

**POLÍTICA GENERAL DE
EXPURGO DE LA BIBLIOTECA
DE CASTILLA - LA MANCHA**

ÍNDICE

1. Introducción.....	p. 2
2. Plan de Expurgo	
2.1. Análisis de necesidades.....	p. 3
2.1.1. Razones para expurgar	
2.1.2. Objeto del expurgo	
2.1.3. Objetivos del expurgo	
2.2. Estudio de viabilidad.....	p. 5
. Las colecciones	
. Instrumentos de evaluación y control	
. Espacios de almacenamiento	
. Personal	
2.3. Soluciones técnicas.....	p.9
2.4. Criterios de expurgo.....	p.10
2.4.1. Elección de los criterios de expurgo	
2.4.2. Aplicación de los criterios de expurgo en la Biblioteca de Castilla-La Mancha:	
➤ Expurgo de la colección de la sala de Préstamo	
➤ Expurgo de la colección de la sala Infantil y Juvenil	
➤ Expurgo de la colección de referencia de la Sala General	
➤ Expurgo de la colección de publicaciones periódicas de la Hemeroteca	
➤ Relegación y expurgo en la sala de Castilla-La Mancha	
➤ Relegación y expurgo en el depósito del Miradero	
2.5. Después del expurgo	p. 29
2.5.1. Destino de los fondos	
2.5.2. Evaluación del expurgo	

1. INTRODUCCIÓN

El Programa General de Expurgo de la Biblioteca de Castilla - La Mancha debe enmarcarse en el ámbito del "Programa de Desarrollo de la Colección" de dicha biblioteca.

Las colecciones de la biblioteca de C-LM tienen como característica primordial mantener una renovación constante que implica, no sólo la entrada de nuevas obras, sino también la salida de otras presentes en ella, y es aquí donde entra en juego la tarea del expurgo.

A la hora de hablar de expurgo se utilizan varios términos que es conveniente aclarar. El **concepto de expurgo** se puede definir como la operación técnica de evaluación crítica de la colección con vistas a la retirada de parte de la colección. Debe entenderse como una tarea más de la gestión de la colección que contribuye a mantener ésta en las mejores condiciones posibles de uso. No hay que confundir expurgo con **retirada**: todos los fondos son sometidos al expurgo y, como consecuencia de él, algunos de ellos serán retirados de la colección.

Los documentos retirados de la colección tras un expurgo pueden tener diversos destinos. Uno de ellos es la "**relegación**" o transferencia a otro lugar de almacenamiento con un menor grado de accesibilidad. Otra alternativa es la **eliminación**, que consiste en la retirada definitiva de parte de las colecciones de la biblioteca. A su vez, los fondos eliminados pueden tener varios destinos, desde la donación a bibliotecas con escasos recursos, al reciclaje de los materiales.

En definitiva, el expurgo designa una operación intelectual que, a través de un conjunto de técnicas y prácticas, trata de mejorar la colección de una biblioteca, terminada en la retirada parcial o total de determinadas obras de dicha colección"¹.

Una vez delimitado el concepto de expurgo, conviene subrayar su importancia en el desarrollo de las colecciones de la Biblioteca de Castilla - La Mancha, como operación complementaria a la selección y consecuencia directa de la evaluación de la colección por cuanto nos permitirá tener una colección relevante, accesible, atractiva y útil para los usuarios.

Es necesario que se determinen claramente los principios y políticas referentes al expurgo en la biblioteca, tal y como se han definido para la selección.

¹ Gaudet y Lieber. *El expurgo en la biblioteca*. Madrid, ANABAD, 2000, p. 29

2. PLAN DE EXPURGO

La operación de expurgo, para realizarla de forma ordenada y racional, debe quedar diseñada antes de llevarla a cabo en un Plan o Programa de Expurgo en el que se definan todas las variables que nos interesan. Este Plan contempla cinco apartados:

2.1. Análisis de necesidades

2.1.1. Razones para expurgar

- Superar la limitación del espacio de almacenamiento en las distintas salas o servicios de la biblioteca.
- Mejorar la actualidad de la información contenida en las distintas colecciones (préstamo, infantil y juvenil, referencia...), incorporando las nuevas adquisiciones, actualizando la colección con nuevas ediciones o nuevos formatos, así como eliminando las que contengan información desfasada.
- Mejorar la accesibilidad de los fondos organizados en libre acceso.
- Mejorar la imagen de la biblioteca, que se forma en buena parte gracias a la colección que alberga; por lo que trataremos de retirar libros en mal estado, desgastados por el uso, y libros anticuados, con información obsoleta, con el fin de atender las necesidades informativas actuales.

Esta variedad de razones para expurgar son causa de la diversidad de soluciones que se pueden aplicar, constituyendo diversas formas de afrontar el expurgo:

- Si la principal razón es *favorecer la actualidad de la colección*, el expurgo deberá plantearse como una actividad continuada, que evalúa periódicamente la colección para ir eliminando los fondos desfasados.
- Si el motivo más importante es el *mal estado de las obras*, debe combinarse una actividad diaria de retirada de los fondos en mal estado que se prestan, estudiando la conveniencia o no de su reposición, con una revisión general de todas las obras en las estanterías (por ejemplo, en la tarea diaria de recolocación de la colección).
- Mientras que si la razón principal es la *falta de espacio*, el expurgo se planteará como una actividad puntual, en algunos casos de urgencia, ante la saturación de los espacios de almacenamiento en algunas salas de la biblioteca. No obstante, en esta biblioteca intentaremos llevar a cabo un **Plan continuo de Expurgo**.

En cualquier caso, el expurgo se planteará como una actividad en la que se deben combinar varios métodos, criterios y soluciones.

2.1.2 Objeto del expurgo

La colección de la Biblioteca de Castilla - La Mancha está compuesta de diversos tipos de documentos: fondos de préstamo para adultos, de préstamo para el público infantil, obras de referencia, publicaciones periódicas, fondo local y fondo patrimonial.

Por los propios fines de la biblioteca no todos estos fondos serán sometidos a expurgo, ni todos los que lo sean sufrirán el mismo tratamiento, con idénticos criterios y métodos. Así, hay sectores de la colección que están excluidos del expurgo:

- El fondo local normalmente nunca deberá ser objeto de expurgo, pues su recopilación y conservación es una de las funciones primordiales de esta biblioteca.
- El fondo patrimonial tampoco será objeto de expurgo según la definición de la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español. Aunque en principio esto sólo afectaría a las obras editadas con anterioridad a 1958 de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en colecciones públicas, en nuestro caso concreto, este concepto se amplía a todas las obras editadas antes del 31 de diciembre de 1960, puesto que la entrada en vigor de la normativa sobre Depósito Legal en 1958, se empezó a aplicar más tarde en algunas ciudades españolas; de ahí el margen de dos años más. Por su parte, el **art. 8 del R.D. 582/1989, de 19 de mayo**, por el que se aprueba el Reglamento de BPE y del SEB, señala que *"no serán objeto de expurgo los manuscritos, los incunables y las obras de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en Bibliotecas o servicios públicos, así como las que, por su relevancia, han sido declaradas Bienes de Interés Cultural, o están incluidas en el Inventario General de Bienes Muebles del Patrimonio Histórico Español, que son objeto de especial protección. Estos fondos deberán ser incluidos en un inventario especial de la biblioteca"*.
- Otros fondos excluidos del expurgo pueden ser los siguientes:
 - Fondos considerados "clásicos" por los bibliotecarios, valiosos para mantener la integridad de la colección.
 - Material considerado básico en bibliografías del tipo *"Obras de referencia para bibliotecas públicas"*, *"Bibliografía básica para bibliotecas públicas"*, etc.
 - Colecciones especiales, como los depósitos y/o donaciones de Malagón-Barceló, Buero Vallejo, Gianna Prodan, Gregorio Sánchez Doncel...
 - Historia de la aplicación de ciencia y tecnología y, en general, obras de historia de las distintas disciplinas.

2.1.3. Objetivos del expurgo

Los objetivos generales de la política de expurgo de la Biblioteca de C-LM son los siguientes:

- Mantener permanentemente actualizadas y accesibles las colecciones de la Biblioteca Regional.
- Lograr mayor espacio de almacenamiento para las nuevas adquisiciones de materiales en las distintas Salas de la biblioteca.
- Incrementar el uso, al hacer más accesibles y atractivas las estanterías y expositores.
- Detectar los materiales dañados que requieran ser reparados, repuestos o descartados.
- Aislar el material obsoleto y que ha dejado de interesar a los usuarios.
- Detectar áreas temáticas infradotadas en las distintas colecciones para seleccionar y adquirir materiales que cubran estas lagunas.

2.2. Estudio de viabilidad

Se trata de evaluar la situación actual de la biblioteca para identificar posibles limitaciones o condicionantes para el cumplimiento de los objetivos marcados. Esta evaluación se centra en los siguientes aspectos:

a) **Las colecciones**. La Biblioteca alberga los siguientes tipos de colecciones:

- *Colección general*, compuesta por todo tipo de materiales informativos (libros, publicaciones periódicas, documentos audiovisuales, electrónicos, etc.). Se divide a su vez en las colecciones de Préstamo para adultos, Infantil y Juvenil, Referencia y Publicaciones Periódicas.
- *Colección Regional y Local*, constituida por todos los impresos, audiovisuales y electrónicos de temática y autores castellano-manchegos.
- *Colección de Fondo Antiguo*: la Colección Borbón-Lorenzana, formada a partir de las colecciones de impresos y manuscritos de los cardenales ilustrados Borbón y Lorenzana. A ellas vinieron a añadirse la biblioteca de los jesuitas y los fondos procedentes de la desamortización del siglo XIX.
- *Colecciones especiales*, como la de Malagón-Barceló, procedente de la donación de la biblioteca de Javier Malagón y colecciones de facsímiles y ediciones de bibliófilo; colección Buero Vallejo, colección de Gianna Prodan, colección de Gregorio Sánchez Doncel, etc.

Colección	Nº de documentos
General	195.084
Local y Regional	16.245
Fondo Antiguo	102.312
Colecciones especiales	20.000+ últimas donaciones o depósitos
TOTAL	333.641

La estructura de la colección general se refleja según los diversos tipos de materiales en el siguiente cuadro:

Documentos	Nº de documentos
Libros adultos	157.972
Libros infantiles	18.963
D. videográficos	6.327
D. sonoros	6.691
D. electrónicos	1.402
Otros materiales	3.729²

El crecimiento de la colección por tipos de materiales se aprecia en el siguiente cuadro:

Incorporaciones	1999	2000	2001	2002
Libros	8.178	12.816	8.936	13.463
D. sonoros	455	2.121	936	740
D. videográficos	1.128	1.279	1.695	1.370
D. electrónicos	341	481	507	220
Otros materiales	431	57	93	164
TOTAL	10.102	16.067	12.167	15.957

Por otra parte, en el siguiente cuadro podemos apreciar el número de bajas que se han dado en la colección por distintos motivos:

Bajas	2002
Libros	763
D. sonoros	938
D. videográficos	641
D. electrónicos	342
Otros materiales	0
TOTAL	2.684

² Datos tomados de la *Memoria de la Biblioteca de Castilla-La Mancha : año 2002*

La comparativa de estos cuadros nos permite hacer una idea de la necesidad de realizar el expurgo en las distintas colecciones de la biblioteca, sobre todo si tenemos en cuenta las "*Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas*" que, en lo que respecta al expurgo, señalan que se tenderá al **crecimiento cero** de la colección una vez estabilizada la misma. No obstante, debemos atender a las circunstancias específicas de esta biblioteca, por lo que la razón primordial para expurgar será la falta de espacio que vaya existiendo en las distintas salas de la biblioteca. Para ello nos basaremos en la información recogida en el ANEXO 2, donde se presenta en metros lineales el nivel de saturación actual de las distintas materias que albergan las distintas salas de la biblioteca.

b) Instrumentos de evaluación y control. El principal instrumento de evaluación y control a la hora de llevar a cabo la tarea de expurgo es el catálogo de la biblioteca. Absys nos permite obtener listados en función de los criterios de expurgo establecidos para las distintas colecciones de la biblioteca (por ejemplo, listado de obras de la SP anteriores a 10-12 años desde su publicación y que no se hayan prestado en los últimos 5 años). De esta manera podemos tener una idea del volumen de obras afectadas por el expurgo en virtud de las necesidades o condicionantes de cada una de las salas.

Por otro lado, Absys nos permite también la posibilidad de calcular la **tasa de rotación** (que relaciona el número de ejemplares disponibles para préstamo con el número total de préstamos), el incremento anual, lista de bajas (por expurgo, pérdida...), cancelados, etc.

c) Espacios de almacenamiento. Se trata de ver las posibilidades de almacenamiento de la biblioteca (en libre acceso y en los distintos depósitos de la misma tanto internos (depósito de fondo moderno) como externos (depósito del Miradero), el nivel de saturación actual (ver ANEXO 2) y futuro de esos espacios.

En cuanto a la disposición del fondo de la biblioteca, este se reparte en dos edificios: el Alcázar y el antiguo edificio de la BPE en el Paseo del Miradero. En las instalaciones del Alcázar se ubican diferentes colecciones en diferentes modalidades de acceso:

Colección	Forma de acceso	Ubicación
Colección general		
. Colección de referencia	Libre acceso	Sala de consulta
. Préstamo para adultos	Libre acceso	Sala de préstamo
. Infantil y juvenil	Libre acceso	Sala infantil y juvenil
. Publicaciones periódicas	Libre acceso Cerrado	Hemeroteca B y 1 ^a Hemeroteca 2 ^a y 3 ^a
Colección Regional y Local	Libre acceso Cerrado	Sala C-LM Torreón C-LM 1 ^a
Colección de Fondo Antiguo	Cerrado	Sala Borbón-Lorenzana y Dep. interno
Colecciones especiales	Cerrado	Dep. interno

Por su parte el edificio del Paseo del Miradero se mantiene desde 1998 como depósito secundario de la biblioteca. En estas instalaciones se ubican fondos que se retiran del edificio del Alcázar, por no disponer este de espacio de almacenamiento suficiente:

- Libros retirados de la sala de consulta
- Libros retirados de la sala de préstamo (comprobar papeletas de petición de libros al MI y reubicar o expurgar)
- Libros retirados de la sala infantil y juvenil
- Revistas anteriores a 1997
- Revistas muertas o cerradas que no son de temática o autoría regional o local (ver peticiones al MI).
- Periódicos nacionales, económicos y deportivos, excepto el año en curso y/o el año anterior.
- Revistas y periódicos procedentes del D.L. de las cinco provincias de Castilla-La Mancha.
- Libros procedentes del Depósito Legal regional, que no tengan relación con temas, autores, entidades, etc. de Castilla-La Mancha.

d) Personal. La responsabilidad del expurgo, como en la selección, es compartida entre el personal bibliotecario. Cuando sea necesario realizar expurgo en una sala determinada estarán implicados en dicha operación los técnicos responsables de dicha sala, así como el/los auxiliares y oficial/les que en ese momento desempeñen sus funciones en la sala objeto de expurgo.

En cada Sala se proporcionarán los datos sobre la colección, los resultados derivados de la evaluación y las pautas generales para realizar el expurgo, de acuerdo con la metodología explicada en otro epígrafe de este documento. Los

técnicos de cada Sala informarán al resto de trabajadores implicados en esta tarea (auxiliar y oficial) sobre la actualización, obsolescencia e interés de las materias en virtud de las recomendaciones recogidas en este documento.

2.3. Soluciones técnicas.

Si el objetivo del expurgo es retirar una parte de los fondos de la colección en que se encuentran, los destinos de esos fondos retirados pueden ser diversos. El análisis de los posibles destinos de los fondos que se retiran de la colección puede influir sobre la metodología o profundidad de la operación. Entre las acciones derivadas del expurgo podemos enumerar las siguientes:

- *Reestructuración de los espacios disponibles en las distintas Salas de la biblioteca*, para aumentar la capacidad de almacenamiento. Por ejemplo, rediseñar la actual distribución de espacios de consulta y almacenamiento en las distintas Salas de la biblioteca con motivo de las obras de nuevo acceso a la biblioteca. (Ejemplo: comprimir obras colocadas en el nº 3 de la CDU en la SP, para aumentar el espacio de almacenamiento de los audiovisuales.
- *Relegación interna al depósito de Fondo Moderno.*
- *Relegación externa al depósito del Miradero.*
- *Donación* a las bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de C-LM.
- *Reciclaje.*
- *Sustitución* (nueva adquisición en el mismo o diferente formato). Esta opción afectará en mayor medida a las obras de información y referencia de la SG. En la SP afecta a las obras que se van a reponer o sustituir por deterioro y/o actualización.
- *Medidas de conservación*: "encolado", transferencia a otro soporte (publicaciones periódicas locales y regionales), eliminación, etc., que deben ser evaluadas a la vista de los valores de cada documento y de las posibilidades de la biblioteca.

****Todo cambio que se produzca en nuestra colección fruto del expurgo (ejemplares dados de baja, relegados, en encuadernación, etc.), debe reflejarse en el catálogo de la biblioteca con el objeto de poder obtener estadísticas de la desección efectuada.***

2.4. Criterios de expurgo.

2.4.1. Elección de los criterios de expurgo

Decididos los fondos que serán sometidos al expurgo, hay que decidir cuáles son los **criterios** a utilizar: qué características de una obra nos orientarán acerca del destino de la misma.

Los criterios generales que se tomarán en cuenta para el expurgo son:

- a)Obsolescencia
- b)Uso
- c)Espacio
- d)Redundancia
- e)Duplicados
- f)Estado físico
- g)Disponibilidad

Obsolescencia.

Una colección desactualizada dificulta el uso y frustra a los usuarios. La desactualización temática es variable dependiendo de las materias, incluso dentro de una misma materia, las obras pierden su vigencia en diferentes momentos, ya que en toda disciplina podemos encontrar:

- clásicos (obras básicas, que no pasan de moda)
- obras de vida media (grandes compilaciones, obras críticas) y
- documentos de corta vida (investigaciones o estudios con información que se desfasa con rapidez).

La decisión de expurgo variará según el caso. De cara a una evaluación o programa sistemático de expurgo, la variable más estable a considerar es la fecha de DL para la toma de decisiones. En este sentido, el **punto de corte** queda establecido en **10-12 años desde su publicación o desde la fecha de DL**, de forma que las obras anteriores a esa fecha son candidatas a su análisis para expurgo.

Consideramos que un título es obsoleto y por ello, candidato a análisis para expurgo, cuando aporta información desfasada y por ello, incorrecta en el momento actual y carece de valor histórico o de investigación. Esta consideración debe entenderse como un proceso diario, por ejemplo a la hora de adquirir materiales.

Uso

La medida del *no uso* es un aspecto fundamental en el expurgo. No es igual que un título ya no se use (puede darnos la medida de obsolescencia o de cambio de interés de los usuarios) que el que no se haya usado nunca (nos llevará a plantearnos si la selección no fue acertada).

El dato del último uso es relevante para la toma de decisiones, en combinación con la fecha de su adquisición. En este caso, el punto de corte se sitúa en **5 años**, de forma que, en líneas generales, las obras que no se hayan prestado en los últimos 5 años serán objeto de un análisis para expurgo.

En este apartado debemos tener en cuenta que el módulo de adquisiciones de absys empieza a ser operativo en la biblioteca a partir del año 2001.

Espacio

La facilidad de acceso y el aspecto atractivo de las estanterías es importante para el uso. Fundamental para el libre acceso es, además, dejar espacio suficiente para el desarrollo inmediato y futuro de cada área de conocimiento en cada grupo general de la CDU, en cada género musical, etc.

Dentro de la planificación del desarrollo de colecciones es fundamental el cálculo del incremento espacial por área de conocimiento (p.e. en términos de metros lineales de estantería), anual y con previsión a medio plazo.(ver ANEXO 2).

Como término medio la estantería no debe estar ocupada en un ___ % de su capacidad. El porcentaje se hallará en función de los ml disponibles.

Redundancia

La cobertura de la información en otras fuentes impresas o electrónicas más actualizadas o más usadas puede ser un criterio relevante.

Duplicados

Es importante definir la *política de duplicados* de la biblioteca. En líneas generales, la biblioteca sólo dispondrá de un ejemplar, a excepción de obras de fondo local, obras muy demandadas a lo largo del tiempo, obras contempladas en los planes de estudio, etc.

Estado físico

Los ejemplares en malas condiciones físicas dificultan el uso y distorsionan el aspecto general de la colección y la imagen que los usuarios tienen de la misma.

Los documentos deteriorados se retirarán del libre acceso:

- se eliminarán sustituyéndolos por un nuevo ejemplar (si existe, en edición más moderna) siempre y cuando se tenga constatación de su uso e interés por los usuarios.
- se podrán tomar medidas de conservación para que vuelvan a ser accesibles, siempre y cuando el coste de esta operación sea más rentable que la reposición por compra o si no estuviera disponible en el mercado.
- se podrá pensar también en la sustitución por otro soporte, si se entendiera que es la opción más ventajosa en cuanto a la accesibilidad y precio.

Disponibilidad

Se valorará la existencia de los mismos documentos en otras bibliotecas de la región o en otros formatos dentro de la misma colección.

Una vez construido el *Depósito Bibliográfico Regional*, se establecerá un sistema de transferencia de fondos de las BPE de la región que, de forma coordinada, asegure la conservación de al menos un título de todas las obras adquiridas por las bibliotecas públicas de la región. Objetivo: formar una colección única de último recurso en la región.

2.4.2. Aplicación de los criterios de expurgo en la Biblioteca de Castilla-La Mancha.

Los criterios de expurgo deben ser aplicados a la colección mediante un "**punto de corte**" o **umbral de decisión**: un marcador que determinará uno u otro tratamiento o destino para cada obra. Así, podemos utilizar la *fecha de Depósito Legal* como criterio para establecer un año de corte, de modo que las obras que tengan una fecha anterior se analizarán para su posible retirada de la colección. A título de ejemplo, podemos tomar en consideración el siguiente cuadro, si bien se intentarán concretar los criterios específicos que ordenarán la operación de expurgo en cada una de las Salas de la biblioteca:

Criterio	Medida	Punto de corte
Antigüedad	Fecha de Depósito Legal	Anterior a 10-12 años
Uso	Fecha del último préstamo	5 años
Estado físico	Opinión del personal encargado de expurgar en cada sala	Posibilidad de uso
Actualidad	Opinión del personal encargado del expurgo	En función de la materia

Expurgo de la colección de la Sala de Préstamo.

Objetivos

- Renovar la colección de préstamo retirando obras en mal estado, obsoletas y poco usadas para dejar espacio para el crecimiento de la colección durante los próximos años, tanto de libros como de materiales audiovisuales y electrónicos.

Criterios

Los criterios de expurgo deben combinar, a la vista de los objetivos, la antigüedad de las obras, su uso y su estado físico. Debido a las limitaciones de tiempo para realizar la operación estableceremos prioridades de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- El primer criterio a considerar, para el caso de los libros, es la antigüedad de las obras, estableciéndose como **punto de corte 10-12 años desde su publicación**, que se considera adecuado para mantener una cierta actualidad de la colección. Hay excepciones, como es el caso de las guías turísticas y las obras de informática, en las que podemos situar el punto de corte en **5 años desde su publicación**.
- La antigüedad se medirá por la **fecha de Depósito Legal**, considerándose como candidatas a la retirada las obras con fecha anterior a 10-12 años, permaneciendo en la colección aquéllas que tengan una fecha posterior.
- A continuación, y sólo para obras anteriores a los 10-12 años, se considera su utilización: **número de préstamos**. En este caso, el punto de corte se establece en los **5 años**, de forma que si una obra no ha sido prestada en los últimos cinco años se considera candidata a la retirada.
- Las obras candidatas a la retirada serán posteriormente revisadas por los técnicos de la sala, que podrán rescatar ciertas obras antiguas y poco usadas por ser obras clásicas, de interés histórico, obras literarias, etc.
- El criterio de estado físico de la colección debe llevarse a cabo diariamente a la hora de llevar a cabo la tarea de **recolocación de la colección** y las transacciones de préstamo y devolución de materiales.

Metodología

- En primer lugar, debemos realizar un recuento de las obras albergadas en la Sala de Préstamo. Para ello, sacaremos **listados topográficos de ejemplares** y, el día previo a la realización del recuento, la relación de materiales prestados. De esta manera, podremos detectar los materiales mal colocados, ejemplares perdidos, etc. que debemos hacer constar en el en el catálogo de la biblioteca.
- Para llevar a cabo el expurgo en esta sala obtendremos un listado de las obras que tengan una fecha de publicación anterior a 10-12 años y que no hayan sido usadas en los últimos 5 años. Este listado nos permitirá calcular el número máximo de obras candidatas a la retirada. Las obras que no se hayan prestado en los últimos 5 años las colocaremos en un carro para comprobar en Absys cuándo han dejado de usarse y decidir definitivamente si son objeto de análisis para expurgo.

- Con este listado, el personal auxiliar y oficial procederá a extraer de los estantes las obras que en él aparezcan para que sean revisadas posteriormente por los técnicos.
- A continuación, se anotarán todos los datos en un formulario que se adjunta a este documento como **Anexo 1**, y se colocarán en cajas de acuerdo con su destino. Estos formularios, junto con los materiales correspondientes, pasarán a Proceso para realizar desde allí las siguientes operaciones técnicas:
 - Dar de baja el material a expurgar en el catálogo de la biblioteca, atendiendo a las siguientes indicaciones:
 - ◆ Cuando se dé de baja un material del que sólo exista un ejemplar (es decir, un registro bibliográfico del que cuelga un único registro de ejemplar), hay que cambiar el "*Estado*" y la "*Situación del ejemplar*" del registro de ejemplar y después hay que borrar el registro bibliográfico para que Absys lo mande a CANC automáticamente. Si no "borramos" el registro bibliográfico, éste sigue apareciendo en el OPAC pero sin información del ejemplar. Sellar los documentos con sello "EXPURGADO"
 - ◆ Cuando se dé de baja un material del que existan varios ejemplares (es decir, un registro bibliográfico del que cuelgan varios registros de ejemplar), sólo hay que cambiar el "*Estado*" y la "*Situación del ejemplar*".
 - ◆ De ordinario, si el ejemplar se expurga: "*Estado*": **D**, cuando el expurgo se daba al deterioro físico del ejemplar ; "*Situación del ejemplar*": **X** (Expurgado). Si el ejemplar se da de baja por pérdida: "*Estado*": **IL** (Ilocalizable); "*Situación del ejemplar*": **P** (Perdido).
- Por último, los técnicos volverán a revisar el formulario de expurgo para decidir si se repone algún material y para detectar posibles lagunas que se hayan ido formando en la colección a causa del expurgo. Cuando se detecten cambios sustanciales que afecten a una materia concreta, se deberán revisar con atención los títulos afectados para proceder a retirar los que son obsoletos y reemplazarlos por nuevas ediciones que recojan los cambios.

El expurgo en la colección de materiales audiovisuales y electrónicos.

Los materiales audiovisuales y electrónicos, por lo general, tienen una gran demanda en el servicio de préstamo. Los critérios de expurgo en este caso deben combinar el **uso** (caso de vídeos, pero no de cds, dvds...) con el **deterioro de los materiales**, por lo que se expurgarán los materiales que no se hayan prestado en los últimos 5 años, además de los que están deteriorados o rayados, hecho del que nos suelen informar los usuarios en el momento de la devolución. En estos casos, los materiales se prestan al carné ficticio de la SP, colocándolos en el carro habilitado al efecto, y los oficiales los llevarán diariamente a la Mediateca para su comprobación en los equipos correspondientes de vídeo, DVD... Una vez comprobados, se devolverán a al SP informados con un post-it, donde se decidirá su destino definitivo. Se pueden dar dos casos:

- ❑ Que se expurguen, para lo que debemos rellenar el formulario de expurgo y darlo de baja definitivamente en CATA. En este caso consultaremos el número de préstamos y la fecha de último uso para comprobar si nos conviene reponer la obra.
- ❑ Que vuelvan a circulación, para lo que devolveremos el material prestado a Sala y lo colocaremos en su sitio correspondiente.

El expurgo de estos materiales se considera como un proceso continuo basándonos fundamentalmente en el **criterio de estado físico** debido a los problemas de almacenamiento que suponen en la SP. Si no fuera porque la **tasa de rotación** es muy elevada no habría espacio para albergar todos los audiovisuales. Además, debido a estos motivos los duplicados de videos en VHS y cds de música se conservan en la Mediateca con la condición de prestables, de los cuales hay que comprobar si se siguen prestando y en qué condiciones de conservación están. En caso de que uno de los ejemplares duplicados se deteriore, se dará de baja en la colección y nos aseguraremos de que el otro ejemplar siempre esté localizado en la SP.

El deterioro de las carcasas y material anejo, se convierte en estos casos en otra de las causas principales de expurgo, si bien en estos casos sustituiremos la carcasa deteriorada por otra nueva en la propia mediateca.

Por lo que respecta a los **vídeos**, tendremos también en cuenta el criterio de uso y deterioro físico, además de su existencia también en formato DVD. La actualidad y

calidad del vídeo constituyen los criterios determinantes para su conservación o eliminación, así como la demanda de los usuarios.

En cuanto a los **CD-ROM**, se trata de una colección exigua, por lo que no expurgaremos este material excepto si su deterioro impide su visualización. No obstante, en caso de que sea necesario pueden aplicarse los criterios de actualidad (por ejemplo, los cd-rom con datos estadísticos serán los primeros candidatos a la renovación); pertinencia de la información (un título se sustituirá por otro de la misma materia pero de mejor calidad); uso; y adecuación a las necesidades de los usuarios.

Podemos eliminar algún título apenas consultado por presentar un lenguaje de interrogación complicado.

Expurgo de la colección de la Sala infantil y juvenil

Objetivos

- Renovar la colección de préstamo retirando obras en mal estado, obsoletas y poco usadas para dejar espacio para a las novedades, tanto de libros prestables, como de materiales audiovisuales y electrónicos.
- Renovar la colección de referencia de la Sala Infantil, actualizándola con nuevas ediciones o novedades que vayan apareciendo en el mercado editorial

Criterios

El expurgo en la Sala Infantil es muy similar al de la SP. En general, retiraremos:

- Libros deteriorados (mutilados, desencuadernados, etc.).
- Libros **anteriores a 10-12 años** desde su publicación que no se hayan prestado en los **últimos 5 años**, a excepción de las obras literarias clásicas de las que no tengamos una edición posterior a esa fecha.
- Libros obsoletos **posteriores a 10-12 años**, pero que están desfasados tanto en su contenido como en las ilustraciones, tipografía, formatos, etc.

Metodología

Para su ejecución práctica, como en el caso de la SI, realizaremos las siguientes tareas:

- ❑ En primer lugar, debemos realizar un recuento de las obras albergadas en la Sala Infantil. Para ello, sacaremos **listados topográficos de ejemplares** y, el día previo a la realización del recuento, la relación de materiales prestados. De esta manera, podremos detectar los materiales mal colocados, ejemplares perdidos, etc. que debemos hacer constar en el catálogo de la biblioteca.
- ❑ Para llevar a cabo el expurgo en esta sala obtendremos un listado de las obras que tengan una fecha de publicación anterior a 10-12 años y que no hayan sido usadas en los últimos 5 años. Este listado dará el número máximo de obras candidatas a la retirada. Las obras que no se hayan prestado en los últimos 5 años las colocaremos en un carro para comprobar en Absys cuándo han dejado de usarse y decidir definitivamente si son objeto de análisis para expurgo.
- ❑ Con este listado, el personal auxiliar y oficial procederá a extraer de los estantes las obras que en él aparezcan para que sean revisadas posteriormente por los técnicos.
- ❑ A continuación, se anotarán todos los datos en un formulario que se adjunta a este documento como **Anexo 1**, y se colocarán en cajas de acuerdo con su destino. Estos formularios, junto con los materiales correspondientes, pasarán a Proceso para realizar desde allí las siguientes operaciones técnicas:
 - Dar de baja el material a expurgar en el catálogo de la biblioteca, atendiendo a las siguientes indicaciones:
 - ◆ Cuando se dé de baja un material del que sólo exista un ejemplar (es decir, un registro bibliográfico del que cuelga un único registro de ejemplar), hay que cambiar el "Estado" y la "Situación del ejemplar" del registro de ejemplar y después hay que borrar el registro bibliográfico para que Absys lo mande a CANC automáticamente. Si no "borramos" el registro bibliográfico, éste sigue apareciendo en el OPAC pero sin información del ejemplar. Sellar los documentos con sello "EXPURGADO"
 - ◆ Cuando se dé de baja un material del que existan varios ejemplares (es decir, un registro bibliográfico del que cuelgan varios registros de ejemplar), sólo hay que cambiar el "Estado" y la "Situación del ejemplar".
 - ◆ Normalmente, cuando el ejemplar se vaya a expurgar, tendremos en cuenta las siguientes indicaciones: "Estado": **D**, cuando el expurgo se daba al deterioro

físico del ejemplar ; "Situación del ejemplar": **X** (Expurgado). Si el ejemplar se da de baja por pérdida: "Estado": **II** (Ilocalizable); "Situación del ejemplar": P (Perdido).

- Por último, los técnicos volverán a revisar el formulario de expurgo para decidir si se repone algún material y para detectar posibles lagunas que se hayan ido formando en la colección a causa del expurgo. Cuando se detecten cambios sustanciales que afecten a una materia concreta, se deberán revisar con atención los títulos afectados para proceder a retirar los que son obsoletos y reemplazarlos por nuevas ediciones que recojan los cambios.

Expurgo de la colección de referencia de la Sala General

Objetivos

Renovar la colección de referencia de la SG para retirar las obras obsoletas y actualizarlas con nuevas ediciones, actualizaciones, etc.

Criterios

En el caso de la colección de referencia, la principal diferencia en cuanto al expurgo es la fuerce de toma de datos. Los criterios de expurgo han de combinar el **la actualidad de la información**, el **estado físico** y el **uso**, por este orden:

- Para evaluar la actualidad de la información podemos recurrir también a la fecha de Depósito Legal o de publicación de la obra. El problema surge a la hora de evaluar el uso de esa colección, ya que carecemos de los registros de préstamo. Por este motivo, debemos tener en cuenta el sistema de recogida de datos acerca del uso de la misma.
- La forma más fácil de descubrir qué documentos de la Sala General se utilizan consiste en examinar los materiales que se dejan en los carros y mesas de la SG. Cuando el personal encargado recoge las obras utilizadas al final de la jornada, se debe registrar en el programa informático creado al efecto, las obras que se colocan. Para ello lanzaremos una campaña de cooperación a través de la colocación de carteles por toda la Sala rogando a los usuarios que no coloquen ellos mismos las obras que usan.

- Debemos anotar de forma individual los títulos de las obras recogidas, de forma que estas serán en principio las primeras candidatas a permanecer en la colección y, por tanto, las que forman la *colección básica de referencia*.
- También, tendremos en cuenta la observación directa del personal de la Sala a la hora de recoger datos sobre el uso de la colección.
- Para anotar las obras consultadas por los usuarios se utilizará el siguiente modelo de recogida de datos:

	USO FONDOS		BUSQ. BIBLIOGRAF.	CONSULTAS			EXPURGO
			Cata	Otros	Referencia		
(0)	3						
0							
1							
2							
3	4						
5	3						
6	2						
7	1						
8	2						
9	3						
UE							
T	5						

- Sería conveniente individualizar los títulos consultados para realizar el expurgo obra por obra y no sobre el conjunto de documentos ordenados en un mismo grupo general de la CDU.

- Al final del periodo de recogida de datos (que se puede fijar en 6 meses), se puede imprimir un listado de obras de SA en el que se anotarán las que menos se consultan, que serán las candidatas al expurgo, pero siempre **manteniendo el equilibrio de la colección y obras clásicas de los servicios de información y referencia**.

Hay que tener especial cuidado en que la retirada de fondos no sea excesiva, pues su reposición es más cara que la del resto de obras de otras salas. Para ello se puede elegir la siguiente fórmula: *se revisarán especialmente las obras no usadas para ver su posible renovación y/o actualización*. Esta tarea deberá coordinarse con el personal encargado del Servicio de Adquisiciones.

- El estado físico de la colección hay que revisarlo directamente sobre los estantes a la vez que se recoloca diariamente, y se incorporaría como criterio, añadiendo a la fórmula anterior la retirada de las obras que, independientemente de su uso y antigüedad, no estén en condiciones de ser usadas. En esta evaluación conviene ser bastante riguroso, no descartando las obras que puedan presentar algún problema de conservación mínimo, sino sólo aquéllas que realmente sean inservibles (desencuadradas, mutiladas, etc.).
- A continuación, se rellenará el formulario de expurgo.
- Una vez seleccionadas las obras según los criterios de expurgo, deberán ser revisadas por los técnicos de la Sala General, que podrán rescatar aquéllas que se consideren adecuadas.
- Por último, hay que analizar con sumo cuidado el estado en que queda la colección de referencia tras la retirada de las obras seleccionadas como candidatas, tanto por el número de obras a conservar como por el **equilibrio entre las diferentes materias**, de forma que no quede ninguna especialmente débil o infradotada. Para ello, podemos hacer uso de repertorios del tipo "*Obras de referencia para bibliotecas públicas*", realizada por el equipo de redacción de la revista Educación y biblioteca.

Como norma general, se tendrá en libre acceso solamente la última edición disponible de las obras integrantes de la colección de referencia. En el caso de que no existan ediciones anuales, se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

Sólo última edición disponible	Revisar cada 5 años	Excepciones	Observaciones
	Tratados y manuales		
Enciclopedias			
Diccionarios		Diccionarios de lengua extranjera	Se podrá mantener la edición anterior
		Diccionarios de estudios históricos	No se retirarán
Diccionarios técnicos			
Textos legales			Última ed. y reimp.
Normas			
	Directorios		Se buscará información actualizada en otro editor
	Anuarios		
	Guías		
		Repertorios jurídicos y legislativos	Son acumulativos y no se retiran
	Atlas	Atlas históricos	No se retirarán

Si con fines de investigación conservamos ediciones antiguas en el depósito del Miradero, de lo no actualizado sólo se dispondrá de 1 ejemplar por edición (la última reimpresión). En caso de disponer de versión electrónica que cubra información descartada, podemos decidir no conservar dicho material. Para ello debemos consultar el resultado de la *"Encuesta sobre el uso de recursos electrónicos"*.

En todos los casos, hay que arbitrar fórmulas buscando la colaboración de nuestros proveedores para estar constantemente informados de las últimas ediciones.

Expurgo de la colección de publicaciones periódicas de la Hemeroteca

Objetivos

- Ahorrar espacio de almacenamiento para estas publicaciones tanto en las distintas dependencias del Alcázar como en el depósito del Miradero.
- Establecer un sistema de recogida de datos sobre el uso de estas publicaciones

Criterios

- El expurgo de la colección de publicaciones periódicas presenta similitudes en su metodología con el de la colección de referencia al ser un material que no se presta, y del que por tanto se carece en principio de datos de utilización.
- Se está elaborando un formulario normalizado de recogida de datos sobre el uso de las publicaciones periódicas.
- Al no existir, de momento, política de préstamos para esta colección, hay que tener en cuenta la forma de acceso de los usuarios a la colección: las publicaciones periódicas que se solicitan del miradero deben quedar registradas mediante la papeleta de petición, de esta manera podemos hacer un registro real de la utilización de publicaciones periódicas, boletines oficiales, etc.
- Para las revistas ordenadas en libre acceso en el Torreón de Hemeroteca hay que diseñar un formulario de recogida de datos que nos permita evaluar cuáles se utilizan y cuáles no. Se puede utilizar el mismo procedimiento usado para la colección de referencia: la toma de datos a partir de la recogida de los números utilizados y dejados en las mesas de la biblioteca .
- Otra forma de evaluación consiste en la impresión de un listado alfabético de títulos expuestos en el que se anotan o señalan las que han sido utilizadas.
- Al final de los periodos de recogida de datos, los títulos no marcados en el listado serán los candidatos al expurgo, que deberían ser revisados por los técnicos responsables de la hemeroteca, teniendo en cuenta el **equilibrio de materias o géneros de la colección hemerográfica**. Este sistema se debe contrastar con la observación directa del personal destinado en la Hemeroteca.

- No obstante, en el expurgo de las publicaciones periódicas intervienen unos factores intrínsecos a la naturaleza de estas obras que hacen preciso tener en cuenta otras consideraciones adicionales:
 - Si un título se evalúa negativamente el primer paso a considerar es cancelar la suscripción, pero hay que estar bastante seguro de la falta de interés de un título para la biblioteca, pues aunque sea posible en teoría reiniciar una suscripción al cabo del tiempo, incluso recuperando los números editados en el ínterin, será una decisión siempre difícil de tomar a la vista de los limitados presupuestos de adquisiciones.
 - Por supuesto, esta limitación presupuestaria también es un condicionante claro a la hora de mantener la suscripción de publicaciones periódicas: su elevado coste debe compensarse con una utilidad real.
- Si se cancela la suscripción a una revista debido a su falta de uso, el siguiente paso es transferir la colección al depósito del Miradero, de forma que se pueda aprovechar el espacio en libre acceso para publicaciones que sí se utilizan. Incluso hay que plantearse la conveniencia de seguir manteniendo en la biblioteca la colección de una revista que ya no se recibe, si la razón ha sido la falta de uso.
- Si esta ausencia continúa en los años posteriores a la transferencia al depósito debe considerarse seriamente la posibilidad de retirar todos los números de la colección, procediendo a decidir su conservación temporal o permanente, pues hay que tener en cuenta que se trata de una **Biblioteca Autónoma**, con funciones de conservación a nivel regional, por lo que debemos informar al resto de bibliotecas de la red de lectura pública de C-LM de las publicaciones que conservamos para facilitarles, de esta manera, la operación de expurgo de estas publicaciones.
- Por otra parte, la limitación de espacio disponible para almacenar las colecciones de publicaciones periódicas ha de llevar a plantearnos desde el principio el periodo de tiempo que se va a conservar la colección en los distintos depósitos de la biblioteca.
- Dejando aparte las publicaciones periódicas de fondo local (v. Programa Regional de Digitalización de Publicaciones Periódicas Locales y Regionales), que nunca serán expurgadas, para cada título se ha determinado un periodo de conservación en función de sus características (tipo de información, género, soporte, etc.).

En general, se han establecido las siguientes líneas básicas:

- **1 año** de conservación en libre acceso para boletines oficiales y diarios nacionales.
- **5 años** para revistas generales, de divulgación.

En la Biblioteca de Castilla - La Mancha, las publicaciones periódicas se van transfiriendo periódicamente al depósito del MI, de forma que se mantengan en libre acceso los últimos años. En otros casos, las publicaciones de conservación temporal (3 o 6 meses, como p.e. los diarios internacionales), una vez cumplido su plazo de permanencia en la biblioteca, se embalarán en cajas con el rótulo "RECICLAJE" y se avisará al personal de mantenimiento para su recogida y entrega donde proceda.

Estas cifras pueden ser adecuadas para bibliotecas con responsabilidades estrictamente locales, como la que nos ocupa, con funciones provinciales y regionales. Debemos tener en cuenta otras consideraciones de cara a la conservación : de hecho, la mejor solución (tanto para publicaciones periódicas como unitarias) sería el **establecimiento de un sistema cooperativo de conservación**, en el que los diferentes tipos de bibliotecas de C-LM se repartan las responsabilidades de conservación, manteniendo al tiempo las posibilidades de acceso a los usuarios a esos fondos.

Además, en el caso de las publicaciones periódicas, suele existir otra solución posible, como es la **conservación de la colección en un soporte alternativo**. (v. Plan Regional de Digitalización de publicaciones periódicas locales y regionales)

Cuando por problemas de espacio o de estado físico (caso típico de los periódicos), no es recomendable o posible la conservación de las colecciones originales, existe la posibilidad de sustituir los números atrasados por reproducciones en microformas o en soportes electrónicos como el CD-ROM o el DVD. No obstante, la biblioteca debe evaluar el coste de esta solución, siempre a la luz del uso que se de a cada título.

Relegación y expurgo en la Sala de Castilla - La Mancha

La Biblioteca de C-LM, que integra en su gestión a la BPE en Toledo, es la máxima responsable, según la normativa autonómica al respecto, de la conservación y difusión de las obras editadas en nuestra región y relativas a ella. Estas obras constituyen la denominada **Colección Regional y Local**, formada a través de diferentes vías; una de las principales es el Depósito Legal, en virtud del cual esta biblioteca recibe un ejemplar de todo lo impreso y/o producido en la provincia de Toledo, y un ejemplar de todo lo impreso y/o producido en la región castellano-manchega.

Estos fondos se ubican en las siguientes Salas o depósitos:

◆ **Sala de Castilla-La Mancha:**

- 1 ejemplar con DL TO
- 1 ejemplar con DL de otras provincias de C-LM
- 1 ejemplar procedente de donaciones de autor, tema o editor castellano-manchego
- 1 ejemplar procedente de compra de autor, tema o editor castellano-manchego

◆ **Depósito de Fondo Moderno:**

- 1º, 2º y 3er ejemplar con DL TO
- 1º y 2ª ejemplar con DL de otras provincias de C-LM
- 1º y 2º ejemplar procedente de donaciones de autores, temas o editores castellano-manchegos.
- 1º y 2º ejemplar procedente de compra de autor, tema o editor castellano-manchego.
- Obras destinadas al **Préstamo Especial**: 4º ejemplar con DL TO, 3er ejemplar con DL de otras provincias de C-LM, 3er ejemplar procedente de donaciones.

◆ **Depósito del Paseo del Miradero:**

- Obras ingresadas por DL en las décadas de 1970 y 1980, sin catalogar.
- Obras "no reconocidas", en principio, como ingresadas por DL
- Publicaciones periódicas con DL TO
- Publicaciones periódicas con DL de otras provincias, **excepto** prensa antigua (anterior al S. XIX)

Procedencia	Nº ejemplares	Distribución
DL TO	1º	Sala CLM o Depósito
	2º	Depósito
	3º	Depósito
	4º	Préstamo Especial
	5º	Sala Préstamo o Miradero
	6º	Donación, Canje o Expurgo
DL otras prov.	1º	Sala CLM o Depósito
	2º	Depósito
	3º	Préstamo Especial
	4º	Sala Préstamo o Miradero
	5º	Donación, Canje o Expurgo
Donaciones y	1º	Sala CLM o Depósito
Compras	2º	Depósito
(autor, tema o ed. de CLM)	3º	Sala Préstamo o Miradero

Objetivos

Reubicar ejemplares múltiples de temática y autores castellano-manchegos en las distintas salas de la biblioteca: préstamo, infantil, referencia

Criterios

Para cumplir el objetivo mencionado podemos establecer los siguientes criterios:

- Relegar a la Sala de Préstamo:
 - el 5º ejemplar con DL TO
 - el 4º ejemplar con DL de otras provincias castellano-manchegas
- Ofrecer en concepto de Donación a las bibliotecas de la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha:
 - a partir del 6º ejemplar con DL TO
 - a partir del 5º ejemplar con DL del resto de provincias de C-LM
- Por último, sería recomendable establecer un sistema de control de obras prestadas a través del Préstamo Especial, por ejemplo por medio de impresos normalizados de solicitud de obras, para poder relegar los libros más prestados a la Sala de Préstamo.

Relegación y expurgo en el depósito del Paseo del Miradero

El depósito del Paseo del Miradero es un depósito secundario de la biblioteca de C-LM en el que se conserva la siguiente documentación:

- Libros procedentes de la SP, de la SA y de la SI
- Revistas anteriores a 1997
- Revistas muertas que no son de temática castellano-manchega. (*revisar archivo de papeletas de pedido y analizar para posible expurgo las que no se hayan consultado en 5 años)
- Periódicos nacionales, económicos y deportivos excepto el año en curso y/o el año anterior (conservados en la Hemeroteca)
- Boletín Oficial del Estado, excepto el año en curso y el anterior
- Revistas y periódicos procedentes del DL de las cinco provincias de C-LM
- Libros procedentes del DL de las cinco provincias de C-LM, que no tengan relación con temas, autores, entidades, etc. de C-LM.

El edificio presenta problemas de espacio por saturación pero se han realizado tareas de reorganización de la colección para facilitar su uso, abarcando desde el control y la catalogación de publicaciones periódicas procedentes del DL, a la señalización de depósitos y el control de la colección que se retira desde la SP y la Hemeroteca.

Las tareas pendientes de realizar en el depósito del Miradero, relacionadas con el expurgo, serían las siguientes:

- Revisar la parte de la colección de libros pendientes de retroconvertir para llevar a cabo el expurgo sobre la misma antes de proceder a la retroconversión.
- Reubicar materiales conservados actualmente en el depósito del MI y que son frecuentemente solicitados en la SP. Para ello, debemos revisar el archivo de papeletas de petición de obras al MI.
- Expurgo de materiales depositados en el MI e identificados con una pegatina circular de color rojo, así como aquellos otros que se transfirieron hace más de 1 año y que no se han vuelto a prestar y/o consultar.

2.5. Después del expurgo.

2.5.1. Destino de los fondos.

➤ Fondos a conservar en la colección:

- Reintegración a su lugar de almacenamiento
- Reparación interna (encolado de los lomos de los libros, cambio de carcasas,. etc.)

➤ Fondos a retirar:

- Relegación: mantenimiento en la colección, pero en otro lugar de almacenamiento con otro estatus:
 - Depósito interno
 - Depósito externo: depósito del Miradero
- Eliminación: salida de las obras de la colección
 - *Donación a otros centros* (Red de Bibliotecas Públicas de C-LM).
 - *Puesta a disposición de los usuarios de la biblioteca*
 - *Destrucción física o reciclaje.* Para ello, los libros se embalarán en cajas y su destino será el reciclaje. Las cajas deberán ir marcadas con el rótulo

"DESESTIMAR". Los registros de ejemplar pertenecientes a estos libros deberán ser marcados como "*Deteriorado*" y "*Expurgado*" y, en caso de que el registro bibliográfico sólo contenga dicho ejemplar, deberá ser dado de baja en CATA.

Una vez realizada la selección de fondos a retirar, hay que darle a cada uno el tratamiento que se haya decidido, que puede ser diverso:

- Entre los fondos que se haya decidido conservar en la colección, la mayor parte serán simplemente dejados o reintegrados a su lugar de almacenamiento sin mayor tratamiento. Algunos de éstos, por razones de estado físico, requerirán no obstante un tratamiento de reparación, que será realizado en la propia biblioteca.
- Por su parte, los fondos que se considere, tras la aplicación de los criterios de expurgo y la revisión, que no deben permanecer en la colección en las mismas condiciones y estatus que tenían son los que conforman la "**retirada**".

Los fondos retirados pueden tener dos destinos:

1. Uno es la **relegación**, es decir, la transferencia dentro de la colección de la biblioteca a otra sección (p.e. de SI a SP), que implicará un cambio de ubicación física para la obra y/o un cambio de estatus dentro de la colección. Los fondos relegados serán normalmente los que se retiren de la sección de préstamo o referencia (Sala General) y se transfieran al Miradero.

Pero, en todo caso, siguen formando parte de la colección de la Biblioteca de C-LM. Esta transferencia también se realiza a depósitos internos (p.e. de Sala de C-LM a Depósito de Fondo Moderno).

Los libros con destino al MI se embalarán en cajas con el rótulo "MIRADERO". Previamente deberán realizarse las **operaciones técnicas** necesarias para preparar los libros para su instalación en el depósito del Miradero. La localización de los ejemplares será "Miradero" y su tipo de ejemplar será prestable o no, según proceda. Las signaturas seguirán la secuencia currens establecida para las obras depositadas en el MI (v. pistola palm pilot configurada para asignar signaturas). Además tendremos que cambiar el campo t852 del formato Ibermarc. En el campo t852 debemos comprobar que en el \$a ponga "TO-BCLM", borrando la signatura del \$h y poniendo en \$j la nueva signatura currens. Estas signaturas debemos cogerlas del listado de signaturas de libros el Miradero. El null pasa a ser MI o MII (Miradero-Infantil).

2. La otra opción para los fondos retirados es la **eliminación**, que supone la salida de las obras retiradas de la colección de la biblioteca. En este caso, hay que dar de baja los fondos en el registro de ejemplares de Absys y ponerles el contrasello con la leyenda "*Expurgado*".

En cuanto al **reparto de tareas**, el personal técnico de cada sala deberá encargarse de la selección y control de los materiales y modificación de registros, elaboración de listados, tejuelos en Absys y estadísticas cuando sean necesarias. Por su parte, el personal oficial deberá encargarse del pegado de etiquetas y emisión de tejuelos en Word, el traslado, colocación y ordenación de fondos, lectura de códigos de barras y sellado.

En algunos casos, conviene reponer la/s obra/s expurgadas, siempre que estén deterioradas y hayan sido muy prestadas. En otros casos, los fondos eliminados pueden tener varios destinos: desde la donación a bibliotecas de la RBP de C-LM, a la puesta a disposición de los usuarios de la biblioteca o de una empresa de reciclaje de papel.

En la mayor parte de los casos el tratamiento final de los fondos retirados será decidido en función de las razones de su retirada:

- Por ejemplo, una obra no usada en los últimos años y en malas condiciones físicas será una firme candidata a la destrucción (reciclaje de papel).
- Los fondos que hayan visto reducirse su uso pero que se considere conveniente conservar se transfieren al depósito Miradero.

La *transferencia a depósitos* es una opción segura, puesto que es reversible: si la demanda lo exige, el documento puede reintegrarse en la colección. Pero ésta, no debe ser una solución generalizada porque el espacio de almacenamiento en depósito también es limitado y en alguna ocasión habrá que expurgar de nuevo los fondos de depósito.

Si una obra es eliminada de la colección se plantean diversas alternativas:

A) Una solución que tiende a asegurar la conservación de ciertos materiales y, de esta manera, a facilitar el acceso de los posibles usuarios, es el establecimiento de **Planes Compartidos o Cooperativos de Conservación**. Así, en C-LM las bibliotecas pueden repartirse las responsabilidades de conservación, de forma que se asegure que no todas eliminarán de sus colecciones los mismos fondos. Este reparto de responsabilidades se corresponde con un acuerdo para facilitar a todas las bibliotecas implicadas, de la manera más eficaz y eficiente posible, el acceso a cualquier material conservado en virtud de estos planes por otra biblioteca. En

algunos casos estos planes conllevan la creación de bibliotecas especiales de depósito o Depósitos Bibliográficos Regionales, a las cuales las bibliotecas participantes transfieren determinado tipo de fondos para su conservación.

B) Otra alternativa para los fondos eliminados es la **donación**, que siempre tiene por objeto otras bibliotecas de la región. Pero no todos los fondos eliminados deben ser donados: las obras en mal estado no deben donarse. En las donaciones, lo más interesante es que sea el receptor el que se encargue de la selección de fondos, de entre los eliminados, y del transporte, una vez dados de baja de la colección.

C) Además, podemos poner este tipo de **fondos a disposición de los usuarios** de la biblioteca en carros o mesas con la leyenda "*Coja lo que le interese*", explicando a los usuarios los motivos y criterios del expurgo.

D) Finalmente, la última de las opciones para los fondos eliminados es la destrucción o entrega a empresas de **reciclaje** de papel. Esta práctica se emplea para obras en mal estado y para aquéllas que no seleccionan las bibliotecas de la RBP de C-LM tras la donación que les ofrecemos. La empresa de reciclaje debe entregarnos un certificado de destrucción.

2.5.2. Evaluación del expurgo.

Como toda operación de gestión de la colección, el expurgo es necesario que sea evaluado para determinar hasta qué punto ha alcanzado sus objetivos y poder corregir, si es el caso, la metodología utilizada en un futuro.

Indicadores

- Número de *documentos dados de baja de la colección*, diferenciando según,
 - el destino de los fondos
 - los tipos de documentos afectados.
- *Tasa de eliminación*: relación entre el número de documentos retirados y el número total de documentos del fondo.
- Relación entre la *cifra de adquisiciones y la de eliminaciones*.

En primer lugar es necesario, tanto a efectos administrativos como de evaluación de la colección, saber el número exacto de documentos que se dan de baja en el fondo, distinguiendo las causas de la eliminación, el destino de los fondos, los tipos de documentos afectados, etc. Para ello es útil el formulario de expurgo.

Por otro lado, debemos establecer comparaciones entre diferentes sectores de la colección. Así se calculará la **tasa de eliminación** o relación entre el número de documentos retirados y el número total de documentos del fondo; la **ratio altas/bajas**, o **relación entre la cifra de adquisiciones y la de eliminaciones**. Estos indicadores se pueden calcular tanto a nivel global de la colección como por Salas.

El análisis de las causas de eliminación nos permite diferenciar las obras deterioradas (desgaste físico) de la tasa de renovación real (**tasa de renovación** = relación entre el número de adquisiciones y número total de documentos del fondo).

Para ello habrá que clasificar las obras eliminadas de la colección en:

- **obras deterioradas**: su importancia indicará una sobreutilización y por tanto una debilidad del fondo en el sector analizado,
- **obras perdidas**: información que obtendremos una vez realizado el recuento, y
- **obras retiradas por motivos de uso o intelectuales**.

El análisis de los resultados del expurgo permitirá conocer datos interesantes para la gestión de la colección y de la biblioteca en general. Así se debe diferenciar:

- El número de obras reparadas en la biblioteca
- El número de obras destruidas (enviadas a reciclar), perdidas, donadas, ofrecidas a los usuarios...
- El número de obras repuestas, para conocer la renovación real del fondo.
- El número de obras relegadas dentro de la propia biblioteca (p.e. de la Sala de C-LM a SP...), así como al depósito del Miradero, para conocer la distribución de la colección en diferentes espacios.

Finalmente, es fundamental evaluar el uso de la colección tras la realización del expurgo, para compararlo con la situación anterior; para ello se usará la **tasa de rotación**: número de préstamos en relación con el número total de documentos disponibles.

ANEXO 1: FORMULARIO DE EXPURGO

TÍTULO	FECHA	Nº REG.	SIGNAT.	CÓDIGO BARRAS	MOTIVO	DESTINO

ANEXO 2:

**METROS LINEALES DE ESTANTERÍA OCUPADOS Y LIBRES EN LAS
DISTINTAS SALAS DE LA BIBLIOTECA**

	Metros lineales ocupados	Metros lineales libres	TOTAL
SP	824,45 m/l	238,55 m/l	1063 m/l
SI	231,35 m/l	101,95 m/l	333,2 m/l
SG	334,37 m/l	109,4 m/l	443,77 m/l
HM	-----	-----	329,69 m/l
CM	91,82 m/l	155,98 m/l	247,8 m/l
TOTAL			2417,46 m/l

SALA DE PRESTAMO

CDU	Metros lineales ocupados	Metros lineales libres	TOTAL
0	34.9	3.1	38
1	39.45	8.55	48
2	17.2	10	27.2
3	79.65	50.75	130.4
5	36.35	14.45	50.8
6	45.65	8.95	54.6
7	37.75	11.75	49.5
8	398.4	91.1	489.5
9	109.6	32.9	142.5
78	7	0.5	7.5
791.43	7.65	0	7.65
908	10.85	6.5	17.35
TOTAL	824.45	238.55	1063

SALA INFANTIL

	Metros lineales ocupados	Metros lineales libres	TOTAL
ZONA AMARILLA	18.14	3.46	21.6
ZONA AZUL	36.05	4.45	40.5
ZONA ROJA	108	67	175
REFERENCIA	37.76	27.04	64.8
MEDIATECA	28.6	0	28.6
HEMEROTECA	2.7	0	2.7
TOTAL	231.35	101.95	333.2

SALA GENERAL

CDU	Metros lineales ocupados	Metros lineales libres	TOTAL
0	76.32	15.6	91.92
1	7.7	3.1	10.8
2	11.2	8.4	19.6
3	48.7	20.8	69.5
5	21.65	10.75	32.4
6	27.3	6.7	34
7	55.55	14.6	70.15
8	22.2	10.6	32.8
9	63.75	18.85	82.6
TOTAL	334.37	109.4	443.77

SALA CASTILLA-LA MANCHA

FONDO MODERNO DE LA SALA CLM	Metros lineales ocupados	Metros lineales libres	TOTAL
Currens	69,6	90	159,6
Préstamo especial	22,22	65,98	88,2
TOTAL Fondo CM	91,82	155,98	247,8

OTROS FONDOS ALBERGADOS EN EL DEPOSITO DE FONDO**MODERNO**

	Metros lineales ocupados	Metros lineales libres	TOTAL
Duplicados de donaciones	27	9	36
Club Lectura	20,6	47,8	68,4
Mediateca	13,50	8,10	21,6
Infantil	8,37	1,23	9,6
Facsímiles	22,8	10,2	33
Publicaciones periódicas	-----	-----	319,8
TOTAL			488,4

HEMEROTECA

	METROS LINEALES TOTALES
PLANTA BAJA	49,74
PRIMERA PLANTA	17,67
SEGUNDA PLANTA	66,02
DEPÓSITO HEMEROTECA	196,26
TOTAL	329,69

PORCENTAJE DE OCUPACIÓN POR SALAS

- SALA DE PRÉSTAMO: **77.6 %**
- SALA INFANTIL: **69.4 %**
- SALA GENERAL: **75.37 %**
- SALA CASTILLA-LA MANCHA: **37.1 %**
- HEMEROTECA: **100 % ??**

% TOTAL DE OCUPACIÓN : ³ 71,89%

³ Medición realizada en agosto de 2003.