

BIBLIOTECA MARQUESA DE PELAYO

// NORMATIVA DE EXPURGO //

PRIMERO

Por expurgo se entiende la operación técnica de evaluación crítica de la colección, que puede llevar a la retirada de la Biblioteca de los documentos obsoletos y no pertinentes, con objeto de ofrecer al usuario una colección organizada, cohesionada y coherente con sus necesidades.

Es importante no confundir expurgo con retirada: todos los documentos son sometidos a expurgo, pero solo los seleccionados conforme a una serie de condiciones establecidas por la Biblioteca, son retirados de la colección.

Debe considerarse como una tarea habitual y periódica de la Biblioteca.

El expurgo no supone necesariamente la destrucción o pérdida de una parte de la colección, sino una nueva organización que se ajuste a nuevas necesidades.

A efectos de la presente normativa no se considerará expurgo la no elección de obras ofrecidas en donaciones, legados y cesiones hasta que no sean aceptadas por la Biblioteca y formen parte de su colección.

SEGUNDO

Los principales valores del expurgo, son:

- Modernización y actualización del fondo, así como adecuación a las áreas temáticas correspondientes.
- Mejora de la accesibilidad de la colección.
- Necesidad objetiva de reestructurar el espacio.

- Mejora de la imagen de la biblioteca, eliminando materiales deteriorados y obsoletos.

TERCERO

La presente normativa será aplicable a todo el fondo bibliográfico y documental de la Biblioteca, cualquiera que sea el soporte físico en que se halle, el lugar donde se ubique y el procedimiento de ingreso - compra, canje o donación, fundamentalmente - que haya seguido.

Según lo dicho, el expurgo es susceptible de ser aplicado a todo el fondo de la Biblioteca, con las siguientes salvedades:

- Obras integrantes del Patrimonio Bibliográfico y Documental Español.
- Impresos anteriores a 1958 (fecha de D.L. para España) de los que no haya, al menos, tres ejemplares en bibliotecas cántabras.
- Ejemplares de obras cuya calidad intelectual, informativa o de conocimiento tenga clara influencia para la ciencia o el pensamiento.

CUARTO

Los fondos retirados de la colección de la Biblioteca, tras el expurgo, pueden ser:

- Cedidos gratuitamente a otras administraciones públicas, fundaciones o asociaciones sin ánimo de lucro. Los costes derivados correrán siempre a cargo del cesionario.
- Ofrecidos gratuitamente a los usuarios de la Biblioteca.
- Vendidos, en las condiciones estipuladas por la Comisión de Biblioteca.
- Eliminados o destruidos, en caso de gran deterioro físico y cuando no hayan podido ser vendidos o cedidos.

QUINTO

Los criterios de expurgo a aplicar son los siguientes:

- Criterios objetivos:
 - o Antigüedad: Se podrán retirar los documentos cuyo depósito legal sea anterior a diez años contados desde el presente.
 - o Redundancia: Se podrán retirar los documentos con múltiples copias de la misma edición o cuyos contenidos se hallen duplicados en otros documentos o formatos.
 - o Frecuencia de uso: Se podrán retirar aquellos documentos que no se hayan usado en los primeros cinco años desde su adquisición.
 - o Disponibilidad: Se podrán retirar aquellos documentos de uso infrecuente con copias en otras bibliotecas.

- Criterios subjetivos:
 - o Contenido temático: Se valorará la adecuación de los contenidos en relación con los objetivos perseguidos por la Biblioteca, la desactualización temática y la obsolescencia de la información.

- Criterios materiales:
 - o Estado físico del ejemplar:
 - § Se retirarán aquellos documentos deteriorados que reciban un uso escaso, reemplazándose, en cambio, aquellos otros que sí tengan relevancia, en cuyo caso se adquirirán, caso de existir, ediciones actuales.
 - § Se encuadernarán o restaurarán aquellos ejemplares que no se encuentren en el mercado o en los que estas medidas de conservación resulten más económicas que la reposición por compra.

- § Se valorará la sustitución por otro soporte cuando ésta sea la opción más económica y/o favorezca el acceso.

SEXTO

La aplicación práctica de los criterios anteriormente descritos es la siguiente:

- Monografías:
 - Duplicados, entendiendo por tales los distintos ejemplares de un mismo título. Las diferentes ediciones se considerarán diferentes títulos.
 - Deterioro extremo.
 - Fórmula 10/5/IOUPI, que tiene en cuenta la conjunción de tres factores:
 - § La edad de la información: 10 años desde la fecha del depósito legal.
 - § El tiempo transcurrido desde el último uso: 5 años desde el último uso registrado.
 - § Factores IOUPI: I: incorrecto, información falsa; O: ordinario, superficial, mediocre; U: usado, deteriorado; P: pasado, obsoleto; I: inapropiado, no es pertinente.
 - § Los documentos en los que concurran todos o alguno de estos criterios son susceptibles de ser retirados de la colección.

- Publicaciones periódicas:
 - Duplicados: Se conservará un solo ejemplar, eliminándose todos los demás.
 - Ejemplares únicos: Se tendrán en cuenta para su posible eliminación los siguientes factores:
 - § Ejemplares de revistas de las que la Biblioteca no disponga de al menos tres años completos.
 - § Coste de la suscripción.
 - § Espacio que ocupa en los estantes.

§ Disponibilidad en otro tipo de soporte.

§ Calidad de los contenidos.

§ Pertinencia del título para la colección.

- Obras de referencia:
 - o Como criterio general, se conservará en la colección la última edición disponible de las grandes obras de referencia (enciclopedias, etc.) y diccionarios de interés biomédico.
 - o Las obras de referencia generalistas serán susceptibles de ser retiradas.

- Memorias y anuarios:
 - o Son susceptibles de ser eliminadas salvo las realizadas por las instituciones vinculadas con el Sistema Público Sanitario de Cantabria.

SÉPTIMO

Procedimiento administrativo:

- Confección de listado de ejemplares a expurgar elaborado por el personal de la biblioteca y validado por la dirección.
- Elevación de dicho listado a la Comisión de la Biblioteca, que tomará la decisión definitiva con respecto al destino de los fondos expurgados.
- Actualización del catálogo automatizado: los registros de las obras retiradas se eliminarán del catálogo. Previamente, serán exportados mediante fichero de revisión y guardados en formato electrónico en la intranet como medida cautelar y con fines estadísticos.
- Las obras a donar deberán llevar obligatoriamente el sello de expurgado y la fecha de expurgo.

OCTAVO

Para la evaluación del expurgo se aplicarán los siguientes indicadores:

- Número de documentos dados de baja en la colección, diferenciando según:
 - o Causas de la eliminación.
 - o Destino de los fondos.
 - o Tipos de documentos afectados.
 - o Tasa de eliminación: relación entre el número de documentos retirados y el número total de documentos del fondo.
 - o Relación entre la cifra de adquisiciones y la de eliminaciones.

- Uso de la colección tras el expurgo:
 - o Tasa de rotación: número de préstamos en relación con el número total de documentos disponibles.

NOVENO

El expurgo es una más de las operaciones técnicas relacionadas con la gestión de la colección, por lo que su máximo responsable será el Director de la Biblioteca. La responsabilidad podrá ser compartida entre éste y el jefe de servicio o persona en quien éste delegue que sea especialista en la disciplina a analizar.