

PROCEDIMIENTO DE EXPURGO

(Aprobado por Acuerdo N° 6094, pto. 17 del 15/10/21, Publicado BON 29/10/2021)

La Secretaria de Biblioteca y Jurisprudencia del Poder Judicial es un organismo dinámico, en continuo crecimiento y requiere, para un funcionamiento óptimo, una constante actualización y dinamismo.

Tiene entre sus funciones las de conservar el material bibliográfico que ingrese a sus fondos, procedentes de compra, canje o donación. El incremento progresivo de este material hace imposible afrontar la conservación de todos y cada uno de los documentos ingresados sin realizar una enorme inversión en infraestructura que justifique la conservación del material para los usuarios de la biblioteca.

Para ello, no solo es imprescindible contar con criterios sólidos de desarrollo de colección, sino que también, con una política de expurgo que permita mantener colecciones pertinentes y de calidad acordes a las necesidades.

El expurgo consiste en un proceso mediante el cual se seleccionan determinados documentos de la colección para retirarlos de forma definitiva de la misma.

Los objetivos del expurgo son:

- Identificar y seleccionar, a través de la evaluación, el material obsoleto o en desuso
- Aislar definitivamente el material obsoleto o en desuso
- Optimizar el uso de espacios físicos
- Facilitar el crecimiento planificado de la colección
- Lograr equilibrio en cuanto a calidad, cantidad y pertinencia
- Facilitar el manejo de la colección por los usuarios

Procedimiento:

El proceso se iniciara con el análisis de la colección, identificando y registrando todo el material susceptible de expurgo con la correspondiente justificación.

Deberán utilizarse como criterios para realizar el expurgo: la antigüedad, la duplicidad, el uso, la accesibilidad, la redundancia, la obsolescencia o grado de deterioro que imposibilite su aprovechamiento, descomposición que no sea susceptible de reparación o que la misma no resulte rentable.

El material seleccionado para expurgar puede ser susceptible de:

- Donación a otras instituciones afines, usuarios en general, etc.
- Canje (canjear material por obras que sean propicias para incorporar a la colección)
- Destrucción (Instituciones que mantengan convenios con el Tribunal Superior de Justicia para la destrucción y reutilización del papel)

La Secretaria de Biblioteca y Jurisprudencia elevara un informe detallado del material seleccionado al titular de la Secretaria de Superintendencia en su carácter de superior jerárquico.

La Secretaria de Biblioteca y Jurisprudencia labrara un acta enumerando el material y el destino del mismo, dejando constancia de manera clara y fundamentada de los motivos, y elevara un informe adjuntando la misma al Administrador General del Tribunal Superior de Justicia para su conocimiento.

Cumplido ello, la Secretaria de Biblioteca y Jurisprudencia arbitrara los medios a fin de coordinar el retiro del material y su traslado, registrando el mismo mediante acta correspondiente. En la misma se dejara constancia del día y hora de la entrega, siendo firmado por el titular de la Secretaria de Bibliotecas y Jurisprudencia y el recepcionante.

Deberá dejarse asentado la baja en el inventario y en la base de datos.