

BIBLIOTECAS DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

MANUAL DE EXPURGO

*Aprobado por acuerdo del Consejo de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el día
28 de septiembre de 2017*

El crecimiento de los recursos bibliográficos de la Universidad, siempre deseable, se ha incrementado notablemente durante los últimos años, a la vez que se han diversificado los soportes de los mismos (papel y digital). A las adquisiciones procedentes de compras realizadas con los recursos de proyectos de investigación y de las partidas ordinarias destinadas a ese fin tanto por el Vicerrectorado como por las Direcciones de los distintos Centros, Departamentos e Institutos, en los últimos tiempos se han sumado las donaciones registradas por distintas vías y motivos, que a veces han multiplicado de manera notable los ejemplares disponibles de un mismo título. Esta multiplicación comienza a plantear serios problemas de espacio que aconsejan racionalizar y regular el almacenamiento de los títulos, a fin de garantizar su mejor conservación a la vez que facilitar su consulta por parte de sus usuarios: alumnos y profesores o investigadores. De hecho, desde hace tiempo algunas Bibliotecas de la Universidad realizan una práctica de reubicación de fondos a fin los problemas de espacio que se plantean de manera perentoria. Todas estas razones aconsejan la elaboración del presente Manual de Expurgo, cuya aplicación práctica debe tener en cuenta en todo caso la especificidad de las distintas Bibliotecas de la Universidad de Salamanca, a fin de que no suponga un perjuicio para la trayectoria histórica y científica de cada una de ellas, ni una merma del patrimonio de la Universidad de Salamanca.

El presente manual será aplicable en todas las bibliotecas que forman parte del sistema bibliotecario de la Universidad de Salamanca y ofrece recomendaciones para abordar tareas de expurgo, en el marco de gestión de la colección.

1. CONCEPTO DE EXPURGO Y OBJETIVOS

El expurgo es una operación técnica bibliotecaria relacionada con el desarrollo, evaluación y mantenimiento de la colección, que puede suponer la reubicación de materiales bibliográficos en cualquier soporte, dentro de una misma biblioteca o institución, su cesión, venta o eliminación.

Son objetivos del expurgo:

- A. Evaluar el uso y estado de la colección.
- B. Mejorar la calidad y accesibilidad de la colección.
- C. Construir colecciones relevantes para los intereses de los usuarios.
- D. Incrementar el espacio disponible en las bibliotecas.
- E. Optimizar el acceso a los fondos de libre acceso.
- F. Mejorar la imagen de la biblioteca.

Cada una de las bibliotecas de la Universidad de Salamanca realizará expurgos dentro del marco de los criterios y recomendaciones establecidos en el presente documento.

2. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

ESTADO

Ley 16/1985 de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Ley 33/2003 de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

RD 582/1989 de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas.

Pautas sobre los servicios de las bibliotecas públicas, 2002, p. 27.

CASTILLA Y LEÓN

Ley 12/ 2002, de 11 de Julio, de Patrimonio Cultural de Castilla y León.

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Estatutos de la Universidad de Salamanca, aprobados por Acuerdo 19/2003, de 30 de enero de la Junta de Castilla y León y modificados por acuerdo 2/2005 de 13 de enero de la Junta de Castilla y León.

Reglamento del Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Salamanca. Salamanca, 1992.

REBIUN

Normas y directrices para bibliotecas universitarias y científicas, 2^a. ed. 1999, p. 18-21.

Normativa de expurgo de diversas universidades españolas.

3. TIPOS DE EXPURGO

Los materiales objeto de expurgo pueden tener los siguientes destinos:

3.1. REUBICACIÓN

3.1.1. Reubicación temporal o definitiva dentro de la misma biblioteca o de un almacén propio. Ocurrirá sobre todo con obras en libre acceso que no se han prestado en los últimos años y con obras / colecciones que deben ser conservadas y servidas por la propia biblioteca, pero que por cuestión de espacio no es posible mantenerlas en libre acceso.

3.1.2. Reubicación en otra biblioteca de la Universidad de Salamanca. Se dará esta circunstancia cuando por el tema de que trata el libro o revista, por completar colecciones o por fecha de edición, sea más adecuada su conservación en otra biblioteca de la Universidad.

3.1.3. Reubicación temporal o definitiva en la Biblioteca de Depósito, para documentos que, por cuestiones de espacio, no se pueden mantener en la biblioteca de origen, pero que interese su conservación.

3.2. RETIRADA

3.2.1. Cesión a otras administraciones públicas: universidades, Biblioteca de Castilla y León, Centro Provincial Coordinador de Bibliotecas, etc.

3.2.2. Cesión a fundaciones o asociaciones sin ánimo de lucro, siempre en el marco de la política universitaria de apoyo a otros países, ONGs, etc.

3.2.3. Ofrecimiento gratuito a la comunidad universitaria.

3.2.4. Venta, en las condiciones estipuladas por la Universidad de Salamanca.

No se aplicará expurgo de retirada a:

- Obras anteriores a 1830.
- Manuscritos, textos mecanografiados y ejemplares únicos o con características peculiares, de cualquier época.
- Los materiales procedentes del registro de la Propiedad Intelectual y del Depósito legal de la provincia.
- Publicaciones editadas por Ediciones Universidad de Salamanca de las que no haya al menos dos ejemplares en las bibliotecas de la Universidad.
- Libros y publicaciones periódicas españoles anteriores a 1958, de los que no existan tres ejemplares en bibliotecas públicas.
- Ejemplares publicados o impresos en las provincias de Salamanca, Ávila y Zamora y de autores relacionados con la Universidad de Salamanca, de los que no se conserve al menos otro ejemplar en las bibliotecas de la Universidad, excepto deterioro insalvable.
- Libros raros o curiosos y valiosos por cualquier motivo (primeras ediciones literarias, grabados, fotografías artísticas, encuadernaciones, etc.), excepto deterioro insalvable.
- Bibliografía básica vigente.

4. CRITERIOS GENERALES

4.1. USO

Se tendrá en cuenta el número de veces que se ha prestado o utilizado el documento y se valorará el periodo transcurrido desde la última consulta o préstamo.

Para los documentos de uso infrecuente, se valorará su presencia en otras bibliotecas.

4.2. DUPLICIDAD

Se consideran duplicados los ejemplares múltiples de un mismo título y las reimpressiones de una misma edición. Se excluyen de esta consideración los

ejemplares repetidos adquiridos en una política de proporcionar suficientes ejemplares de consulta y manuales al alumnado.

Se tendrá en cuenta la existencia en las bibliotecas de la Universidad de múltiples copias de la misma edición o la duplicidad del contenido en otros formatos.

Como norma general, se conservará al menos un ejemplar en la Universidad pudiendo, no obstante, existir excepciones.

4.3. MATERIALIDAD

Se considerará el buen estado o deterioro del ejemplar y la calidad de la publicación.

4.4. CONTENIDO

Se estudiará si el contenido ha dejado de ser actual, o bien si han sido publicadas nuevas ediciones o si la obra ha sido editada en otro soporte.

5. CRITERIOS ESPECÍFICOS

En principio, cualquier material bibliográfico en cualquier soporte es susceptible de expurgo, incluido el procedente de donaciones antes de su ingreso en la colección.

Es imposible descender a cada caso y ofrecer aquí guías concretas de actuación. Por tanto, las decisiones sobre qué tipo de expurgo aplicar deben ser el resultado de la combinación de los distintos criterios y de un proceso de estudio y reflexión, y de las características de la biblioteca.

5.1. MONOGRAFÍAS

Uso: Podrán ser objeto de expurgo las obras que no hayan sido consultadas o prestadas en los últimos 3 años y que cumplan, al menos, otro de los criterios incluidos en este apartado.

Duplicidad: Se recomienda mantener hasta un máximo de 3 ejemplares en cada biblioteca de las ediciones anteriores de las materias propias de cada especialidad, garantizándose siempre la existencia de al menos un ejemplar en la Universidad.

Materialidad: Se tendrá en cuenta la mediocridad de la edición, la mala encuadernación, el deterioro o mutilación del ejemplar.

Ante un deterioro evidente, se valorará la posibilidad y coste de su restauración o reparación del soporte físico de la obra. Si no hay otros ejemplares o no se pueden adquirir, se valorará la posibilidad de digitalizar.

Contenido: Se valorará la relación de la obra con la especialidad de la biblioteca.

Obsolescencia: Teniendo en cuenta la fecha de publicación, se consideran orientativos los siguientes plazos:

- Obras Científico-técnicas: 10 años.
- Obras de Ciencias Sociales: 20 años
- Obras de Humanidades: 30 años
- Obras de Ciencias de la Salud: 10 años.

5.2. OBRAS DE REFERENCIA

En líneas generales, las grandes obras de referencia (enciclopedias, etc.) así como los diccionarios especializados, sólo se retirarán de la colección si se adquiere una edición más moderna, conservándose un ejemplar de las ediciones anteriores cuando se considere necesario para la investigación.

5.3. PUBLICACIONES PERIÓDICAS

La colección de publicaciones periódicas de la USAL se conservará de manera compartida por todas las bibliotecas del sistema, por lo que el expurgo de este material en cada biblioteca deberá tener en cuenta los fondos de cada biblioteca y planificarse a nivel global.

Cada biblioteca conservará las revistas más afines a su materia, enviando las que no lo sean a la biblioteca correspondiente.

Dispersión y/o Duplicidad en papel: En el caso de colecciones duplicadas y/o dispersas, se completarán y conservará al menos una en la biblioteca más afín a la materia.

Duplicidad con edición electrónica: De las colecciones impresas ya existentes se conservará al menos una en el centro más afín, aunque se solape con los años disponibles en edición electrónica.

Colecciones únicas: Se tendrán en cuenta para su posible retirada o conservación definitiva los siguientes factores:

- Existencia de al menos tres años completos de la colección.
- Estado material de las colecciones.
- Existencia de índices.
- Sitio ocupado en los estantes.
- Disponibilidad en otro tipo de soporte.
- Accesibilidad de la información.
- Calidad de los contenidos.
- Existencia de la colección en otras bibliotecas de la USAL y del Sistema Bibliotecario Español.
- Pertinencia del título dentro de la colección.

Periódicos y boletines: La conservación o eliminación en soporte papel estará condicionada por su conservación en alguna biblioteca de la Universidad y por su sustitución en otros soportes.

Se recomienda expurgo de retirada de publicaciones periódicas en los siguientes casos:

- Los números de títulos duplicados, una vez completadas las colecciones destinadas a conservarse.
- Números sueltos de publicaciones periódicas que no reúnan al menos 1 año completo entre las distintas bibliotecas del sistema, o bien que no tengan relevancia para las colecciones universitarias
- Publicaciones periódicas en formatos para los que ya no se disponga de medios técnicos para su reproducción (Véase expurgo de materiales especiales).

5.4. MATERIALES ESPECIALES

Se aplicarán los mismos criterios que para las monografías.

En el caso de documentos en soportes para los que ya no exista tecnología que permita su lectura, se intentará sustituirlos por otras versiones, si fuera posible, o reproducirlos legalmente en soportes y sistemas más adecuados para su utilización, siempre que el material que contienen se siga considerando de utilidad para los usuarios.

Los documentos en los que concurren todos o alguno de estos criterios son candidatos a su retirada del fondo, aunque no de forma obligatoria, ya que siempre puede aparecer algún aspecto que recomiende la permanencia del ejemplar en la colección.

6. PROCEDIMIENTO

Las bibliotecas de la USAL podrán llevar a cabo un proceso anual de expurgo, según los criterios del presente manual, con una planificación previa.

Se podrá solicitar al Área de Normalización, Automatización y Proceso Técnico un listado con los documentos que cumplan los criterios objetivos y que, por tanto, sean candidatos al expurgo (uso, antigüedad, duplicidad).

Una vez elaborada la relación de fondos susceptibles de expurgo, se enviará al Decanato/Dirección del centro o centros correspondientes para que soliciten a los distintos Departamentos en los que estén integradas las áreas de conocimiento afectadas, la emisión de un informe razonado sobre la propuesta, con un plazo máximo de veinte días.

La decisión final del destino de los fondos, una vez recibido el informe, será la reubicación o retirada. Esta decisión será comunicada a los Centros correspondientes en el plazo de una /dos semana/s, quienes informarán de la misma a los Departamentos afectados.

6.1. REUBICACIÓN

6.1.1. Reubicación dentro de la biblioteca

Se modificarán los registros de ejemplar correspondientes: ubicación, signatura, tipo de préstamo y disponibilidad. Se asignará un nuevo tejuelo a los materiales.

6.1.2. De la biblioteca de origen a otra biblioteca de la USAL

1. Listado para ofrecer a las bibliotecas de temas afines.
2. Acuerdo con el jefe de la biblioteca receptora.
3. Anotación en el asiento del libro de registro + disponibilidad en el catálogo. Por parte de la biblioteca emisora: 1. Indicar en el registro de ejemplar “no disponible temporalmente”; 2. Anotar en el registro “Enviado a” (+fecha).
4. Modificación de la ubicación del ejemplar en el catálogo. Por parte de la biblioteca receptora: 1. Indicar en el registro de ejemplar, en el campo estado, “Disponible”; 2. Anotar en el registro “Procedente de ...+ fecha”; 3. Retejuelado.
5. El plazo entre la condición “No disponible temporalmente” y “Disponible” no debería superar los 7 días.

6.1.3. De la biblioteca de origen a la biblioteca de depósito

1. Todo el material que se lleve a la biblioteca de depósito deberá figurar en el catálogo automatizado.

2. Modificación en el estado del ejemplar indicando “Petición anticipada”.
Modificación en el catálogo:

1) *Ejemplar > Ubicación > 999: Libros retirados*

O

Crear Ubicación de Biblioteca de Depósito

2) *Ejemplar > Estado > e: Petición anticipada*

O

Ejemplar > Estado > w: No disponible temporalmente

O

Crear un Estado para libros retirados

3. Cambio de signatura y retejuelado.

6.2. RETIRADA

En el caso de que se retire una cantidad significativa de documentos de forma definitiva, se elaborará un listado para presentar ante la Comisión de Expurgo del

Servicio de Bibliotecas y posteriormente, en su caso, ante la Comisión de Biblioteca del Centro, y obtener su aprobación.

De todos los libros retirados se eliminarán los registros de ejemplar del catálogo y, si procede, también se ocultarán los registros bibliográficos; se darán de baja en el libro de registro correspondiente y se sellarán con el sello de retirada.

Este sello de retirada será común para todas las bibliotecas y aparecerá al menos en la portada de todos los libros retirados: *UNIVERSIDAD DE SALAMANCA. SERVICIO DE BIBLIOTECAS. OBRA RETIRADA. FECHA...*

Los fondos retirados podrán ser:

6.2.1. Cedidos a otras administraciones públicas

- Se publicarán listados en la página Web del Servicio de Bibliotecas o se ofrecerán a otras bibliotecas bien directamente o bien a través de Intercambio científico.
- Los interesados se harán cargo de los gastos de envío.

6.2.2. Cedidos a fundaciones o asociaciones sin ánimo de lucro, en el marco de relaciones institucionales de la Universidad.

6.2.3. Puestos a disposición de la comunidad universitaria de forma gratuita, en un lugar habilitado para tal fin en cada biblioteca.

6.2.4. Vendidos a librerías de segunda mano de Salamanca, Zamora o Ávila. Se realizará en último extremo y siempre de acuerdo con la norma administrativa de la Universidad de Salamanca, a través del Servicio de Bibliotecas. Se aplicará un precio simbólico por categorías, dependiendo de la relevancia de las obras.

- Listado conjunto del Servicio de Bibliotecas para ofrecer a las librerías.
- Tramitación y facturación por parte del Servicio de Bibliotecas.
- Los interesados se harán cargo de los gastos de envío.

7. COMPETENCIAS

El expurgo es una más de las operaciones técnicas relacionadas con la gestión de la colección, por lo que su máximo responsable será el Jefe de la Biblioteca de cada

centro, quien, con la colaboración del personal bibliotecario que designe, elaborará el Plan de Expurgo para cada ocasión. Este plan será coordinado en su caso por los jefes de área correspondiente. Se informará a la Comisión de Expurgo.

La Comisión de Expurgo estará formada por:

- El Director del Servicio de Bibliotecas o persona en quien delegue.
- Los Jefes de Bibliotecas Centrales.
- Los Jefes de Bibliotecas de Área.
- Los Jefes de los Campus de Ávila y Zamora.
- Decano de la Facultad de Traducción y Documentación, o persona en quien delegue

La Comisión se encargará de resolver las dudas e incidencias que pudieran surgir y de informar los listados de obras retiradas que se remitan desde las bibliotecas. En general, se encargará de velar por el buen funcionamiento y de apoyar a los bibliotecarios en esta tarea.

8. EVALUACIÓN DEL EXPURGO

Terminado el proceso de expurgo, es recomendable realizar una evaluación que permita comprobar si se han cumplido los objetivos previstos, así como detectar errores y corregir, si procede, los criterios y la metodología empleada. Se podrán considerar, entre otros, los siguientes indicadores:

- Número de documentos dados de baja.
- Número de documentos transferidos o reubicados.
- Motivo de la eliminación.
- Destino de los fondos.
- Tiempo que ha durado el expurgo.
- Número de personas que han participado en el proceso.
- Tasa de eliminación: ratio entre el número de documentos retirados de la colección y el número total de documentos de la misma.



- Ratio entre el número de adquisiciones y el de eliminaciones.

Debe incluirse noticia del proceso en la memoria anual y enviar la evaluación a la Comisión de Expurgo.

RECOMENDACIÓN FINAL

La Comisión de Expurgo recomienda que se creen o habiliten las bibliotecas de depósito necesarias para albergar los fondos que deban ser reubicados.