

Aleen xahupenerako gida

2017ko maiatza

c/ Donostia - San Sebastián, 1 – 01010 VITORIA-GASTEIZ
– tef. 945 01 94 70 – Fax 945 01 95 34 –
Helbide elektronikoa: liburutegi-zerbitzua@euskadi.eus



AURKIBIDEA

AURKIBIDEA	2
ESKULIBURUAREN XEDEA ETA ZENBATERAINOKOA	3
DEFINIZIOA ETA LEGE-OINARRIA	3
Definizioa	3
Lege-oinarria	4
PLANGINTZA	4
Analisia	5
EBALUAZIO KRITIKOA	5
Irizpideak	6
Ondorioak	8
Emaitzak	8
Ebaluazio ondokoa	8
BUKAERA KOAK	9
NOLA EGIN XAHUPENA ABSYSNET-EN	9
DOHAINTZEI BURUZKO POLITIKA	12
INBENTARIOA EGIN	13
Inbentarioko aleak markatu	13
Fitxategi batetatik inbentarioa egin	14
1. pausua. Aleen fitxategia sortu	14
2. pausua. Sortutako fitxategia kargatu	14
BIBLIOGRAFIA	17
1 ERANSKINA	18

ESKULIBURUAREN XEDEA ETA ZENBATERAINOKOA

IFLaren jarraibideek esplizituki honakoa aipatzen dute: “*Liburutegi publikoko sistema guztiek funtsen kudeaketari buruzko araubide idatziak izan behar dituzte*”.

Kultura Ministerioak ere, “*Liburutegi publikoen zerbitzueei buruzko jarraibideak*” gidan jasotzen duenez, xahupen prozesuak bildumaren kudeaketa politikan parte hartzen du, bere garapenari eta mantentzeari estuki lotuta izanik.

Egia da formula magistralak ez direla existitzen, baina oinarritzko erreferentziatzko nazioarteko estandar gisa erabili ditzazkegu.

Aipatu prozesuak, aurrez azterketa bat eskatzen du, erabiltzaileen beharrianak eta itxaropenak kontuan hartzen dituena, eta bilduma ondo ezagutzea eta prozesua modu profesionalean gauzatzea. Honetarako, liburutegiak honakoak izan beharko ditu kontuan: zuzentzen zaion biztanleria, dituen erabiltzaileak eta izan litezkeenak, eraikinaren neurriak, beste liburutegi batzuekiko distantzia, eskurapenak eta hartu-emanaren indizeak (LAM), etab.

Beraz, kontuan hartu beharreko elementuak hauek dira: lekua, langileak, zerbitzuak, bilduma eta erabiltzailea. Lekua elementu ezberdinetarako definitua egongo da: bildumarako, prozesu teknikorako, soberakinetarako, kontsulta tokietarako eta haur eta gazte edota helduentzako gelarako. Erosketen ardura duena eta funtsen hautaketa egiten duen langilea da xahupena burutzeko egokiena. Izan ere, argitalpen-ekoizpena ezagutzen baitu eta merkataritza-katalogoen, erreperorioen, bibliografien, aipamenen eta nobedadeen boletinen erabiltzailea baita. Etengabeko berritzearen ondorioz, xahupena funtsak eskuratzea bezain garrantzitsua izan behar da, baina argitalpen-ekoizpen handiaren ondorioz, hautaketak bere biziko garantzia hartzen du ere. Bere helburua honakoa lortzea da: bilduma bizi, eguneratu, eskuragarri, erakargarri, egoera oneko, eta batez ere, erabiltzaileentzako erabilgarria.

DEFINIZIOA ETA LEGE-OINARRIA

Definizioa

Xahupena: bilduma baten ebaluazio kritikoa egiten duen eragiketa teknikoa da, aurrez aukeratutako aleak erretiratzeko. Bildumaren kudeaketako zeregin ezinbestekoa da. Eta, era berean, bildumaren kalitatea eta oreka mantentzen duen osagai bibliotekonomiko onuragarria.

Garrantzitsua da ez nahastea xahupena eta funtsaren zati bat tokiz aldatzea (esaterako, funtsak irakurketa gelatik gordailutegira eramatea).

Funts handiak ez dira derrigorrez kalitatekoak, bereziki funtsak dinamikoagoak diren mundu digital berrian. Funtsen mantentzeak material guztiengan eragina du, beren aurkezpena edozein izanik ere.

Egokiena izango litzateke xahupen prozesua era sistematikoan eta iraunkorrean egitea, nahiz eta eskuarki horrelako lanak egiteko egoitza aldaketak edo liburutegiaren automatizazioa baliatzen diren. Horrela, bilduma tokiko komunitatearen informazio beharretara egokitzea lortuko da.

IFLak, %10eko xahupena onartzen du artero. Hau da, funtsaren berriztapena 10 urtetan, eta helburu gisa zero-hazkundera ezartzen du, eskuraketen eta baztertutako funtsen zifrak parekatuz. Gomendagarria da ere, espazio mugatua duen bildumarentzako gutxieneko eta gehieneko muga kuantitatiboa ezartzea. Eskuratu daitekeena daukaguna baino garrantzitsuagoa da.

Lege-oinarria

Indarrean dagoen lege-oinarri funtsezkoena Espainiako Historia Ondareari buruzko maiatzaren 19eko 582/1985 Legea da, zeinaren 4. artikuluko 3. paragrafoak honela baitio: *“Araudi honetan eta berori garatzeko arauetan ezarritakoaren arabera, babes berezikotzat jo behar dira eskuizkribuak, inkunableak eta liburutegietan edo zerbitzu publikoetan gutxienez hiru ale ez dituzten lanak, bai eta duten garrantziagatik interes kultureko ondasun deklaratu direnak ere edota Espainiako Historia Ondareko Ondasun Higiezin Inbentario Orokorrean sartuta daudenak. Funts horiek liburutegiaren inbentario berezi batean sartu beharko dira.”*

Horregatik, Liburutegi Zerbitzutik gomendatzen dugu euskal ondare bibliografikoa osatzen duten lanen gutxienez hiru ale gordetzea **Bilgunea Euskadiko Katalogo Kolektiboa**-ren funtsetan:

- EA Eren lege-gordailua duten aleak,
- euskarazko aleak
- euskal egilea edo gaia duten aleak.

Hartara, EIPSen barruko liburutegi bakoitzak ardura hartuko du katalogoa erkatzeko eta, gutxienez hiruna ale ez badaude, xahutzeko den alea gordeko du.

PLANGINTZA

Xahutze prozesu batek honako jarduketa-faseak ditu: analisisa eta ebaluazio kritikoa, irizpideak, ondorioak eta, azkenik, xahututako materialaren destinoa finkatzea. Hau guztia, baliabideen kudeaketarako plan batean biltzea komeniko litzateke, oraingo eta etorkizuneko beharrak ebaluatzeko, beti ere dauden finantza-baliabideak kontuan izanik.

Analisia

a) Arrazoiak:

- Aleak hondatzea
- Edukia zaharkitzea edo balio zientifikoa desegokia izatea edo galtzea
- Erabilera eza
- Toki beharra (edukieraren %80a lortuz gero xahupena hasi beharko litzateke)
- Funtsen sarbidea hobetzea

b) Objeto:

Oinarrizko bilduma bat egon behar dela kontua harturik, prozesutik kanpo geratuko da, hasiera batean, honako material bibliografikoa:

- Bertako historiako funtsa eta bertako baliabideak
- Erreserba funtsa: antzinako liburuak, liburu bitxiak, arraroak eta ale bakarrak edo agortutakoak. Hau da, ordezkatu ezin direnak (berezko ondare funtsa eta sarrera mugatua duena)
- “Klasikotzat” jotzen diren literatura, zine eta musika lan oinarrizkoak, beti eduki behar direnak
- Bilduma oso baten zatiak
- Behar-beharrezkotzat jotako espezialitate bateko aleak (eskuliburuak)
- Komunitatearentzako garrantzia duten gizataldeei buruzko lanak; gutxiengo etnikoei buruzkoak, adibidez.

Xahutzekoak dira, beraz, hortik kanpoko material bibliografikoak: liburuak, aldizkako argitalpenak, erreferentzia-lanak, urtekari eta direktorio atzeratuak eta abar.

c) Helburua:

Eragiketa honen helburua honako arrazoietan oinarritzen da: tokia irabaztea, erabilera areagotzea, edukiak gaurkotzea eta abar.

EBALUAZIO KRITIKOA

Hauek dira kontuan hartu beharreko bereizgarritasunak::

- **Bilduma:** indarrean dagoen garapen-politika, bildumaren tamaina, osaera, kontserbazio-egoera, aurreikusitako hazkundera, erabilera etab.

Bilduma etengabeko eraldaketa prozesuan egon behar da (handitzen ari den erakundea, Ranganathan-en iritzi). Bere osaketa aberatsa, askotarikoa, anitza, eta orekatua izan behar da.

Hautaketa egokia izan behar da, aisiari buruzko, ikerkuntzari buruzko eta interes orokorreko eta zehatzeko gaien gainean. Erabiltzaileak liburutegiaren erabilera egiten duen maila berean erantzuna eman beharko lioke erabiltzaileari ere. Horregatik liburutegi baten honakoak egon beharko lirateke: fikziozkoak eta fikziozkoak ez diren lanak, heldu, gazte eta haurrentzat, erreferentziazko lanak, datu-baseetarako sarbidea, aldizkako argitalpenak, egunkariak (tokikoak, eskualdekoak eta nazionalak), komunitateari buruzko informazioa, informazio ofiziala, merkataritzari buruzko informazioa, hizkuntza nagusiari eta eremu urriko hizkuntzei buruzko dokumentazioa, partiturak, ordenagailuko jokoak, jostailuak, jokoak eta buru-hausgarriak eta ikaskuntza materialak euskarri ezberdinetan: liburua, liburuxka, egunkaria, aldizkaria, formatu eletronikoa, CDa, CD-ROMa, DVDa, kartela, etab.

Adin-talde eta gai guztiei egokitua izan beharko litzateke; aktualitatearen isla dena, askea, zentsura ideologikorik, politikorik, erlijiosorik eta komertzialik gabea.

IFLAK, pertsonako, 1,5 eta 2,5 liburu bitarte gomendatzen ditu eta gutxienez 2.500 ale, urtero 300 tituluko hazkundea izanik.

- **Ebaluazio eta kontrol tresnak:** funtsean, liburutegiaren katalogoa.
- **Espazio fisikoa:** gordetzeko biltegiaren erabilgarritasuna, egungo betetze-maila eta geroko aurreikuspenak: gorde daitekeen gehieneko ale kopurua, bildumako aleen kopurua, prozesu teknikorako lekua, soberakinenatzako biltegia, kontsultentzako lekua, material jakin batzuentzako lekua, etab.
- **Langileak:** lan honetarako erabilgarri dauden giza baliabideak eta denbora (kronograma bat diseinatzea komeni da). Honetan, zuzendaritza, katalogatzaileak eta laguntzaileak inplikatu beharko lirateke. Komunitatearen banaketa demografikoaren (langile eta ikasleak, adinak, produkzio jarduerak) eta ekonomia, elkarte, kultura eta hezkuntza egituren ezagutza eskatzen du. Honekin batera, aisiaren, informazioaren eta prestakuntzaren (arautua eta arautu gabea) indarguneen eta hutsuneen antzematea eskatzen du, lehentasun gehienezko eremuak zehatzuz eta baliabide ekonomikoak banatuz.

Irizpideak

Irizpide objektiboak, materialak edo zuzenak, konbinagarriak, eurek bakarrik aleen bazterketa dakartenak:

- **Alearen antzinatasuna.** Lege-gordailua 15 urtez gorakoa duten aleak xahutu ahal izango dira, etengabe eguneratzen diren materia edo gaietan, informatika kasu. Urtekari eta memoriei dagokienez, azken bi urteetakoak gordetzea gomendatzen dugu.

- **Errepikapenak** (izenburu bera formatu batean zein beste batean egotea, liburu formatuan eta formatu elektronikoan dauden monografiak adibidez), irisgarritasuna eta beste liburutegi batzuetan eskuragarri egotea.
- **Erabilera-maiztasuna edo mailegatzearen kuantifikazioa** (5 urte gutxi gorabehera erabilia izan gabe egotea beste arrazoi bat gehiago izan daiteke ale bat xahutzeko).
- **Alearen aldaketa fisikoak** (kalteak, hausturak, zahartasuna edo zikintasuna) **eta hondatzeak**.

Irizpide subjektiboak edo zeharkakoak:

- Edukia eguneratzea.
- Erabiltzaileak iradokitzen duen interesa.
- Informazioaren kalitatea (aleak bere gai-esparruan duen garrantzia).

****Aplikazio praktikoa**

Adituen esanetan, gaien arabera gomendagarria da:

- Bost urtetik gorako entziklopediak kentzea
- Filosofian, sistema filosofikoak eta lan historikoak jasotzen dituzten dokumentuak gordetzea.
- Erlijioan, erlijio ezberdinei buruzko informazioa gordetzea
- Gizarte Zientzietan, funtsezkoak dira janzkera, folklorea, ohiturak eta usadioak aztertzen dituzten lanak.
- Zuzenbidean, indarrean ez dagoen legedia kentzea.
- Hizkuntzetan, hiztegi handiak gordetzea.

Xahutzen hasteko, lehentasunezko atalak ezar daitezke, esate baterako fikzio-lanak, kontsulta-lanak eta abar, edo SHUren zenbaketa jarraitu, jakintza-arlo bakoitzean bildumaren batez besteko adina, gabeziak eta gehiegikeriak antzemanaz.

Formatu edota dokumentu motari jarraituz ere egin daiteke: VHS edota kasetak bezalako ikus-entzunezko materiala kendu; zeintzu aldizkako argitalpen (prentsa barne) mantentzen diren edo ez eta zenbat denborarako; eta, urtero gutxienez, prentsa-dossierrak baztertu.

Era berean, argitalpenen iraunaldiak, aurretiko edizioak (literatura salbu) edota kalitate gutxiagoko formatuen bertsioak (musikaren kasuan) xahutzera eramaten du.

Eta bukatzeko, kontuan izan beharreko beste alderdi bat kantitatea da, bikoiztutakoak ezabatu daitezkelarik.

Ondorioak

Hauek dira xahutze lanaren ondorio orokorrenak:

- Tokia irabazten da.
- Kontsultarako lekua eta gordetzekoa berregituratu egiten dira.
- Fisikoki hondatuta dauden eta interes handikoak direlako edo ordezkorik ez dutelako gorde beharreko aleak zaharberritu egiten dira. Halaber, kontserbatzea merezi duten aldizkako bilduma osoak koadernatzen dira.
- Migrazioak egiten dira beste euskarri batzuetara (adibidez, digitalizazioa).
- Aleak kentzea (fisikoki liburutegiko funtsetatik ateratzen dira).

Honela, ezabapenak eskuraketak berdintzen dituzten heinean, funtsen hazkunde adierazlea murriztuz doa. Era berean, bilduma berriztu egiten da, intereseko obren sarbidea hobetu egiten da, eta liburutegiaren irudi geldoa eta zaharkitua desagertu egiten da.

Emaizak

- Bilduma osatzen duen funtsa kontserbatzen da.
- Ale jakin batzuk ordeztu edo zaharberritu egiten dira, barruan zein kanpoan beharren arabera.
- Xahututako aleak fisikoki kentzen dira. Horien destinoa izan daiteke:
 - Lege-gordailua.
 - EIPSeko beste liburutegi batzuk.
 - Liburutegien erabiltzaileentzako eskaintzak: ikastetxeak, elkarteak, musika gelak, informatika gela, urteko merkatu txikian salmenta.
 - Trukea beste erakunde batzuekin.
 - Edo, azken batean, alea birziklatzea edo suntsitzea.

Ebaluazio ondokoa

Hiru adierazle hartzen dira aintzat nagusiki:

- Bildumako zenbat dokumentu xahutzen diren
- Xahutze tasa (xahututako dokumentuen eta liburutegiko bilduma osatzen duten dokumentu-kopuru osoaren arteko proportzioa)
- Eta, azkenik, eskuratzen direnen eta xahutzen direnen arteko erlazioa

BUKAERAKOAK

Bukatzeko, laburbilduz, honakoak dira eman beharreko urratsak:

1. Xahutu beharreko dokumentuak aukeratu.
2. Egiaztatu Bilgunearen web orrian <http://www.katalogoak.euskadi.net/cgi-bin/g81a/bilgunea/O9303/ID64fc1954?ACC=101> alea ez dagoela lege-gordailuaren funts bibliografikoaren barruan; horrela bada Liburutegi Zerbitzura bidaliko baita ondare-funtsean sar dadin.
3. Alea lege-gordailuan badago, lehenik eta behin EIPSeko beste liburutegiei eskainiko zaie eta, azken buruan, liburutegien banaketa-zerrendaren baten esku jarri (Iwetel-en, adibidez).
4. Hiru aletan bete “Xahupen zerrenda”¹ izeneko dokumentua (kopia bat udalarentzat, beste bat Liburutegi Zerbitzuarentzat eta hirugarrena liburutegiarentzat), xahuketa prozesua komenigarritzat justifikatzeko asmoz. Zerrendak udalaren membretea eramango du, eta kopia bakoitzean sinadura eta zigilu jatorrizkoak ipini beharko dira.
5. Xahupena egin ondoren, bidezko zuzenketak egin beharko dira liburutegiko katalogo bibliografikoan.

Xahuketa burutu ostean, liburutegiaren katalogo bibliografikoan beharrezko zuzenketak egiteko garaia izango da.

NOLA EGIN XAHUPENA ABSYSNET-EN

Behin identifikatuz gero zein ale xahutu nahi ditugun, eragiketa horren berri eman behar dugu katalogo kolektiboan. Bi modu daude aleak xahutzeko:

- 1) **Banaka.** Xahutzeko aleak gutxi direnean erabiliko dugu modu hau.
 - a. Alea katalogoan bilatuko dugu
 - b. Alearen xehetasunetan “Ale-egoera” aldatuko dugu: C-tik (erabilgarria) X-ra pasako dugu (xahutua)
- 2) **Xahupen automatikoa.** Ale bat baino gehiago xahutu nahi ditugunean erabiliko dugu modu hau, AbsysNet-ek aukera ematen baitu barra-kodeak irakurrita aleak C

¹ Ikus 1 eranskina.

egoeratik (erabilgarria) X-ra pasatzeko (xahutua). Horretarako:

- Fisikoki banatuko ditugu xahutu nahi ditugun aleak
- Klik egingo dugu **Katalogoa** barruan agertzen den **Xahupena** aukeran
- Barra-kodearen zenbakiak sartuko ditugu, irakurgailu optikoaren bidez

Sartu barra-kodea

- Barra-kode bat sartzen dugun bakoitzean, sistemak esango digu izenburu bati atxikita zenbat ale dauden sukurtsalean, liburutegian eta sare osoan.

Garbitu ondoren hurrengo aleak geratu dira			
Kokapen berean	<input type="text" value="1"/>	Sukurtsal berean	<input type="text" value="1"/>
Biblioteka berean	<input type="text" value="1"/>	Sarean	<input type="text" value="6"/>

- Baldin xahutu nahi dugun alea izenburu bati atxikitako bakarra bada (eta Lege Gordailuko eta Bibliografia Nazionaleko funtserako interesgarria bada), programak galdetuko digu ea erregistroa CANC datu-basera mugitu nahi dugun. KASU HONETAN EZETZ ESANGO DUGU.



- Xahutu nahi dugun alea izenburu bati atxikitako bakarra bada (eta Lege Gordailuko eta Bibliografia Nazionaleko funtserako interesgarria EZ bada), programak galdetuko digu ea erregistroa CANC datu-basera mugitu nahi dugun. KASU HORRETAN BAIETZ ESANGO DUGU.

Fisikoki, liburutegiko zigiluak arkatz gurutze batez ezabatuko ditugu eta aleari “xahutua”ren zigilua jarriko diogu edota eskuz idatziko diogu.

DOHAINTEI BURUZKO POLITIKA

Liburutegi publikoek funtsak eskuratzeko ohiko moduetako bat da, baina material guztia ez da aproposa gure liburutegian gordetzeko, eta, ondorioz, gure bildumarentzako egokiak ez diren aleen xahuketa eskatzen du.

Beraz, komenigarria da dohaintza-emaileak bere datu pertsonalak dituen inprimakia betetzea, zeinetan liburutegiari dohaintzan ematen dizkion izenburuak jasotzen diren, ondorengo testu-erreferentzia jakinaraziz:

“Dohaintzan ematen dituzun lanak arretaz aztertuko dira. Baliteke izenburu guztiekin liburutegiaren bilduma ez osatzea, dokumentu-funtsaren koherentzia mantentzeko asmoz. Baztertutakoak berreskuratu nahi dituzun indikatu beharko duzu edota liburuzainen irizpideen esku utzi beste zertarako bat bilatzeko asmoz”.

Funts jakinen kasuan eta dohaintza partikularretan alearen “Testua” eremuan materialaren jatorria idatziko dugu:

Adibidez: Orduñako Udal Liburutegiak xahututako alea

INBENTARIOA EGIN

Aukera honen bidez liburutegiko funtsak kontrola ditzakegu, erabilgarriak edota mailegatuak daudelarik ere

Urtean behin, aldizka, inbentarioa egitea komeni da. Lana arintzeko inbentarioa atalka egitea gomendatzen da (haur literatura, narratiba, etab.)

Inbentariorako aleak markatu

Lehenik eta behin inbentariatu nahi diren aleak zehaztu beharko dira mailegatuak ez izateko. Horretarako:

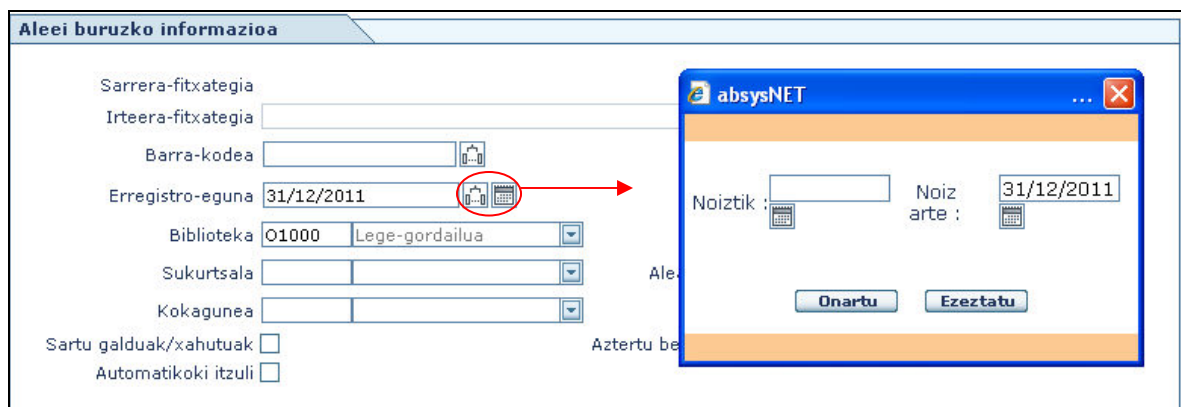
- **Katalogoa > Inbentarioa** aukeratzen dugu




- **Inbentarioa** egiteko aleak markatu



- Inbentariatu nahi diren aleen bilaketa mugatzen duten eremuak zehaztuko ditugu. Ondorengo adibidean, 2011ko abenduaren 31a arte altan emandako funtsen inbentario bat egin nahi da:



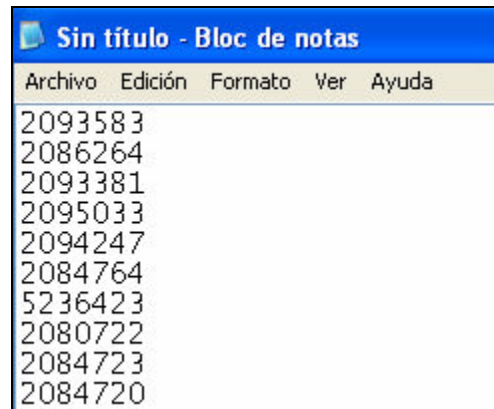
- Bukatzeko onartu  egingo da eta honela markatutako aleen egoera aldatu egingo da; **C-Erabilgarria** egoeratik **I-Inbentarioan** egoerara pasatuko dira. Honekin batera, inbentarioa egiten den bitartean ez dira OPAC-ean agertuko eta ezin izango dira mailegatu.

Fitxategi batetatik inbentarioa egin

1 pausua. Aleen fitxategia sortu


Inbentariatu nahi ditugun aleen barra-kodeekin fitxategi bat sortzeko honakoa egin beharko da: crear un fichero con los códigos de barras de los ejemplares que queremos inventariar, debemos:

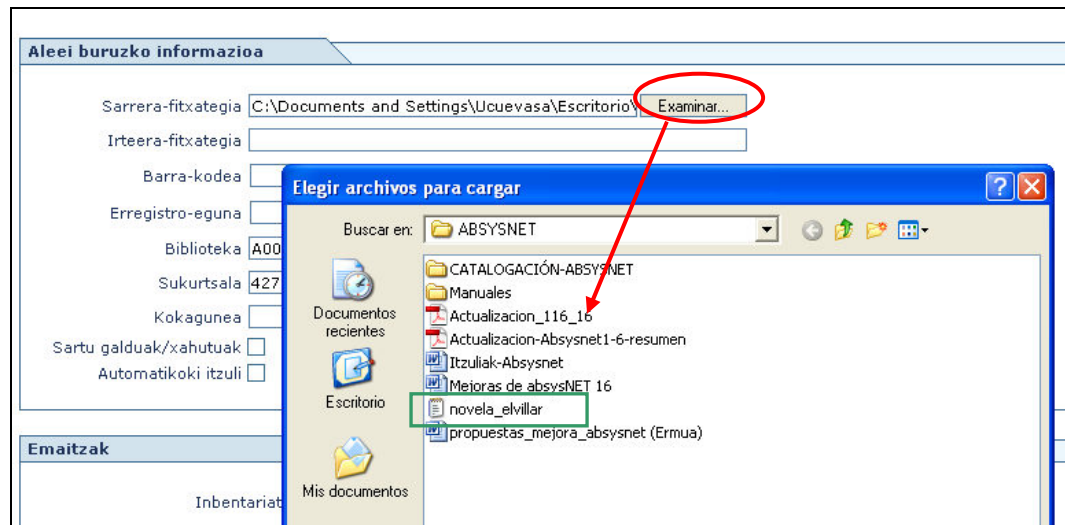
1. Ohar-bloka ireki
2. Inbentariatuko diren aleen barra-kodeak irakurri irakurgailu optikoaren laguntzarekin. Emaitza honen antzekoa da:



3. Behin barra-kode guztiak irakurri ondoren, fitxategia PC-an gordeko da.

2. pausua. Sortutako fitxategia kargatu

1. **Burutu**-n klik egin 
2. **Sarrera-fitxategia** eremuan "Aztertu" sakatu eta barra-kodeekin aukeratutako fitxategia aukeratzen da.



3. **Irteera-fitxategian** emaitza gorde nahi dugun fitxategiaren izena idatzi eta fitxategia gordetzen da.

4. **Sartu galduak/xahutuak** eremua aukeratuko da inbentarioan galdutako eta xahututako aleak agertzea nahi baldin bada. Modu honetan, fitxategian dagoen aleetariko baten bat galdua edota xahutua baldin badago, aplikazioak galdutako aleen zerrendan sartuko du.

Automatikoki itzuli aukerak, automatikoki itzultzen ditu datu-basean oraindik ere mailegaturik bezala agertzen diren inbentariatutako aleak (bakarrik dabil **Inbentariorako aleak markatu** aukera erabiltzen bada) **Marcar ejemplares para inventario**)

Aztertu behar diren aleak izeneko aukerak, aplikazioak galduta bezala antzematen dituen aleak **C-Erabilgarria** egoeratik **R-Berrikusi**-ra aldatzen ditu (bakarrik dabil **Inbentariorako aleak markatu** aukera erabiltzen bada)

5. Behin prozesua burutu, inbentariatutako aleen zenbatekoari buruzko informazioa agertuko da, zenbat dauden mailegatuta eta zenbat ez diren aurkitu:

Resultados	
Inventariados	1504
Perdidos	10
No pertenecen	0
Prestados	1
No devueltos	0
Incorrectos	0

Inbentariatuak: inbentarioa egiteko erabili den fitxategiak dituen aleen zenbatekoari buruz informatzen du.

Galduak: galdutako ale kopuruari buruzko informazioa ematen du. Hau da, ez daude inbentarioa egiteko fitxategian baina bai aplikazioak gordetzen duen alei buruzko informazioan.

Ez dira: fitxategian dauden ale kopuruari buruzko informazioa ematen du, baina ez dagozkio inbentarioa egiterako unean egin den mugapenari (adib. ez dagokio sukurtsal berberari).

Mailegatuak: mailegaturik dauden aleei buruzko informazioa ematen du (epea gainditua dutenak barne).

Ez itzuliak: aplikazioaren arabera mailegaturik dauden aleei buruzko informazioa ematen du, hauek inbentarioa egiterako unean erabilitako fitxategian daudelarik.

Kode okerrak: edozein arrazoi dela medio, irakurle optikoak gaizki irakurri dituen eta barra-kode okerra duten aleei buruzko informazioa erakusten du.

Irteerako fitxategian islatzen da galdutako aleei, itzuli ez direnei etab.-ei buruzko informazioa; azken finean, edozein arrazoiengatik apaletan ez daudenen gainekoa.

BIBLIOGRAFIA

- Carreras, Concepció. "El valor del expurgo". En: Educación y Biblioteca, 1994, 6. libk., 50. zk., or. 38-39.
- Carrión Gutiérrez, Manuel: Introducción al expurgo. Métodos de expurgo. Tendencias actuales. Legislación sobre el expurgo en España. In: AABADOM (1995eko uztaila-iraila), or. 9-17
- *Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas / FIAB*, 2001 (4. kap.).
- El expurgo, una tarea más en la biblioteca. <http://absysnet.com/tema/tema29.html>
- Fuentes Romero, Juan José. El expurgo como labor bibliotecaria. *Boletín de la ANABAD*-en. 1985, v. XXXV, 1 zk., or. 93-98.
- Gaudet, Françoise y Lieber, Claudine. El expurgo en la biblioteca. Madrid: ANABAD, 2000.
- Hernández, Hilario: "Las colecciones de las bibliotecas públicas en España. Informe de situación". Cap. 5.1: La renovación de las colecciones. Bajas y expurgos de las BP en España. 2003
- Menos es más o el valor del expurgo, dossier coordinado por Ramón Salaberria. En: Educación y Biblioteca, 1991, 19. zk., 3. libk., or. 53-62.
- Muñoz Choclán, Juana M^a: "El 'Plan de Expurgo de Fondos Bibliográficos' de la Biblioteca Pública Provincial de Sevilla". In: Boletín de la Asociación Andaluza de Bibliotecarios, 59. zk. (2000ko ekaina), 15. libk., or. 7-14.
- Programa General de Gestión de la Colección de la Biblioteca de la Universidad Carlos III de Madrid: Política de expurgo. 2002. <http://www.uc3m.es/uc3m/serv/BIB/ADQ/expurgo8.html>
- Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas. Madrid: Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, 2002. http://travesia.mcu.es/documentos/pautas_servicios.pdf
- Travesía. El portal en Internet. <http://travesia.mcu.es/>
- Varela Oriol, Concha: "El expurgo en los fondos bibliográficos". In: Aldeezkaria, 1. zk. (1995eko ekaina), or. 6-17
- Velasco Merino, M^a Rosa; Martín Gómez, Pepi: "El expurgo una tarea más en la biblioteca". AbsysNet-en. Madrid: Baratz-Servicios de Teledocumentación, 2003

1 ERANSKINA

XAHUPEN ZERRENDA

LIBURUTEGIA:

ARDURADUNA:

XAHUPENAREN EGUNA:

XAHUTUTAKO ALE KOPURUA:

Xahupenaren xehetasunak

<i>EGILEA</i>	<i>IZENBURUA</i>	<i>URTEA</i>	<i>ARRAZOIA²</i>	<i>DESTINOA</i>

Sinadura eta zigilua

Udalaren O.E.

Eguna

² OZEAD faktoreak (okerra, zaharkitua, erabilia, antigoalekoa, bildumarekiko desegokia)