpora.
- Áreas del conocimiento de especial interés.
- Valoración de los atributos bibliográficos.
- Estado de conservación de los documentos.
- Redundancia de existencia (duplicados en exceso)
- Demanda de los usuarios e investigadores de la BNMM.

### ***Instrumentos vinculados a la selección positiva y negativa***

Los principales instrumentos que la BNMM aplica en el proceso de selección son los siguientes:

- a. *Desiderata*: Listado de un conjunto de documentos que la BNMM selecciona para ser adquiridos. Se conforma en base al estudio de las colecciones, las estadísticas de préstamo y las sugerencias por parte de los usuarios.
- b. *Colección núcleo de revistas*: Listado básico de títulos de publicaciones seriadas que la BNMM necesita adquirir para cumplir con su misión y con las expectativas de los usuarios que concurren a la Hemeroteca. Se basa en la misión institucional, las estadísticas de préstamo y en los estudios de los intereses de los usuarios y de las publicaciones existentes en el mercado.
- c. *Manual de procedimientos: ingreso y egreso de documentos a la BNMM* (Abril 2019): Instrumento que debe ser aplicado en las distintas acciones y pasos que implican o se vinculan con la tarea de selección positiva y negativa.

## **A. Criterios generales de selección positiva y negativa**

Resulta necesario establecer 4 (cuatro) categorías en relación con la incorporación de materiales por la institución: **materiales que debe incorporar** a su acervo, **materiales son de interés incorporar**, **colecciones particulares** (con algunas consideraciones y algunas excepciones a estos criterios), y **materiales que no incorpora**.

La labor de enriquecimiento de las colecciones requiere de la aplicación de los criterios de selección en relación a las categorías mencionadas arriba, expuestos a continuación y, también, en la *Tabla 2. Resumen de criterios de selección positiva por tipo de material*.

### **A1. Materiales que debe incorporar**

En relación a la compilación de la bibliografía nacional, la BNMM tiene la obligación legal de recoger todos los documentos publicados, producidos o emitidos en y sobre la Argentina. Esto comprende a todos los tipos de materiales, formatos y soportes (analógicos y digitales)<sup>1</sup> que existan o hubieran existido y que estén contemplados en el punto *E1. Materiales que la BNMM*

<sup>1</sup> Se enumeran en el documento *Criterios para la guarda y el almacenamiento de los materiales bibliográficos de la BNMM* (2012) que además indica en qué área, sala o depósito se almacena cada tipo de material.

*colecciona*, en el apartado *II. Política de Desarrollo de la Colección*. El presente criterio se puede desglosar de la siguiente manera:

- Documentos que la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNDA) envía en referencia a la ley de propiedad intelectual y al depósito legal.
- Documentos que posean asignado un ISBN, ISSN, ISMN otorgado por las agencias nacionales de la Argentina.
- Documentos que se publiquen, produzcan o emitan en Argentina, posea o no un número normalizado y/o registro de la propiedad intelectual de nuestro país u otro país.
- Documentos de temática relacionada a la Argentina publicados, producidos o emitidos en Argentina u otro país.
- Documentos publicados, producidos o emitidos por un autor personal o corporativo argentino en otro país.
- Fondos documentales vinculados a personalidades e instituciones (públicas o privadas) relevantes de la cultura, la política y la vida intelectual de la Argentina. Constituyen materiales de archivo que reúnen una diversidad de tipos documentales que el productor (persona o institución) produjeron a lo largo de su existencia en vinculación al desarrollo de sus intereses, funciones y actividades.
- Versiones electrónicas (reproducciones u originales) de los distintos recursos de cualquier tipo y formato con los criterios mencionados arriba, que estén o no bajo dominio público, con o sin autorización de difusión del texto completo en el Catálogo.

## **A2. Materiales que son de su interés incorporar**

Se trata de recursos y ejemplares físicos que constituyen excepciones a los criterios mencionados antes, en el anterior punto *A.1 Materiales que debe incorporar*, que requieren una evaluación y valoración minuciosa por parte del responsable del desarrollo de la colección. Es decir, documentos que están por fuera de aquellos criterios mencionados, que pueden tener o no vinculación con la Argentina, pero que a la BNMM le interesa incorporar si están bajo las siguientes circunstancias:

- Documentos publicados fuera de la Argentina y que no tienen relación alguna con el país pero que forman parte de una colección particular de una personalidad importante o destacada de la Argentina o vinculada por su actividad al país.
- Obras completas de autores importantes o destacados.
- Obras de referencia general o especializada para los usuarios y para referencia interna.
- Documentos que son fuentes de información primaria para un área del conocimiento y/o para la labor institucional interna.

## **A3. Colecciones particulares**

Una **colección particular**<sup>2</sup> es un conjunto de uno o varios tipos documentales, recopilado por una persona, sociedad o institución. Generalmente, acompañan la actividad de esa persona o institución, reúne documentos alrededor de un mismo asunto o tema y viene acompañado también de un fondo de archivo.

<sup>2</sup> En la BNMM solía utilizarse el concepto “colecciones especiales”, aunque sin una definición ajustada y criterios establecidos. Incluso se lo asocia al tipo de préstamo (restringido a investigadores) o a una guarda diferencial en el depósito, por lo que se efectúa la aclaración conceptual.

### A3.1 Características que debe reunir una colección particular

La BNMM considera que un conjunto documental, acorde a la definición dada, constituye una colección particular si reúne obligatoriamente las siguientes condiciones o características:

- Que el propietario anterior o productor -mediante su actividad principal- esté inserto en algún campo de desarrollo del conocimiento preferentemente vinculado a la Argentina (aunque no necesariamente).
- Que su adquisición sea por conjunto y que -investigación mediante- se pueda comprender y concluir si esa cantidad de documentos es considerablemente representativa de la colección que pudo haber reunido el productor o propietario anterior.
- Que se enmarque en los criterios de las colecciones que la BNMM proyecta formar. (Por ejemplo: Cartas de la dictadura, colección Borges, etc.).

### A3.2 Decisiones e implicancias de compromiso respecto de las colecciones particulares

La BNMM tiene la responsabilidad de decidir si conserva íntegramente o disemina las colecciones particulares vinculadas a las personas o instituciones de la Argentina. Esa decisión está a cargo del responsable del DDC, conjuntamente con representantes de las áreas de atención al público, y contempla a su vez la forma de adquisición y gestión con los productores o propietarios, la valoración del estado de conservación, el tratamiento, la guarda, el almacenamiento y la disposición al público de este tipo de colecciones (véase a continuación la *Tabla 1. Niveles de compromiso en la incorporación de colecciones particulares*).

**Tabla 1**

*Niveles de compromiso en la incorporación de colecciones particulares*

Puede implicar	No puede implicar
Dar prioridad para la incorporación al acervo bibliográfico de la BNMM.	Efectuar excepciones en la forma de almacenamiento y el lugar de guarda en depósito.
Incluir la información del propietario anterior en los registros bibliográficos.	Efectuar excepciones en la asignación del tipo de préstamo.
Incorporar la colección completa, es decir, no aplicar criterios de selección positiva y negativa para los libros y materiales especiales (cartográficos, fotográficos, discográficos, música impresa, grabaciones audiovisuales, gráficos, etc.).	Incorporar la colección completa, es decir, no aplicar criterios de selección positiva y negativa para los recursos continuos.
Hacer el tratamiento de los objetos, papeles o documentos encontrados dentro de las cajas o ejemplares.	

### A4. Materiales que no incorpora

Teniendo en cuenta los materiales detallados en el punto *E.2. Materiales que la BNMM no colecciona* (véase en apartado *II. Política de desarrollo de la colección*) y lo que establece la Ley 11.723 del régimen de propiedad intelectual, este grupo comprende, además, por el siguiente material:

- a. Reproducciones sin autorización de documentos con derechos de autor en cualquier soporte (fotocopias, casetes, CD o DVD, etc.).

- b. Hojas sueltas, folletos y pliegos impresos que consistan en material de comercialización de productos e incluya precios expresados.
- c. Objetos tridimensionales y realia (juegos, monedas, medallas, cuñas, etc.) que:
- no formen parte de una colección particular,
  - no complementen otros recursos documentales,
  - sean alimentos o perecederos;
  - sean materiales publicitarios o de comercialización;
  - aunque sean materiales complementarios adjuntos a alguno de los recursos bibliográficos listados en el documento de guarda, pero que pueda escindirse sin afectar la comprensión del contenido del recurso.

## **B. Criterios específicos de selección positiva y negativa**

Considerando las cuatro categorías expuestas (lo que debe incorporar, lo que es de interés incorporar, las colecciones particulares y lo que no incorpora), la BNMM aplica *criterios específicos de selección positiva* para decidir qué documentos ingresa para que formen parte de su acervo bibliográfico y *criterios específicos de selección negativa* para determinar los documentos que no deben formar parte de la colección.

### **B1. Forma de adquisición**

Por cuestiones legales y dado que la BNMM invierte recursos (económicos, humanos, de tiempo, gestión, etc.) no aplica criterios de selección negativa para documentos cuya forma de adquisición sea por depósito legal, compra o canje.

Únicamente, aplica criterios de selección negativa para documentos adquiridos por donación y edición propia, y siempre en combinación con otro criterio o motivo de selección.

### **B2. Lengua**

La BNMM no aplica criterios restrictivos para la selección por la lengua del documento. La lengua no es un factor de decisión para la adquisición, aunque sí para la catalogación<sup>3</sup> (véase el documento: *Políticas de Catalogación de la BNMM*), siempre que los documentos cumplan con los criterios generales: lo que debe y lo que le interesa incorporar.

En líneas generales, se aplica una distinción de prioridad en la selección para los documentos en lengua española, siempre que se acompañe con uno o más criterios de los enunciados en el desarrollo del presente punto B. *Criterios específicos de selección negativa y positiva.*

### **B3. Estado de conservación**

La BNMM toma en consideración el *estado de conservación* de los documentos como criterio de selección positiva y negativa, aunque no como único factor o criterio decisorio.

<sup>3</sup> Para el caso de los documentos en otros alfabetos, los responsables de la selección y la adquisición tienen el desafío de decidir si se debe incorporar al acervo o no. Para esto se sugiere que se utilicen algunos elementos y herramientas: la aplicación [google translate](#) (para conocer cuál es la lengua en el que está escrito), el ISBN u otro número normalizado (para verificar en catálogos de otras bibliotecas que cataloguen en alguna lengua de alfabeto latino), consultar con personal de otras áreas de la BNMM (por ejemplo: procesos técnicos, Tesoro.).

Se establecieron, para la determinación del estado de conservación de los documentos, 4 (cuatro) categorías: *Bueno, Regular, Malo, y Muy malo* (véase la *Tabla de Estado de Conservación*, en el *Manual de Gestión de Ejemplares Físicos de la BNMM*, en desarrollo).

Dichas categorías se vinculan a la evaluación general de las condiciones físicas de los documentos: si su integridad es total o parcial, si tiene partes con algún grado de deterioro, si se ve afectada la consulta por los usuarios, si la restauración es factible, conveniente, costosa, etc., si posee páginas friables, ilegibles o fusionadas, si posee o no la portada o los datos básicos de identificación, si posee afectación por microorganismos o por algún tipo de contaminación.

Los estados de conservación *Malo* y *Muy malo* de los documentos tienen incidencia en su selección negativa (o expurgo) siempre que estén en combinación con algún otro criterio de selección negativa.

#### **B4. Cantidad de ejemplares que almacena**

La BNMM, en líneas generales, recopila y almacena 2 (dos) ejemplares de cada recurso en su formato y soporte original y, de preferencia, sin ninguna característica asociada que amerite una restricción de préstamo.

Además, independientemente de lo antes mencionado, se propone obtener 2 (dos) versiones digitales (máster y copia de consulta) sean nacidas digitales o reproducciones, y/o 2 (dos) versiones en microfilmes (máster y copia de consulta).

*Excepciones:* La cantidad puede ser modificable por determinadas razones generales y específicas.

a. *Excepciones generales:* Las únicas razones para la adquisición y almacenamiento de más cantidad de ejemplares que las antes establecidas, son las siguientes:

- que se trate de obras de referencia general o especializada cuya consulta sea necesaria en más de una sala de atención al público.
- que forme parte de una colección particular
- que posea anotaciones o marginalia de una persona destacada o relevante.
- que sea una obra de referencia interna y/o de tratamiento documental. (Por ejemplo: reglas de catalogación que utilizan los catalogadores; diccionarios biográficos que utiliza el área de control de autoridades, manuales de digitalización, etc.).

a. *Excepciones específicas:* Se recopilan y almacenan 3 (tres) de los ejemplares de Edición propia de la BNMM..

En la *Tabla 2 Resumen de Criterios de Selección Positiva* que a continuación se despliega, se esquematizan y detallan, según los distintos tipos de materiales, los casos de aplicación de los criterios de selección positiva, tanto generales como específicos, antes expuestos.

**Tabla 2**  
***Criterios de Selección Positiva***

Tipo de material	Selección positiva	
	lo que la BNMM debe incorporar	lo que es de interés
LIBROS	2 (dos) ejemplares físicos de libros publicados, producidos o emitidos <b>dentro</b> del territorio de la Argentina.	1 (un) ejemplar de obras completas de autores relevantes o consagrados que <b>no</b> son de nacionalidad argentina.
	2 (dos) ejemplares físicos de libros publicados, producidos o emitidos <b>fuera</b> del territorio de la Argentina, que traten sobre el país, tengan como autor personal o corporativo a una persona de nacionalidad argentina.	1 (un) ejemplar de obras de referencia general o especializada (recurso monográfico o continuo) publicados, producidos o emitidos fuera del territorio argentino.
	3 (tres) ejemplares de Edición BNMM: libros, catálogos, publicaciones periódicas	1 (un) ejemplar de recursos que constituyen una fuente de información primaria para áreas del conocimiento específicas (en relación a las temáticas cubiertas por las áreas de atención al público) sin importar su vinculación con la Argentina
RECURSOS CONTINUOS	3 (tres) ejemplares de Edición BNMM: libros, catálogos, publicaciones periódicas	1 (un) ejemplar de recursos que constituyen una fuente de información primaria para áreas del conocimiento específicas (en relación a las temáticas cubiertas por las áreas de atención al público) sin importar su vinculación con la Argentina.
	2 (dos) ejemplares físicos de recursos continuos publicados, producidos o emitidos <b>dentro</b> del territorio argentino.	1 (un) ejemplar físico de recursos continuos publicados, producidos o emitidos fuera del territorio argentino.
FOLLETOS	2 (dos) ejemplares físicos de folletos publicados, producidos o emitidos <b>dentro</b> del territorio de la Argentina.	1 (un) ejemplar de recursos que constituyen una <b>fuente de información</b> Para áreas de conocimiento específicas (en relación a las temáticas cubiertas por las áreas de atención al público)
	2 (dos) ejemplares físicos de folletos publicados, producidos o emitidos fuera del territorio de la Argentina, que traten sobre el país, tengan como autor personal o corporativo a una persona de nacionalidad argentina.	

<b>MATERIALES ESPECIALES</b>	2 (dos) ejemplares físicos de materiales especiales, (cartográficos, fotográficos, discográficos, música impresa, grabaciones audiovisuales, gráficos, etc.) publicados, producidos o emitidos <b>dentro</b> del territorio de la Argentina en su respectivo soporte.	
	2 (dos) ejemplares físicos de materiales especiales, (cartográficos, fotográficos, discográficos, música impresa, grabaciones audiovisuales, gráficos, etc.) publicados, producidos o emitidos <b>fuera</b> del territorio de la Argentina que traten sobre el país, tengan como autor personal o corporativo a una persona de nacionalidad argentina.	
	1 (un) ejemplar físico de materiales de archivo y especiales de los tipos documentales que no están editados. Por ejemplo: manuscritos, correspondencia, etc.	
	1 (un) ejemplar de materiales gráficos de Edición de la BNMM	
<b>OBJETOS DIGITALES</b>	2 (dos) objetos digitales (máster y copia de consulta), sean nacidos digitales o reproducciones de todos los tipos de recursos	
<b>MICROFILMES</b>	2 (dos) rollos de microfilmes (máster y copia de consulta) de los distintos tipos de recursos	

## 2ª ADQUISICIÓN

El proceso de *adquisición* de materiales bibliográficos constituye, secuencialmente, el segundo paso del circuito o cadena documental, dado que previamente se efectúa el proceso de selección, basado en la aplicación de criterios de evaluación y valoración, puntuales y escritos, acordes a la misión institucional específica, los objetivos y la política de desarrollo de la colección, expuestos en el apartado anterior: 1º. *SELECCIÓN*.

### A. Criterios generales de Adquisición

#### A1. Formas o vías de ingreso de material

La BNMM efectúa la adquisición o incorporación del material a través de 5 (cinco) formas o vías que le posibilitan el acrecentamiento, actualización y enriquecimiento de su acervo bibliográfico, y que, por orden alfabético, son las siguientes:

- **Canje:** Intercambio con otra biblioteca o institución
- **Compra:** Adquisición mediante pago de la BNMM
- **Depósito legal:** Provisión por la DNDA, por la ley 11.723
- **Donación:** Cesión a la BNMM por personas, entidades u organismos
- **Edición propia:** Publicación o edición de la BNMM

La BNMM trata de optimizar la aplicación de sus recursos financieros, para compras, promoviendo donaciones, estableciendo convenios de canje y arbitrando mecanismos que maximicen el mayor cumplimiento e ingreso posible del material librístico nuevo, de edición argentina, mediante su recepción por Depósito Legal.

La *donación* constituye la forma o vía de adquisición de mayor volumen anual de materiales, siendo el canje la de menor volumen.

#### A2. Centralización de ingresos de materiales

##### A2.1 De materiales librísticos y hemerográficos

La selección, adquisición y derivación de documentos de los distintos tipos de materiales que ingresan a la BNMM se efectúa de modo centralizado en 2 (dos) áreas dependientes de la Dirección Nacional de Coordinación Bibliotecológica (DNCB), según se trate de colecciones librísticas o de colecciones hemerográficas, atendiendo a que a estas últimas se aplican criterios específicos de trabajo. Las áreas que centralizan los ingresos son:

- Departamento de Desarrollo de Colecciones (DDC), dependiente de la Dirección de Organización y Tratamiento de la Información (DOTI), y
- Departamento de Gestión de Publicaciones Seriadas (GPS), dependiente de la Dirección de Hemeroteca (DH).

## **A2.2 De materiales especiales**

Si bien puede darse algún ingreso excepcional de materiales especiales (cartográficos, fotográficos, audiovisuales, tiflológicos, archivísticos) a través de las salas respectivas, debido a particularidades, es el DDC el área que debe supervisar las acciones vinculadas a los procedimientos administrativos de ingresos y egresos y al registro documental, centralizando la información estadística.

## **A3. Aplicación de procedimientos documentados de adquisición**

### **A3.1 Uso del manual de procedimientos específico**

El *Manual de procedimientos. Ingresos y egresos de documentos de la BNMM*, es el instrumento específico que debe aplicarse en las tareas correspondientes a la selección, adquisición, movimiento y egreso de material, principalmente por las áreas de DDC y GPS, dado que brinda las instrucciones y las herramientas que se deben utilizar para llevar adelante el tratamiento de la cadena documental, así como para el registro y control documental que deviene de sus procesos.

### **A3.2 Alcances del manual de procedimientos específico**

El Manual, mencionado en el punto anterior, contempla los requerimientos legales y bibliotecológicos, además dispone los mecanismos (*DDC-Desiderata*, *GPS-Suscripciones Activas*, etc.), documentos y planillas que deben utilizarse en los distintos pasos y procesos de adquisición (canje, compra, depósito legal, donación, edición propia), derivaciones internas, egresos, controles, etc. siempre en pos de que los documentos estén recuperables desde el catálogo de la BNMM y accesibles a los usuarios con la mayor precisión y celeridad posible.

## **A4. Orden de preferencia en adquisición**

Los documentos que se reciben por Depósito Legal, según la misión de la BNMM y razones de gratuidad, revisten las principales prioridades de recepción, control e incorporación documental, por tratarse de material nuevo, editado en nuestro país y de más reciente o última edición.

- Depósito legal
- Donación
- Canje
- Edición propia
- Compra

## **A5. Orden prioritario de derivación para tratamiento documental**

El orden de prioridad en la derivación por el DDC y por el área de GPS a las áreas y sectores de procesos técnicos respectivos para su incorporación al Catálogo, se establece respetando como prioritario el material de nuevo ingreso por sobre el ya ingresado pendiente de incorporación, teniendo en consideración, además, la misión institucional respecto de los materiales editados en nuestro país y sobre el país, procedencia, presencia de intervenciones de relevancia (firmas, anotaciones, dedicatorias, marcas de lectura, marginales, etc.), materialidad y estado de conservación.

### **A5.1. Según su procedencia**

Se tiene en cuenta la combinación entre la misión institucional y las razones inversión presupuestaria y/o de gratuidad.

- Edición propia
- Compra
- Depósito legal
- Canje
- Donación

*Excepciones:* Dicho orden está supeditado a modificaciones en los casos de acuerdos o convenios, con condiciones al respecto, entre la BNMM y la institución o persona donante.

### **A5.2. Entre el material de nuevo ingreso y el material pendiente de incorporación**

La BNMM aplica las siguientes distinciones:

- a. Material de nuevo ingreso: El DDC y el área de GPS deben procurar derivar a las áreas correspondientes, con prioridad y lo más rápido posible, los documentos de nuevo ingreso. A su vez, cada área debe procurar su incorporación, con la mayor celeridad posible, al Catálogo mediante su catalogación, clasificación, indización y ubicación en los lugares de almacenamiento o guarda.
- b. Material pendiente de incorporación: Debe procurarse que los materiales pendientes (ingreso retrospectivo) que las distintas áreas y salas tienen (DDC, GPS, salas de referencia general y de referencia especializadas), sean incorporados al Catálogo y almacenados, en un segundo orden de prioridad con respecto a los de nuevo ingreso, pero tratando de contribuir a su puesta cuanto antes a disposición del conocimiento y consulta de los usuarios.

*Importante:* Se deben arbitrar todos los medios al alcance para evitar la acumulación de material pendiente.

## **A6. Estadísticas de adquisición**

El DDC y el área de GPS son los responsables de la generación y centralización de las estadísticas generales y por procedencias, relativas al proceso de adquisición de los materiales librísticos y multimediales y de los hemerográficos, respectivamente, obtenidas en forma diaria y reportadas mensualmente a las autoridades superiores y siempre que les sean requeridas.

### **B. Criterios específicos de adquisición según procedencia**

La BNMM aplica criterios específicos de adquisición respecto de cada forma de procedencia que se desarrollan a continuación:

## **B1. Canje**

Se trata del intercambio de materiales bibliográficos con otra biblioteca o unidad de información, por el cual la BNMM recibe de la otra institución material de su interés para el enriquecimiento de sus colecciones a la vez que le remite material que no conserva o colecciona como también el de edición propia.

### **B1.1. Mediante firma de convenios o acuerdos de canje**

El canje se efectúa únicamente en el marco de convenios o acuerdos, previamente consensuados y firmados entre la Dirección de la BNMM y las otras instituciones interesadas (bibliotecas provinciales, nacionales o agencias bibliográficas o unidades de información del país y de otros países).

*Importante:* No se efectúa canje con personas físicas.

### **B1.2. Tipo de documentos que se reciben por canje**

Se reciben en canje distintos tipos de publicaciones en diferentes soportes, siempre que correspondan a materiales que la BNMM colecciona y que respondan a los criterios de selección positiva y de adquisición institucional enunciados en el presente documento.

## **B2. Compra**

Se trata de la adquisición de materiales bibliográficos a editoriales, librerías, ferias de libros, coleccionistas, casas de subastas, etc. mediante el pago con recursos presupuestarios de la institución.

### **B2.1. Formas o procedimientos administrativos de compra**

Las compras de material bibliográfico las realiza la DGCA en cumplimiento de los Decretos 1023/01 y 1030/16 referidos al Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.

### **B2.2 Prioridades bibliográficas de compra**

#### **a. Razones que determinan las prioridades de compra**

La determinación de las prioridades de compra de materiales bibliográficos y de suscripciones de publicaciones se realizan en base a los siguientes factores:

- Las planificaciones bibliográficas anuales y generales de las áreas o salas.
- El proceso de selección exhaustivo de las prioridades, relevadas y documentadas, a cargo de los responsables de las distintas áreas de la DNCB, el aporte de las máximas autoridades de la institución y la conformación de la *Desiderata centralizada* por el DDC y del *Listado de Suscripciones Activas* de recursos continuos por el GPS
- La disponibilidad presupuestaria de la BNMM al momento de decidirse la compra.

## b. Características de los materiales con prioridad de compra

Las prioridades de compra se circunscriben a los materiales que presenten las siguientes características:

- Documentos de actualización de las colecciones de referencia general y especializada.
- Documentos para la colección de referencia interna (trabajo cotidiano y/o técnico del personal de las distintas áreas).
- Ejemplares y fascículos actualizados de recursos continuos (periódicos y revistas); o sea, publicaciones, generalmente por suscripciones, que la BNMM debe garantizar a su público lector.
- Documentos manuscritos, libros antiguos o raros, ediciones valiosas o únicas
- Fondos o conjuntos documentales de escritores y personalidades argentinas destacadas de alto interés para la BNMM (véase el punto A.3. *Colecciones particulares*, en el capítulo I° *SELECCIÓN*)
- Fondos archivísticos de nuestro país de alto interés y/o valor.
- Para reemplazo: Se contempla la adquisición de *segundos ejemplares* de recursos de los cuales la BNMM tiene otro ejemplar de interés institucional que se encuentra en estado de conservación Malo o Muy malo.

### **B2.3. Cantidad de ejemplares a comprar por obra**

Las compras de materiales bibliográficos se efectúan de a 1 (un) ejemplar por obra o título.

*Excepciones:* Se prioriza la compra de material de Referencia por *más de un ejemplar* en los casos de actualización de las colecciones de referencia general y especializada o de referencia interna (Por ejemplo: reglas de catalogación que utilizan los catalogadores; diccionarios biográficos que utiliza el área de control de autoridades, etc.)

## **B3. Depósito legal**

Se trata de materiales bibliográficos que la BNMM recibe, como institución depositaria, desde la Dirección Nacional de Autor (DNDA), según lo establecido en la Ley 11.723.

La Ley 11.723 y el Decreto Reglamentario 41223/1934 tienen como objetivo otorgar a un autor los derechos sobre la propiedad intelectual de una obra. El artículo 57 de dicha ley y el 17 del mencionado decreto hacen referencia a la guarda de cierta cantidad de ejemplares en algunas instituciones (entre ellas la BNMM) que deberán almacenar esos ejemplares por si fuera necesario recurrir a ellos por alguna eventualidad que requiera acciones de protección de esos derechos otorgados o reconocidos.

## **B4. Donación**

Se trata de materiales bibliográficos que la BNMM recibe en calidad de donaciones provenientes de organismos, instituciones, empresas, personas o familias.

### **B4.1. Búsquedas y ofertas de donaciones**

El DDC y el área de GPS tienen la responsabilidad de:

- realizar búsquedas constantes y gestiones de obtención de donaciones.
- brindar atención a todos los ofrecimientos espontáneos de donaciones, tanto de ejemplares individuales como de colecciones particulares, fondos archivísticos o

conjuntos documentales.

#### **B4.2. No admisión de donaciones sin contactos previos**

No se admiten recepciones o entregas de donaciones de materiales a la BNMM sin contacto previo, suministro de información sobre sus alcances y/o contenido y posibilidad de que el personal del DDC y del área de GPS puedan evaluar y aplicar, previamente, criterios de selección (positiva y negativa).

*Excepciones:* Las pequeñas donaciones (de hasta 10 ejemplares) se pueden recibir en forma presencial, en sobre por correo o como gentilezas u obsequios a las autoridades entregados por los autores o editores con motivo de eventos de presentación de libros u otras publicaciones en la BNMM.

#### **B4.3. Procedimientos diferentes según el tipo de material y/o la magnitud de la donación**

##### a. Tipos de materiales que se reciben en donación

Los diferentes tipos de materiales que la BNMM recibe por donaciones comprenden los distintos materiales previstos en el punto *E.1 Materiales que la BNMM colecciona*, en el apartado *II. Política de desarrollo de la colección*.

##### a. Clasificación de las donaciones

Las donaciones, según su magnitud, se clasifican en:

- Chicas (hasta 100 documentos)
- Medianas (entre 100 hasta 1.000 volúmenes.)
- Grandes (más 1.000 volúmenes)

Según la tipología documental y dicha clasificación, el tratamiento de las donaciones o procedimientos aplicables -si bien en general son similares- en ciertos aspectos difieren, estableciéndose procedimientos particulares y diferenciados para cada caso, descritos en el *Manual de procedimientos: ingreso y egreso de documentos de la BNMM* (Abril 2019).

##### b. Colecciones particulares

Las colecciones particulares pueden ser medianas o grandes y suelen presentar características peculiares (véase además el punto *A3. Colecciones particulares*, en el capítulo *1º SELECCIÓN*, por lo que se establece o contempla contar el conocimiento previo y la aplicación de un tratamiento documental diferencial, a los efectos de:

- dar prioridad de ingreso a la colección particular, con respecto a otras donaciones.
- incluir la información del propietario anterior en el registro bibliográfico.
- hacer el tratamiento documental a los objetos y papeles encontrados dentro de la colección particular.
- no aceptar excepciones con respecto a la forma de almacenamiento, el lugar de guarda en el respectivo depósito y a la asignación del tipo de préstamo al usuario.

## **B5. Edición propia**

Se trata de los materiales bibliográficos que en distintos tipos y soportes la BNMM publica o edita.

### **B5.1. Propósito**

El objetivo es reunir y conservar la producción editorial de la BNMM a lo largo de su historia y ponerla a la difusión y acceso de los usuarios en la mayor cantidad de formatos y soportes posibles.

### **B5.2 Cantidad de ejemplares de edición propia para la guarda**

Se coleccionan y guardan 3 (tres) ejemplares de los documentos que la BNMM publicó a lo largo de su historia y de los que publique.

## 3º EXPURGO

La tarea de expurgo se aplica a documentos ingresados a la BNMM por donación, canje y edición propia, o sea que ya se encuentran en existencia y almacenamiento en la institución, sobre los que se efectúa la selección negativa basada en las acciones de revisión, evaluación crítica, valoración interdisciplinaria y gestión constante de la colección.

La BNMM, a los fines de precisar el uso terminológico en el presente documento, adopta el término *expurgo* para referirse a dicho proceso de selección negativa, no así el término descarte. Se sustenta esta decisión en que ambos términos, expurgo y descarte, se utilizan generalmente de modo indistinto en fuentes bibliotecarias con referencia al mismo proceso de retiro definitivo de materiales, ya sea con destino de canje o donación a otras bibliotecas o unidades de información de aquellos que están en condiciones de utilidad, o con destino de eliminación definitiva como material de reciclaje o de desecho aquellos que presentan desintegración, ilegibilidad, contaminación o insalubridad.

### *Objetivos del expurgo*

El expurgo es una acción de depuración de las colecciones que consiste en separar o retirar documentos –en forma definitiva de las colecciones- permitiendo garantizar la coherencia, el mantenimiento saludable de las mismas y la mejora de los servicios, el acceso a la información y la imagen de la Biblioteca, mediante la aplicación de los criterios de selección y guarda enunciados en el capítulo 1º *SELECCIÓN*, y los que se detallan a continuación, atendiendo además a ciertas necesidades institucionales, comunes a todas las bibliotecas, tales como:

- Ahorro de *espacio* a través de la generación de lugar físico para almacenar nuevo material impreso y electrónico en el Catálogo.
- Ahorro de *estanterías* a través de la desocupación y habilitación de metros lineales de estantes y de otros medios de guarda.
- Ahorro de *costos* de conservación, procesamiento técnico y mantenimiento de materiales.
- Ahorro de *tiempo* en las búsquedas en el Catálogo y en los estantes, como también en la guarda y ordenamiento físico.

### *Consideraciones acerca del expurgo en la BNMM*

La ejecución del expurgo a través de la historia institucional ha enfrentado ciertos dilemas, barreras y resistencias en algunas conducciones al tratarse de una biblioteca nacional, principalmente por su pertenencia a la administración estatal y por su misión “conservadora”.

Actualmente, se considera superado en gran medida en la institución tal dilema, dado que la concreción responsable y acertada del expurgo con un alto compromiso y conocimiento bibliotecario, un especial cuidado y asesoramiento, redundará en la optimización de las colecciones y del funcionamiento de la institución, siempre en pos de un mayor beneficio de los usuarios y también de otras bibliotecas o unidades de información a las que la BNMM les deriva los materiales duplicados en exceso o que no colecciona.

En virtud de la misión de la BNMM y de la conservación para el futuro de materiales antiguos, de alto valor y/o representatividad de la producción e identidad nacional, dentro de su mismo ámbito, la política, necesidades y conveniencia o no, de la aplicación del expurgo varían de un

fondo a otro. Posee fondos o colecciones intocables por definición, que no pueden ser objeto de expurgo, excepto en casos extremos de eliminación por contaminación tóxica e insalubridad.

## **A. Criterios generales de expurgo**

### **A1. Aplicación de procedimientos documentados de expurgo**

#### **1.1 Uso del manual de procedimientos específico**

El *Manual de Procedimientos: Ingresos y Egresos de Documentos de la BNMM (abril 2019)*, es el instrumento específico que debe aplicarse en las tareas de selección, adquisición y egreso, de materiales, dado que brinda las instrucciones y las herramientas que se deben utilizar para llevar adelante en el tratamiento de la cadena documental, así como para el registro y control documental que deviene de sus procesos.

#### **1.2 Alcances del manual de procedimientos específico**

Dicho Manual contempla los requerimientos legales y bibliotecológicos. Además, dispone los mecanismos, documentos y planillas complementarias que deben utilizarse en los distintos pasos y procesos de la evaluación, selección, adquisición, expurgo y egreso, controles, etc. siempre con la mayor precisión, optimización y celeridad posible.

### **A2. Modalidades del expurgo**

#### **A2.1 Gestión del expurgo**

Se debe efectuar en forma constante la revisión y evaluación de las colecciones a cargo del personal de cada una de las áreas en las que se encuentran almacenadas, para la detección de los materiales bibliográficos para **expurgo** y la consiguiente conformación de los listados. Con tal fin, se aplican en forma simultánea las dos modalidades siguientes:

- *Esporádico*: En base a proyectos propuestos por las áreas, y/o según el tipo de materiales, con un objetivo y periodo de tiempo determinados.
- *Sistemático*: En forma cotidiana y constante como parte de las tareas diarias de orden, tratamiento, mantenimiento y circulación de los materiales.

#### **A2.2 Evaluación y valoración interdisciplinaria**

El proceso de expurgo de los documentos integrantes del acervo de la BNMM, y la aplicación del procedimiento específico, implican el trabajo de valoración interdisciplinaria dentro de la institución, especialmente cuando se trata de casos que generan dudas u opiniones no coincidentes dentro del área.

La valoración interdisciplinaria debe incluir al personal del área que propone el expurgo, al Departamento de Preservación y Restauración, así como a la Dirección de Asuntos Jurídicos sobre los aspectos legales involucrados en cada caso y también, cuando el caso lo amerite, la consulta a las máximas autoridades institucionales.

### **A3. Tipo de materiales de la BNMM con prioridades de expurgo**

Se determina, como materiales prioritarios de expurgo a los siguientes:

- *Recursos continuos (Publicaciones periódicas)*
- *Libros*
- *Materiales archivísticos*

### **A4. Destinos del material expurgado**

Una vez evaluado el material en forma interdisciplinaria y decidido su egreso por canje, donación o eliminación definitiva se debe cumplir con los pasos estipulados en el punto 2. *Descarte*, en el apartado *C. Egresos*, del *Manual de Procedimientos: Ingresos y egresos de documentos de la BNMM*, antes de pasar a los siguientes destinos:

#### **A4.1 Cesión a otras instituciones**

La cesión a otras bibliotecas o instituciones se efectúa mediante las siguientes formas:

- a. *Donación saliente de ejemplares*: Se efectúa la cesión a bibliotecas públicas, populares, escolares de aquellos materiales que se consideren que puedan ser de utilidad. No a personas físicas.
- b. *Canje*: Se efectúa el intercambio con otras bibliotecas o unidades de información e instituciones públicas, siempre en el marco de un convenio o acuerdo firmado entre las partes, y en base a la confección de listados recíprocos, que permiten la selección positiva previa de los documentos de interés por ambas partes.

#### **A4.2 Eliminación definitiva**

Se trata de la eliminación definitiva por inutilización del documento o ejemplar. Los materiales inutilizables para canje o donaciones, que son irrecuperables por su obsolescencia, daño integral, deterioro irreversible y/o por su contaminación e insalubridad con riesgo para la salud de las personas y para el resto de los materiales, se deben destinar a la eliminación/destrucción definitiva de 2 (dos) formas, según corresponda:

- a. *Material para reciclaje*: Se conforman lotes de documentos o bultos transformados en papel triturado mecánicamente in situ (cuando se trata de documentos con datos sensibles personales y/o institucionales). En ambas situaciones (documentos enteros o triturados) se debe remitir al *Programa de Reciclado y Medio Ambiente de la Fundación Garrahan*.
- b. *Material para desecho*: Se conforman lotes de documentos (o de partes) para su eliminación total y definitiva cuando los ejemplares impresos y/o piezas de materiales especiales (tales como discos quebrados, cintas de film químicamente insalubres, etc.) están mojados o húmedos, tienen hongos u otro tipo de contaminación biótica, tóxica e insalubre con riesgo para las personas.

*Aclaración*: A los ejemplares que conservan su forma y materialidad en buenas condiciones y algún grado de utilidad, en principio, no se los destina a la eliminación definitiva (como reciclaje o como desecho), dado que siempre deben ofrecerse en donación o canje al menos durante un año calendario.

## **A5. Características generales del material a expurgar**

### **A5.1 Factores de expurgo y relación con el destino**

- a. Son pasibles de *expurgo para donación o canje* aquellas piezas o ejemplares que presenten los siguientes factores o características:
- Que la BNMM no colecciona (véase el punto *E. Tipos de materiales que la BNMM colecciona y los que no colecciona*, en el apartado *II. POLÍTICA DE DESARROLLO DE LA COLECCIÓN*) y/o que por los criterios de selección expuestos deben ser retirados.
  - Que su estado de conservación no es bueno y existen otros ejemplares duplicados, en mejor estado.
  - Que se trate de ejemplares de recursos de distribución gratuita o de edición propia cuya cantidad es superior a la estipulada para su guarda.
- b. Son pasibles de *expurgo para eliminación definitiva* aquellas piezas o ejemplares que presenten los siguientes factores o características:
- Que están incompletos (por mutilación o desintegración en relación a la materialidad y contenido).
  - Que presentan daño o deterioro irreversible y/o contaminación e insalubridad con riesgo para la salud de las personas y para el resto de los materiales.
  - Que presentan un daño reversible, pero que no es conveniente su restauración porque tienen bajo valor documental y muy alto costo de restauración.
  - Que el texto es mayoritariamente ilegible por daño, deterioro, adulteración o alteración de la tinta.
  - Que sean ejemplares de recursos continuos que no conforman una colección completa o un período.
  - Que se ofrecieron en donación durante (1) un año o más, con resultados negativos.

### **A5.2 Documentos que no son pasibles de expurgo**

No son objeto de expurgo documentos con las siguientes características:

- Que ingresen por las procedencias: compra o depósito legal.
- Que estén comprendidos en los criterios de selección positiva.
- Que su fecha de publicación sea anterior a 1800.
- Que correspondan a ediciones especialmente valiosas, únicas o raras e incunables universales y americanos.
- Que sean de temática bibliotecológica y/o archivística.
- Que formen parte de una *colección particular*.
- Que tengan como único criterio de expurgo el estado de conservación, *excepto*: si presentan contaminación e insalubridad, o sea, riesgos para las personas.

## **A6. Baja por las áreas de procesos técnicos del material expurgado**

Los documentos seleccionados para su expurgo (con cualquiera de los destinos que se describen en el punto *A4. Destinos del material expurgado* del presente capítulo) deben contar con la

revisión ineludible del personal de Procesos Técnicos del área correspondiente al tipo de material, quien debe efectuar:

- la baja respectiva (o desincorporación) de los registros bibliográficos, mediante la consignación de los datos respectivos (de fecha, causa, destino, auxiliar) y en cumplimiento con los requerimientos de la normativa patrimonial de los organismos estatales.

## **A7. Estadísticas de expurgo**

Las áreas que almacenan colecciones y realizan expurgo de sus materiales deben obtener periódicamente los datos correspondientes a los documentos que egresen de las mismas (canje, donaciones salientes y eliminación definitiva) y efectuar su reporte mensual al DDC.

El DDC es el área responsable de la recopilación desde las áreas de la información, la generación y la centralización de las estadísticas relativas al proceso de expurgo y egreso de los materiales librísticos, multimediales y hemerográficos, debiendo elaborar y elevar los reportes mensuales y anuales a las autoridades superiores, y siempre que le sean requeridos.

## **B. Criterios específicos de expurgo de determinados materiales**

Además de encontrarse sujetos a los criterios generales de expurgo, cierto tipo de materiales como: recursos continuos, archivísticos, audiovisuales, etc., requieren además de especificaciones y adaptaciones de los criterios de selección negativa en relación a las características de sus atributos y utilidad, mediante el establecimiento de políticas específicas de expurgo para los distintos fondos especiales.

Se efectúan, a continuación, referencias específicas al expurgo de recursos continuos, documentos archivísticos y otros materiales.

### **B.1 Recursos continuos**

Los recursos continuos comprenden las publicaciones periódicas o seriadas (principalmente diarios, periódicos, revistas, boletines, entregas, anuarios, etc.). Se aplica para su expurgo, además de los criterios generales, el documento específico de *Política de almacenamiento, guarda y descarte de materiales hemerográficos de la BNMM (2016)* y su modificación, en febrero 2019, por la DNCB (*ME-2019-11332397-APN-BNMM#MECCYT*).

### **B.2 Documentos archivísticos**

Los fondos de archivo suelen contener documentos de carácter administrativo, cartas, fotografías, volantes, apuntes de trabajo, dossiers temáticos, recortes de prensa, así como pueden presentarse en soporte papel, electrónico, cinta abierta, VHS, CDs, DVDs, etc. En muchos casos se requiere efectuar expurgo en base a lo que marca la normativa nacional en evaluación y desafectación de documentos archivísticos y/o de acuerdo a un análisis combinado del valor primario (relacionado con las razones por las cuales los documentos fueron creados) y el valor secundario (relacionado con la posible utilidad de los documentos más allá de las razones para las que se crearon, es decir, si tienen valor testimonial, evidencial e informativo histórico) y también a la aplicación de los criterios generales y de otros específicos como:

Se aplica para su expurgo, además de los criterios generales, el documento específico del documento de *Política y Procedimiento de Expurgo de Material Archivístico de la BNMM*.

### **B3. Otros materiales**

La BNMM promueve, en el marco del presente documento general y en la medida de las necesidades, la elaboración de documentos de criterios específicos de política de expurgo de la colección, que atiendan las necesidades y peculiaridades que puedan presentar los diferentes tipos de materiales y soportes (librísticos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, tiflológicos, etc.), acordes al cumplimiento de sus finalidades y de la misión institucional.

### **Consideraciones finales**

El presente documento, como parte integrante del cuerpo normativo de la DNCB, está conformado, además, con los documentos relativos a las políticas de su ámbito, correspondientes a los distintos procesos que comprenden, conjuntamente con los expuestos, la cadena o circuito documental, tales como: Tratamiento patrimonial (sellado, inventario, medidas de seguridad), Catalogación, Preservación, Digitalización, Almacenamiento y Guarda, Difusión y Accesibilidad, y sus respectivos manuales de procedimientos e instructivos.

Constituyen los marcos de referencia y las herramientas guía de carácter normativo para la toma de decisiones de las autoridades y del personal, dado que contemplan líneas y parámetros de gestión, desarrollo y tratamiento de los materiales bibliográficos en sus distintos soportes y condiciones, en los que, a su vez, se sustentan las acciones y prácticas, sistemáticas y coherentes, de construcción, actualización, registro, mantenimiento, recuperación y utilidad de la colección integral, acordes a la misión y objetivos institucionales.

