



Política de Expurgo o Descarte Para la Red de Bibliotecas de la Universidad de Carabobo



Política de Expurgo o Descarte Para la Red de Bibliotecas de la Universidad de Carabobo

**Elaborado por:
Ing. Francisco Ponte**

**Revisado Por:
Lic. Magaly Tortolero
Prof. Nilsa Pinto
Lic Mercedes Arroyo
Lic Carmen Caraballo
Lic Martha Gil
Lic. José Gómez
TSU José Nieves**

**Todos Miembros del Comité Técnico de Directores y Coordinadores de
Bibliotecas de la UC**

**Colaboración Especial:
Profa. Eglá Ortega González de la Universidad del Zulia**

Tabla de Contenido

	Pág.
PROGRAMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES	3
Sub-Programa: Expurgo o Descarte de Materiales Bibliográficos	3
Objetivo.	3
Justificación.	6
Expurgo o Descarte de Material Bibliográfico.	6
Principios Generales	6
Objetivos a conseguir.	7
Las acciones derivadas del expurgo.	8
Criterios para realizar el Expurgo o Descarte.	8
Factores que Influyen en el Expurgo o Descarte.	9
Política de Expurgo o Descarte para la Red de Bibliotecas de la Universidad de Carabobo.	10
Objetivo.	11
Consideraciones Generales.	12
I. Lineamientos para el Expurgo o Descarte de los materiales que forman parte del fondo documental.	13
II. Lineamientos para el Expurgo o Descarte de los materiales provenientes de canjes, donaciones y adquisición de fondos.	
Mecanismos para el Expurgo o Descarte	
Recomendaciones.	
Conclusiones.	
Bibliografía.	
Anexos.	16
Anexo A. Planilla de Registro de Material para Expurgo	
Anexo B. Biblioteca Nacional de Venezuela. Sugerencias para Efectuar el Descarte	
Anexo C. Asociación Andaluza de Bibliotecarios. Sugerencias para Efectuar el Descarte	

PROGRAMA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE COLECCIONES

Sub-Programa: EXPURGO O DESCARTE DE MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS

Objetivo:

Establecer las pautas de expurgo o descarte de materiales bibliográficos y no bibliográficos en la red de Bibliotecas de la Universidad de Carabobo.

Justificación.

Siendo la biblioteca universitaria una combinación de personas, colecciones y edificios con el objetivo de asistir a la comunidad universitaria en el proceso de transformar la información en conocimiento, al servicio de la docencia, investigación y extensión; se hace necesario el establecimiento de una gestión de colecciones que permita el logro de este objetivo.

Dado que la biblioteca es un organismo dinámico que está en continuo crecimiento, ya que adquiere cantidad importante de información contenida en libros, monografías, revistas, videos, etc.; por lo que acumula un considerable acervo de materiales bibliográficos, audiovisuales y especiales de gran valor y riqueza; hay partes de la colección que van dejando de usarse en la misma medida en que los cambios y progresos científicos se van reflejando en la docencia y en la investigación realizada por la Institución.

Por tanto, toda biblioteca debe elaborar un Plan de Expurgo o Descarte que, a modo de selección negativa, sirva de contrapeso a la continua entrada de fondos en la colección evitando que a la larga una cantidad importante de volúmenes de nulo o escaso uso entorpezcan, con el fin de desarrollar una colección depurada, balanceada y consecuente con las necesidades de información que manifiestan sus usuarios.

El expurgo o descarte es parte de la evaluación de colecciones, su propósito es mejorar la calidad y accesibilidad de una colección dada, que permite separar del fondo documental aquellas obras que no están cumpliendo con los objetivos de los programas de estudio, sea por su desactualización temática, obsolescencia de la información, estado físico, entre otros; como fase esencial de la política de colección; debe ser aplicado con rigor y basado en lineamientos claros orientados a dar coherencia y vigencia a la colección.

El objetivo principal del Plan de Expurgo o Descarte debe ser lograr la renovación y actualización permanente de los fondos documentales de la biblioteca. Ello implica el expurgo o descarte de los fondos anticuados y deteriorados.

Expurgo o Descarte de Material Bibliográfico.

Según la Dirección General del Libro, Archivo y Bibliotecas del Ministerio de Cultura de España *“las colecciones de las bibliotecas deben por diversos motivos mantener una renovación constante que implica, no sólo la entrada de nuevas obras, sino también la salida de otras presentes en ella”*¹

Pero no basta con formar la colección, es preciso que esta colección, que esta colección este en constante crecimiento e innovación y responda en todo momento a las necesidades de los usuarios. Por eso es preciso un seguimiento y control constante de la misma. Se entiende por expurgo o descarte, la remoción de una o varias unidades de la colección activa de la biblioteca, con el propósito de desincorporarla o de enviarla a un depósito.

Fondonorma, en su Norma COVENIN 3265:1996: define el descarte o expurgo como la *“Acción de retirar del fondo de una unidad de información los documentos que no se corresponden con la misión de la organización, superfluos, obsoletos o que no se hallen en buenas condiciones.”*²

En las normas de IFLA/UNESCO, la política de descarte o expurgo se recomienda desde la etapa de crecimiento o consolidación de la colección, crecimiento que *“se reduce a medida que las eliminaciones empiezan a compensar las adquisiciones”*.³

La biblioteca universitaria debe ser un centro de información, de forma tal que su misión se cumplirá si la gestión de información incluye selección, adquisición, organización, control, diseminación y uso de información en todas sus variedades de fuentes y soportes, relevante para la efectiva operación de las organizaciones.

El concepto de gestión de recursos de información considera a la biblioteca universitaria no sólo como un agente que consume información elaborada por otros, sino también le asigna un rol protagónico en la sistematización y comunicación de los conocimientos necesarios para mejorar la disponibilidad de recursos para el estudio y aprendizaje, la preservación y comunicación del conocimiento generado en la universidad, la mantención de la memoria intelectual de la institución y la preservación de la identidad cultural.

Las colecciones de la biblioteca universitaria tienen como características primordiales el estar sometidas a continuos cambios: 1) variación de los planes

⁽¹⁾ *“Ideas para una operación de expurgo en la Biblioteca pública”*. Ministerio de Cultura. Dirección General de Archivo, Libros y Biblioteca. España. <http://travesia.mcu.es/expurgo.asp>.

⁽²⁾ Fondonorma. Norma Covenin 3265:1996. ISBN: 980-06-1805-8

⁽³⁾ Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. 2001. <http://www.unesco.org/>

docentes y de investigación, 2) cambios de los intereses de la comunidad universitaria, 3) obsolescencia de las materias y 4) deterioro de los materiales por el uso. Por esta razón, es importante que en el desarrollo de las colecciones universitarias se dé un lugar muy especial al expurgo o descarte, como operación complementaria a la selección y consecuencia directa de la evaluación de la colección que nos permitirá tener una colección relevante, accesible, atractiva y útil para los usuarios.

El expurgo o descarte de las colecciones en una biblioteca, aunque pueda parecer un término fuerte, está unido a la acumulación, estratificación y congestión que sufren las mismas. No debe entenderse nunca como una destrucción del Patrimonio Bibliográfico sino como una nueva organización de contenidos de la biblioteca a fin de ofrecer a los usuarios un fondo cada día más actual, ligada a las necesidades de los nuevos usuarios y de la sociedad, valorizar la adaptación de la biblioteca a las nuevas exigencias contemporáneas.

La finalidad del descarte es mejorar la calidad y accesibilidad de la colección. Es una parte importante de la gestión de recursos de información y debe recibir una atención similar a la de la selección.

El expurgo o descarte debe entenderse como una tarea más de la gestión de colección que contribuye a mantener a ésta en las mejores condiciones posibles, permitiendo:

- 1) Mantener colecciones bibliográficas depuradas y acordes con las necesidades de los usuarios,
- 2) Ahorrar espacio y tiempo,
- 3) Favorecer o mejorar el acceso a la información.

Así pues, el expurgo constituye una operación que la Biblioteca periódicamente debe realizar para favorecer la accesibilidad e, incluso, la conservación de la colección. Podemos concluir que el expurgo es el precio que hay que pagar por la limitación espacial de las bibliotecas y por la incesante evolución del conocimiento humano.

Principios Generales

Mejorar la calidad y accesibilidad de la colección, eliminando o trasladando documentos obsoletos o no pertinentes. Es una parte importante de la gestión de la misma y debe recibir una atención similar a la de la selección

Construir colecciones relevantes para los intereses de los usuarios, haciendo una oferta bibliográfica atractiva y manejable para la consulta en acceso directo

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.

Ahorrar espacio, tiempo y costos de almacenamiento

El expurgo supone la evaluación previa de la colección, especialmente en lo referido a la adecuación temática, obsolescencia y estudios de uso.

Supone también la evaluación del impacto sobre el personal y especialmente sobre los servicios técnicos.

En los fondos procedentes de donaciones, el expurgo será una tarea previa a su integración en la colección.

Todo cambio que se produzca en la colección fruto del expurgo, debe reflejarse en el Catálogo, con el objeto de poder obtener estadísticas del descarte efectuado.

El expurgo no conlleva necesariamente destrucción de documentos, pudiendo, los materiales expurgados, 1) ser trasladados a zonas de almacenamiento menos accesibles o costosas, 2) utilizarse para intercambio, 3) donarse a instituciones y 4) en último caso destruirse.

Objetivos a conseguir:

- Aislar el material obsoleto y que ha dejado de interesar a los usuarios.
- Lograr mayor espacio para nuevas adquisiciones
- Incrementar el uso, al hacer más atractivas las estanterías
- Detectar los materiales dañados que requieran ser reparados, repuestos o descartados
- Que el usuario perciba que la colección es suficiente y actualizada

Las acciones derivadas del expurgo son:

- 1) su previsible uso,
- 2) su grado de obsolescencia o
- 3) de interés histórico para el futuro.

El material expurgado puede tener los siguientes destinos:

- Retirada y reubicación del material en depósito cerrado dentro de la misma biblioteca (material de uso infrecuente o pasado a otro soporte). Esta es la opción más recomendable. Se lleva a cabo ubicando en un área física espaciosa la

colección de títulos expurgados. Este local deberá reunir ciertas condiciones mínimas de acceso, luz, ventilación, temperatura, etc.

- Paso de biblioteca activa a biblioteca depósito (almacenamiento de reserva dentro de la misma institución o depósito cooperativo de sistemas o redes bibliotecarias de áreas geográficas).
- Venta a otras instituciones, particulares o librerías de antigüedades (previa autorización de la institución)
- Donación y/o intercambio a/con otras bibliotecas, centros o servicios de información (previa autorización de la institución). En la donación de ejemplares de una biblioteca se estudiará, en primer lugar, si el ejemplar puede interesar a otra de las bibliotecas de la Institución, antes de proceder a su donación a otras bibliotecas
- Es necesario evaluar el estado físico y contaminación de la colección a expurgar
- Cuando se trate de ejemplares múltiples, se podrán realizar distintas acciones sobre ellos.
- Desecho. Se contemplará como último paso, después de valorar los criterios anteriores, si su permanencia en el fondo es totalmente innecesaria o incluso perjudicial. Requerirá de una normativa muy estricta, de acuerdo al tipo de material y a la colección documental de que se trate teniendo en cuenta, además de los criterios señalados, la legislación y la normativa propia de la Universidad. Esta opción se utilizará previo ofrecimiento del material a otras bibliotecas o cuando se trate de textos que nadie desea.

Criterios para realizar el Expurgo o Descarte:

Los siguientes criterios de selección, y la ponderación de cada uno de ellos estará en función de las líneas de gestión de la colección.

a. Condiciones físicas:

Los documentos deteriorados se eliminarán o retirarán, según el caso, bien porque se transfieran a otro soporte o bien como medida de conservación hasta que se puedan restaurar o trasladar a otro soporte.

Las malas condiciones físicas no deben ser determinantes para el descarte, pues el mal estado de una obra puede evidenciar que ha sido utilizada con mucha frecuencia y más bien requiere de reparación o ser sustituida por una copia similar o más actualizada.

Se deberán seleccionar con regularidad las obras que se encuentran en muy mal estado y que resulta imposible reparar o completar, para proceder a su expurgo o descarte.

**Aprobadas por el Consejo Universitario, en la Sesión N° 1.520 de fecha 23-06-2008.
Actualización aprobada por el Consejo Universitario, en la Sesión N° 1.651 de fecha 27-02-2012.**

Deberá examinarse si deben ser sustituidas por mala legibilidad, papel manchado, mutilaciones, o reparado por encuadernaciones rotas, hojas sueltas, etc. Se eliminarán sustituyéndolos por un nuevo ejemplar (si existe, en edición más moderna) siempre y cuando se tenga constatación de su uso e interés

Se podrán tomar medidas de conservación para que vuelvan a ser accesibles (encuadernación o restauración), siempre y cuando el costo de esta operación sea más económica que la reposición por compra o si no estuviera disponible en el mercado. Si la restauración no supera en 1/3 el precio de la compra, se podrá adoptar esta medida.

Se podrá pensar en la sustitución por otro soporte, si se entendiera que es la opción más ventajosa en cuanto a la accesibilidad y precio.

En la medida de lo posible las publicaciones valiosas deberán ser adquiridas de nuevo o sustituidas. Deberá ponerse especial cuidado en obras de valor histórico principalmente de carácter nacional.

Cuando se trate de material muy valioso que no puede ser restaurado, requerirá ser copiado en otro formato para conservarlo.

b. Obsolescencia

Los materiales utilizados en la colección deben estar al día. Según la disciplina, los materiales bibliográficos se consideran obsoletos después de un determinado periodo.

El criterio de obsolescencia de las colecciones de las bibliotecas universitarias no es uniforme. Varía según el tipo de política de desarrollo de colecciones que tiene la biblioteca.

También el cambio en programas académicos o de investigación puede acelerar el proceso de obsolescencia. Es importante tener en cuenta la fecha de publicación para la toma de decisiones.

La desactualización temática es variable dependiendo de las disciplinas (la producción científica y tecnológica se desactualizan generalmente en un lapso menor que el de otras disciplinas), incluso, dentro de una misma disciplina, las obras pierden su vigencia en diferentes momentos, ya que en toda materia, podemos encontrar:

- Clásicos (obras que no pierden vigencia),
- Obras de vida media (grandes compilaciones, obras críticas) y
- Documentos de corta vida, (investigaciones con información que se desfasan con rapidez).

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. O cuando no exista correspondencia de los fondos con respecto a los objetivos y usuarios de la Biblioteca.

b1. Obsolescencia o desfase científico:

- a. Obras científicas y técnicas: las publicadas hace más de 5 años, no utilizadas en los últimos 3 ó 4 años.
- b. Obras de Ciencias Sociales y Finanzas: las publicadas hace más de 7 años, no utilizadas en los últimos 4 ó 5 años.
- c. Obras de creación literaria (ficción): las publicadas hace más de 10 años, no utilizadas en los últimos 4 ó 5 años y autores poco significativos.
- d. Obras de referencia y consulta: debido a su alto costo, se tendrán en cuenta ciertos parámetros (importancia o no del editor, condiciones físicas, aparición en nuevos soportes, si bien se mantendrán obras retrospectivas e históricas que no puedan ser sustituidas por otras ediciones o soportes).

c. Uso

Es un factor determinante para decidir sobre la conservación o el descarte del material. 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 líneas generales, un material que no se haya usado en los 5 primeros años desde su adquisición tiene una posibilidad de usarse de un 2% y sería objeto de análisis para expurgo.

El servicio de préstamo y reprografía dictan claramente las pautas a seguir en este criterio. En función de la fecha del último préstamo se fijará un período de tiempo a partir del cual la obra será trasladada o descartada. Este método puede ser suplido o complementado, según el caso, con estimaciones de uso en función de la fecha de publicación, de la fecha de adquisición, de la lengua de la publicación, etc.

Debe tomarse en cuenta la *previsión de uso*, valorándose la petición realizada por miembros del personal docente. La recomendación como libro básico o de consulta para los planes de estudio, así como de libros de interés general para consulta de temas no específicos de los planes de estudio e investigación.

El uso en el pasado puede considerarse el criterio de más valor para decidir los

libros que deben retirarse a otro almacenamiento menos accesible o desincorporarlos de forma definitiva. Está demostrado que la antigüedad de los libros sirve para predecir el uso actual, e incluso podría llegar a sustituir a los datos sobre el uso a la hora de retirar materiales dentro de áreas temáticas muy amplias, especialmente si se combina con otros criterios.

d. Espacio Físico

El expurgo o descarte se impone como alternativa al crecimiento de las colecciones, permitiendo mejorar su calidad. Cuando el material desactualizado y de poco uso es retirado de las estanterías, se facilita la localización y conservación de los materiales que permanecen en ella.

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 crecimiento a futuro de esa área. Dentro de la planificación del desarrollo de colecciones es fundamental el cálculo del incremento espacial por área de conocimiento, anual y con previsión a medio plazo.

e. Números de Ejemplares.

Las unidades de información deben fijar la cantidad de ejemplares que conservarán de cada título. En caso de unidades de información que disponen de espacios limitados, se descartarán los duplicados de los documentos, conservándose solamente aquellos de uso muy frecuente.

Se tendrá en cuenta la existencia de múltiples copias de la misma edición o la cobertura de la información en otras fuentes impresas o electrónicas más recientes tratadas con un punto de vista más actual.

Como regla general, cuando un título con múltiples ejemplares no se ha utilizado en los 5 últimos años, se retirará de la estantería, y se conservarán dos (2) ejemplares, siempre que haya ediciones posteriores. En el caso de que no haya ediciones se mantendrán en estantería.

f. Recursos Alternativos

Antes de descartar un material que esté dentro de las áreas de interés, teniendo como base algunos o varios criterios establecidos, debe comprobarse si existe cuando menos un ejemplar disponible en cualquier otra unidad de información.

Se valorará la existencia de los mismos documentos (de uso infrecuente) en otras Bibliotecas, en especial, a las que nos unan acuerdos de cooperación.

Material no consultado ni solicitado por encontrarse en otras Bibliotecas cercanas o afines.

g. Cobertura Temática

Una vez que se han establecido claramente los temas de interés, tanto específicos como relacionados, deben descartarse aquellos materiales que no se corresponden con las necesidades y objetivos de la institución. Evaluándose si son fondos fundamentales, auxiliares o tangenciales para los programas de docencia e investigación de la Universidad. Así como si forman parte de las áreas fundamentales, especializadas o marginales de los mismos.

Valorándose los cambios en las líneas de investigación y docencia de la Universidad. Se tendrá en cuenta la inadecuación a los planes de estudio y a las líneas de investigación de la Universidad, la desactualización temática u obsolescencia de la información, así como la existencia de la misma obra en ediciones posteriores.

Se estudiará la adecuación de la obra al desarrollo de una colección equilibrada y coherente, valorándose si forma parte del núcleo de la misma, si desarrolla líneas específicas o si cubre las lagunas existentes. Asimismo, se tendrá en cuenta el nivel de cobertura de la materia (estudiantes, graduados, investigadores, etc.) y si pertenecen a colecciones prioritarias ya existentes.

Se tendrá en cuenta la existencia de múltiples copias de la misma edición o la cobertura de la información en otras fuentes impresas o electrónicas más recientes tratadas con un punto de vista más actual.

Valorándose si son trabajos y autores fundamentales para una materia, si son trabajos que aportan nuevas teorías, conocimientos o enfoques, si son obras generales, especiales o de divulgación

h. Idioma de publicación.

Valorándose la lengua en función de la importancia que tenga el desarrollo de un tema concreto en dicha lengua, así como el uso y conocimiento de la misma por la comunidad universitaria.

i. Autoridad.

En caso de dudas, el prestigio del autor o del editor puede ser un criterio para no descartar el material. Valorándose la calidad y especialización de la casa editora, la entidad patrocinadora y el tipo de publicación (reports, working papers, tesis no publicadas, etc.)

j. Calidad de Impresión.

La baja calidad de la impresión de los materiales bibliográficos puede considerarse para decidir sobre su descarte, en caso de que existan en las colecciones materiales semejantes de mejor calidad.

k. Materiales de Referencia.

Las enciclopedias deben reemplazarse por una nueva edición cuando menos cada cinco años. Los almanaques y anuarios son reemplazados por la siguiente edición o volumen, sin embargo, como la información en cada uno rara vez se duplica en forma exacta es conveniente conservar las ediciones anteriores, por lo menos durante dos o tres años. Los diccionarios se enriquecen periódicamente, por lo tanto no deberán descartarse, a menos que sean reemplazados por una nueva edición o por la misma en caso de deterioro físico. Los directorios son actualizados con frecuencias por lo que se pueden descartar las ediciones anteriores.

Como norma general, se mantendrán en estantería solamente la última edición disponible, 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, podremos decidir no conservar dicho material.

Factores que Influyen en el Expurgo o Descarte

El expurgo o descarte de títulos individuales no debe hacerse aisladamente, enfrentando un libro con algunos principios del descarte. Hay varios factores que influyen en la decisión:

- a. Relación del libro con otros libros de la misma materia.
- b. Hasta que grado la biblioteca quiere disponer de material más viejo.
- c. Posible utilidad del título particular para algún grupo o individuo especial de la comunidad.
- d. Otros factores que pueden ser mejor conocidos por el Director y el personal de la biblioteca.

Política de Expurgo o Descarte para la Red de Bibliotecas de la Universidad de Carabobo

Objetivo:

Establecer las pautas de expurgo o descarte de materiales bibliográficos y no bibliográficos en la red de Bibliotecas de la Universidad de Carabobo.

Consideraciones Generales

Las bibliotecas tienen la necesidad de establecer políticas para el ingreso y descarte de los materiales de su fondo documental, las cuales tienen que ver con diversos factores: especialidad de la biblioteca, población usuaria a la que sirven, espacio físico disponible, actualidad del material, formato del mismo, entre otros.

Aunque es imposible prescindir de la subjetividad, es deseable que las decisiones sobre los expurgos se basen en la medida de lo posible sobre criterios objetivos. Se debe establecer un método que adjudique una puntuación a los libros, teniendo en cuenta varios criterios: fecha del último préstamo, fecha de publicación, aparición en listas recomendadas (planes docentes de la Universidad y de otras universidades en las mismas o parecidas asignaturas), estado de conservación, entre otros.

En función de estas consideraciones, se han establecido dos (2) tipos de lineamientos que constituyen la Política de Expurgo o Descarte:

I. Lineamientos para el Expurgo o Descarte de los materiales que forman parte del fondo documental

- a. La realización material del expurgo o descarte estará basada en la designación de un Grupo de Trabajo de Expurgo o Descarte conformado por personal de la biblioteca y asesorados por docentes del área
- b. La selección debe basarse y estar de acuerdo con las metas y objetivos de la política de expurgo.
- c. Se fijarán prioridades en función de las necesidades más urgentes del expurgo o descarte.
- d. Examinar libro a libro de cada área, para determinar el destino de cada obra, en tres apartados al efecto: 1) Libros a desincorporar definitivamente (deteriorados, obsoletos, etc.); 2) Libros para ser sustituidos o reparados (anticuados, mal estado pero útiles, etc.) y 3) Libros para posible donación (duplicados, poco uso, etc.).
- e. Las causales de expurgo o descarte son:
 1. Que los materiales se encuentren con daños irreparables por consecuencias naturales (humedad, hongos, etc.) o humanas (mutilación, rayado, manchados, etc.).

2. Que se compruebe ampliamente que el material se encuentre extraviado.
 3. Cuando el material documental no cubra los planes y programas de estudio vigentes en todos los niveles que se impartan en la Universidad. Tampoco responda a programas de educación continua, vinculación o extensión de la cultura y recreación.
 4. Se debe seleccionar una cantidad determinada de materiales en base a la demanda que han tenido en los últimos años.
 5. Cuando el año de edición o copyright sea mayor a 15 años o el libro ha sido rebasado por una nueva edición o si se encuentra en el mercado un material bibliográfico que cubra la misma temática
 6. Cuando el costo de la reparación excede el valor del libro.
 7. Material sobre-usado. Aquel material que por excesivo uso lucen sucios, feos, rotos. Deberían ser reemplazados si su contenido es aún significativo.
 8. Errores de selección. Libros que se consideraron de interés pero que nunca fueron usados y solo ocupan espacio en los estantes. En este caso se dejan dos ejemplares y los demás pueden sacarse de la colección activa.
 9. Títulos duplicados que fueron comprados en algún momento de alta demanda y después de un tiempo no se necesitaron de la misma manera. En este caso se dejan dos ejemplares y los demás pueden sacarse de la colección activa.
 10. Ediciones sobreesridas. (Sustituidas por otras más completas y actualizadas). Si a la biblioteca no le interesa mantener una colección histórica de todas las ediciones de un título dado.
 11. Libros obsoletos. Libros cuya información no está actualizada en contenido, en estilo o tema, deberían ser eliminados por bibliotecas cuyo fin es construir colecciones vitales y útiles.
- f. Si se presentan dudas en relación al interés, valor o utilidad del material a descartar, es conveniente consultar la opinión de los usuarios y especialistas antes de tomar una decisión.
 - g. Registrar los datos en la planilla de expurgo o descarte de material.
 - h. Una obra muy consultada no deberá descartarse aún cuando esté desactualizada.
 - i. Remitir a especialistas o expertos el listado de las obras previamente seleccionadas por el personal de biblioteca con el fin de considerar su criterio respecto al material que se desea eliminar. Ellos remitirán su evaluación al personal de la Biblioteca quien determinará lo que debe finalmente descartarse. Su criterio como profesional en el tema será determinante.
 - j. La decisión final del expurgo corresponderá a la Dirección de la Biblioteca cuando se trate de traslado de biblioteca o de expurgo o descarte. Los traslados de fondos dentro de la propia biblioteca serán responsabilidad de la Dirección de la Biblioteca respectiva, en caso necesario, por el personal docente e investigador.

II. Lineamientos para el Expurgo o Descarte de los materiales provenientes de canjes, donaciones y adquisición de fondos

Para incorporar al fondo documental de la Biblioteca, los materiales procedentes de canjes, donaciones y adquisición de fondos bibliotecarios se procede, a través del personal directivo, a una rigurosa selección previa, con base en los siguientes criterios:

- a. La biblioteca expurga o descarta los terceros o más ejemplares de una misma edición de materiales de tipo general. En caso de tratarse de material considerado raro o curioso se aplica la política de respetar la integración al fondo documental de la cantidad de ejemplares que reciba la biblioteca, aunque debe considerarse que estos casos no son frecuentes.
- b. En caso de títulos de los que existe una o más ediciones en varios ejemplares, se aplica el criterio de valorar la nueva edición y juzgar si la misma debe ser incorporada. Para esta valoración se toman en cuenta distintos aspectos de la nueva edición, como por ejemplo, la presencia de un nuevo prólogo que aporte otras consideraciones sobre la obra en cuestión, la existencia de ilustradores, traductores o todo tipo de aporte intelectual que enriquezca la misma. En este caso la obra es aceptada, independientemente, de la cantidad de ejemplares en otras ediciones que posea la biblioteca. Si la obra es una mera reimpresión o, sin serlo, no presenta aportes sustanciales frente a las ediciones existentes, se integra al descarte.
- c. Un tercer tipo de expurgo o descarte se realiza cuando la obra no contempla la especialidad de la biblioteca y se refiere a temáticas, generalmente, no afines a la misma.
- d. Un cuarto tipo de expurgo o descarte puede realizarse cuando la obra presenta mutilaciones de tal gravedad que no pueden ser subsanadas por la restauración o por algún tipo de reproducción de las páginas faltantes.

Procedimiento para el Expurgo o Descarte

Una vez determinado el expurgo o descarte del material, de acuerdo a los lineamientos establecidos, la biblioteca procede a:

1. Informar a la Dirección General de Biblioteca Central de la Universidad de Carabobo –DGBC UC- la intención de acometer un proceso de expurgo o descarte en la unidad de información.
2. Separar físicamente los materiales propuestos para expurgo o descarte por formato (libros, publicaciones periódicas, materiales cartográficos, visuales, microformatos, etc.).
3. Elaborar la lista de cada tipo de material, en un formato de catalogación abreviada, que contenga los siguientes datos: cota, ISBN/ISSN, autor, título, pie de imprenta, número de ejemplares/volúmenes que correspondan al título descartado, observaciones.
4. Comunicar a DGBC UC para proponer a su consideración las obras sujetas a expurgo o descarte.
5. Elaboración del informe final con datos, resultados y valoración del Plan de Expurgo o Descarte en su totalidad.
6. Un funcionario autorizado por el Departamento de Inventario UC preparara un expediente documental con un informe fotográfico de soporte.
7. La máxima autoridad de la Dependencia debe enviar solicitud de expurgo o descarte al Consejo Universitario UC, acompañado expediente documental con un informe fotográfico de soporte.
8. Una vez aprobado el proceso de expurgo o descarte por parte del CU, se identificar cada libro que ha sido objeto de descarte para ello, se utilizará el sello de expurgo o descarte, y ubicación según destino.
9. En los casos en que el resultado expurgo o descarte sea donación del material, se debe enviar a instituciones afines los listados de obras sujetas a expurgo o descarte para donación, en el siguiente orden de preferencia:
 - Red de Bibliotecas de la Universidad de Carabobo.
 - Dos semanas después de haberlo enviado a las primeras, el listado circulará entre las bibliotecas de universidades y centros públicos de las entidades federativas. De este listado se habrán eliminado los títulos

- solicitados por las primeras.
- Un mes después del envío a las segundas, el listado con los títulos restantes circulará entre las instituciones del extranjero que actúen recíprocamente con sus propios listados de descarte.
10. En caso de que el resultado del resultado expurgo o descarte indique que se debe desechar el material; la Dependencia debe hacer los trámites administrativos respectivos para proceder a retirar y desechar el material.
 11. Enviar a DGBC-UC un informe sobre los volúmenes descartados, el expediente documental con un informe fotográfico de soporte del Departamento de Inventario UC y la aprobación del Consejo Universitario UC, a efecto de que se desincorporen de los registros contables, indicando dos grandes rubros: Adquisiciones y Donaciones.
 12. La Unidad de Información debe efectuar la desincorporación del material del catalogo manual y automatizado con base en el informe enviado.
 13. Tanto en la Unidad de información como en la Dirección General de Biblioteca Central debe mantenerse un archivo de los procesos de expurgo o descarte con todos los soportes correspondientes.

Recomendaciones.

1. Conserve materiales históricos en todas las áreas solo si son necesarios, relevantes, usados o cuenta con una sala para este tipo de materiales.
2. Valore la posibilidad al máximo de la conservación o encuadernación.
3. Todos los materiales descartados que se encuentren en buenas condiciones físicas se pondrán a disposición de otras instituciones mediante el canje.
4. El material que no sea canjeado se pondrá a consideración para donación.
5. El material descartado que no sea colocado en canje o donación o que se encuentre muy dañado será desechado definitivamente bajo las políticas de la Universidad.
6. La operación de canje o donación deberá quedar asentada por escrito con el sello de la Biblioteca y firma de autorización y responsabilidad.
7. Todo material descartado, canjeado, donado o reportado como perdido deberá ser desincorporado en las respectivas bases de datos.
8. Revise las implicaciones legales dentro y fuera de la institución.
9. Revise periódicamente la colección, por lo menos durante 6 meses continuos, para determinar un expurgo o descarte a corto plazo más eficaz.
10. Revise las colecciones por clasificación y ponga énfasis en aquellas áreas del conocimiento que mas demanda tienen, con la finalidad de iniciar aquí el expurgo o descarte.

Conclusiones

Un eficaz programa de expurgo debe también mejorar el nivel de circulación ya que puede aumentar la pertinencia y la calidad de la colección. Cuando se retiran los libros anticuados o no utilizados, las estanterías mejoran su aspecto, se hacen más atractivas al usuario, y resulta más fácil encontrar los documentos más recientes y más pertinentes. No obstante, la razón de ser del expurgo es la mejora del servicio y el ahorro de espacio o dicho de otra forma, hacer el mejor uso posible del espacio disponible. Además de cuidar de forma especial los fondos en acceso directo, donde el crecimiento cero se hace incuestionable, es también importante plantear el expurgo definitivo de algunos ejemplares localizados en los depósitos, modificando las prácticas habituales que se han tenido hasta ahora, como la de guardar siempre al menos un ejemplar de todos los libros, incluyendo ediciones antiguas de manuales y repertorios completamente desfasados al día de hoy, debiendo despreciarse el típico y tópico argumento de apoyar posibles estudios históricos.

La sistemática del expurgo debe estar presente a lo largo de todo el año, pero una ocasión muy propicia para darle prioridad sobre otras actividades es el momento de los inventarios. La planificación del inventario anual en los fondos bibliográficos es fundamental para una correcta gestión de la colección, con el objeto de detectar posibles errores en firmas y ejemplares desaparecidos. Supone además una buena oportunidad para retirar ejemplares deteriorados de un modo más sistemático, considerando o no en ese momento la posible restauración de su encuadernación.

Con regularidad existen ciertas barreras y temores que impiden a los bibliotecarios la realización del expurgo o descarte de materiales, situación que no debe darse siempre que se realice con rigurosidad. El expurgo o descarte es una práctica saludable que se debe realizar en la mayoría de las bibliotecas o unidades de información, ya que como sistemas organizacionales abiertos necesitan de la salida o eliminación de información no relevante para que el sistema almacene y circule la información realmente valiosa y consecuente con las necesidades reales de la comunidad universitaria a la cual se atiende.

Se debe contar con el debido cuidado y asesoramiento, para ejecutar esta labor con seguridad y acierto, lo cual redundará, finalmente, en beneficio de la biblioteca y sus usuarios.

Bibliografía

Biblioteca Nacional de Venezuela. Descarte de Libros en Bibliotecas Públicas. Orientaciones Generales. Publicación Normativa N° BP 007-96. Caracas 1998. http://r020.com.ar/recursos.php?t_id=14&r_id=4

Directrices IFLA/UNESCO para el desarrollo del servicio de bibliotecas públicas. 2001. <http://www.unesco.org/>

Fondonorma. Norma Covenin 3265:1996. ISBN: 980-06-1805-8

Fundación Germán Sánchez. Colecciones de las Bibliotecas Públicas en España http://www.bibliotecaspublicas.info/colec_bp/coleccion/index3.html

Gómez Hernández, J. A. El Desarrollo de la Colección. *Gestión de Bibliotecas* Murcia: DM, 2002. <http://gti1.edu.um.es:8080/jgomez/bibgen/intranet/08gestiona.PDF>.

León Marín, Joaquín Proyecto de Evaluación y Desarrollo Armónico de la Colección Bibliográfica De La Biblioteca De La Universidad De La Rioja. Universidad de La Rioja. 1999 <http://biblioteca.unirioja.es/rebiun/exp004 UR.pdf>

"*Ideas para una operación de expurgo en la Biblioteca pública*". Ministerio de Cultura. Dirección General de Archivo, Libros y Biblioteca. España. <http://travesia.mcu.es/expurgo.asp>.

Muñoz Choclán, Juana María. El "Plan de Expurgo de Fondos Bibliográficos" de la Biblioteca Pública Provincial de Sevilla.

Biblioteca Pública Provincial "Infanta Elena". 2004 Asociación Andaluza de Bibliotecarios. Boletín de la AAB Nro 59. 2004 <http://www.aab.es/BaaB59.html>

Normas y Directrices para Bibliotecas Universitarias y Científicas: Colecciones REBIUM. *Métodos de Información · Vol 4 - N° 20 · Septiembre 1997* <http://www.r020.com.ar/extradocs/Directrices DC.pdf>

ORERA O, LUISA Reflexiones sobre el concepto de Biblioteca. Universidad de Zaragoza <http://www.ucm.es/info/multidoc/multidoc/revista/num10/paginas/pdfs/Lorera.pdf>

Pons, Consuelo. Proceso de Selección y Adquisición. Universidad de Valencia <http://www.uv.es/~ponsc/Temas/Curso20Bibliotecas/Modulos/modulo201.htm>

Red de Bibliotecas Universitarias -REBIUM-. <http://bibliotecnica.upc.es/Rebiun/>

Regos Varela, Xosé A. Programa de Gestión y Desarrollo de Colecciones En una Biblioteca Universitaria. I. Aportaciones a su definición y metodología. Biblioteca Universitaria de Santiago de Compostela.

Asociación Andaluza de Bibliotecarios. Boletín de la AAB Nro 57. 2004
<http://www.aab.es/BaaB57a4.html>

Regos Varela, Xose A.. Programa de Gestión y Desarrollo de Colecciones En una Biblioteca Universitaria (II). Políticas de gestión de colecciones. Asociación Andaluza de Bibliotecarios. Boletín de la AAB Nro 58. 2004
<http://www.aab.es/BaaB58.html>

Rodríguez Castro, Hernán. El Expurgo de Materiales Bibliográficos en las Bibliotecas Universitarias. Universidad de Costa Rica.
<http://www.una.ac.cr/bibliotecologia/boletinbiblioteca/1993/EIExpurgo.doc>

Sánchez de Boado y Massísimo Angels. Evaluación de Colecciones En las Bibliotecas Universitarias (I). Métodos Basados En el Estudio de la Colección Anales de Documentación, Nº 5, 2002, PÁGS. 245-272 Universidad de Barcelona.
<http://www.um.es/fccd/anales/ad05/ad0514.pdf>

Sánchez Rodríguez, José Luís. *La biblioteca pública al servicio de la comunidad. Hacia la calidad por el crecimiento cero.* Biblioteca de Peñaranda de Bracamonte (Salamanca). Centro de Desarrollo Socio-Cultural / Fundación Germán Sánchez Ruipérez
http://travesia.mcu.es/documentos/actas/com_435.pdf

Tardón, Eugenio. Gestión y Evaluación de Colecciones: Selección y Adquisición.
<http://alfama.sim.ucm.es/buc/documentos/Contribuciones/bu05.pdf>

Universidad Nacional de Costa Rica. Evaluación del Área de Ciencias Aplicadas (600 Dewey) de la Colección de la Biblioteca "Joaquin Garcia Monge". Heredia. 2003. <http://www.una.ac.cr/bibliotecologia/proyectos/evaluacion.pdf>

Universidad Carlos III de Madrid. Programa General de Gestion de la Colección <http://www.uc3m.es/biblioteca/ADQ/gestion-coleccion.html>

ANEXOS

Anexo A:
Planilla de Registro de Material para Expurgo



PLANILLA DE EXPURGO DE MATERIAL BIBLIOGRAFICO



Fecha: _____

Dependencia: _____

Título: _____

Autor: _____

ISBN/ISSN: _____ Edición: _____ Año: _____ Idioma: _____

Editorial: _____ Nro Ejemplar: _____ Nro Registro: _____

Destino: 1) Restauración: _____ 2) Canje: _____ 3) Donación: _____ 4) Deposito: _____ 5) Desecho: _____

6) Preservación: _____ 7) Otro Formato: _____

OBSERVACIONES: _____

Elaborado Por
C.I: _____

Revisado Por
C.I: _____

Aprobado Por
C.I: _____

Anexo B
Biblioteca Nacional de Venezuela. SUGERENCIAS
PARA EFECTUAR EL DESCARTE

OBRAS GENERALES DE REFERENCIA

Bibliografías y enciclopedias son de poco uso después de diez (10) años, sin embargo, pueden hacerse excepciones, almanques y anuarios deben ser descartados cuando están sobreseídos.

RELIGION Y FILOSOFIA

Debe retenerse todo lo relativo a sistemas filosóficos, pero descartar textos históricos y explicativos cuando han sido sobreseídos.

Descartar también las obras más viejas de teología, viejos comentarios sobre la Biblia, literatura sectaria, sermones, libros sobre conducción de la vida, psicología popular de auto-ayuda y otras guías para vivir que sean viejas y hayan perdido popularidad. Sin embargo, se recomienda verificar el uso de este material, pues puede variar enormemente de una biblioteca a otra.

CIENCIAS SOCIALES

Requiere revisión frecuente porque gran parte de este material trata problemas de interés temporal que puede ser reemplazado más tarde por una cobertura histórica de esos tópicos; economía, inversiones, impuestos, etc., necesitan cuidadosa observación. Trabajos históricos sobre economía, ciencias políticas, educación, transporte, etc., deberían ser mantenidos si existe demanda. Por lo general, deben mantenerse materiales básicos sobre folklore y costumbres; guiarse por el uso.

FILOLOGIA O LENGUA

Descartar viejas gramáticas, diccionarios escolares ordinarios. Rara vez descartar grandes diccionarios. El resto de la colección puede descartarse en base a su uso.

CIENCIAS Y TECNOLOGIA

Deben descartarse los libros con información o teorías obsoletas; así como todas las obras generales que han sido sobreseídas, a menos que sean libros clásicos en la materia. TODOS LOS TEXTOS ORDINARIOS pueden generalmente ser descartados después de cinco (5) años. Botánica e Historia Natural deberían ser inspeccionadas cuidadosamente antes de eliminarlas.

Astronomía pierde actualidad rápidamente.

Hay que tratar de mantener esta sección ACTUALIZADA, descartando el material más viejo. Cinco (5) ó diez (10) años son suficientes para la desactualización de material, en campos como medicina, invenciones, radio, televisión y negocios.

Para economía doméstica, libros de cocina, jardinería y algunos materiales sobre artesanía, hay que observar los patrones de uso.

El índice de obsolescencia de los materiales que tratan temas sobre tecnologías de punta (Informática) es alto, por lo que resulta difícil debido a lo vertiginoso de los cambios, mantener en rigor una colección actualizada. Pero dada la perspectiva del expurgo o descarte deben excluirse materiales de ediciones anteriores a 5 años con la salvedad de algunos textos teóricos que abordan tópicos generales sobre el conocimiento de la Informática.

ARTE, MUSICA, HOBBIES, ETC.

Descartar con sentido económico en las bellas artes. Mantener las colecciones de música, grabado, libros con finas ilustraciones.

LITERATURA

Mantener historia literaria a menos que haya sido sobreseída por un título mejor. Mantener obras coleccionadas a menos que hayan sido definitivamente sobreseídas, descartar poetas y dramaturgos que ya no se incluyan en historias de la literatura y ya no sean leídos. Descartar los trabajos de novelistas menores cuyos trabajos no hayan sido re-editados y que ya no sean de interés para los lectores. Mantener obras clásicas de la literatura universal.

HISTORIA

Puede descargarse mucha escritura contemporánea que está ahora recopilada en historias básicas (como materiales sobre la II Guerra Mundial), trabajos históricos que son solo resúmenes y no gozan de autoridad, y obras de viajes de 10 años de antigüedad, a menos que se distingan por el estilo y/o la importancia del autor.

Deben mantenerse historias convertidas en clásicos literarios, así como cualquier cosa relativa a historia regional y local.

BIOGRAFIA

Mantener colecciones de biografías, pero vidas individuales de personas de poca importancia en el presente pueden ser descartadas cuando la demanda decline.

Mantener todo lo que pueda ser útil para historia local.

MATERIAS A REVISAR CUIDADOSAMENTE PARA POSIBLE DESCARTE Versos impresos en forma privada, memorias y ensayos, materias no populares en la actualidad, volúmenes no usados o no necesitados que forman parte de un set; algunas publicaciones periódicas incompletas o no indexadas.

Anexo C
Asociación Andaluza de Bibliotecarios
SUGERENCIAS PARA EFECTUAR EL DESCARTE

AREA DEL CONOCIMIENTO	TIEMPO MÁXIMO DE ANTIGÜEDAD	OBSERVACIONES
GENERALIDADES	5 AÑOS MÁXIMO	SI SON ENCICLOPEDIAS GEOGRÁFICAS ATLAS O MAPAMUNDI Y HAY CAMBIOS EN ESTE TIPO REEMPLACE DE INMEDIATO LA OBRA.
FILOSOFÍA Y PSICOLOGÍA	10 AÑOS	MANTENGA LA COLECCIÓN DE PSICOLOGÍA ACTUALIZADA CON NUEVAS PROPUESTAS Y CORRIENTES; ASÍ COMO LOS GRANDES CLÁSICOS EN AMBAS ÁREAS.
RELIGIÓN EN GENERAL	10 AÑOS	EXCEPTO PARA ÁREAS DE RÁPIDO CAMBIO COMO LITURGIAS Y EPISCOPAL. HAY MATERIAL CLÁSICO QUE DEBERÁ CONSIDERARSE EN FUNCIÓN DE SU EXISTENCIA EN EL MERCADO Y USO.
HISTORIA	15 AÑOS	MANTENGASE ACTUALIZADA LA COLECCIÓN EN CAMBIOS MUY RECIENTES (p. Ej. Historia de Europa Central).
CIENCIAS POLÍTICAS	5 AÑOS	ALMANAQUES, ANUARIOS, CENSOS, ETC. MANTENGA SIEMPRE EJEMPLARES DE LA ÚLTIMA EDICIÓN ACTUALIZADA Y SÓLO UN EJEMPLAR DE EDICIONES ANTERIORES.
DERECHO	5 AÑOS	MANTENGA LA COLECCIÓN ACTUALIZADA CON LA ÚLTIMA VERSIÓN O RECURSO EN LÍNEA DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y JURISPRUDENCIA.
EDUCACIÓN	10 AÑOS	CONSERVE LOS CLÁSICOS DE LA PEDAGOGÍA CUANDO NO HAYA NINGUNA NUEVA EDICIÓN O REIMPRESIÓN AL RESPECTO.
MUSICA		A CONOCIMIENTO Y CRITERIO DEL BIBLIOTECARIO.

Anexo C. Cont

BELLAS ARTES		A CONOCIMIENTO Y CRITERIO DEL BIBLIOTECARIO.
FILOLOGÍA Y LINGÜÍSTICA	10 AÑOS	DESCARTE DE LIBROS DE TEXTO Y GRAMÁTICAS OBSOLETAS. PROCURE MANTENER SÓLO ENRIQUECIDA LA PARTE DE IDIOMAS QUE SE IMPARTAN EN LA COMUNIDAD.
LITERATURA		A CONOCIMIENTO Y CRITERIO DEL BIBLIOTECARIO.
CIENCIAS	10 AÑOS	PARA TODOS AQUELLOS CASOS EN QUE TENGA MATERIAL DOCUMENTAL CONSIDERADO CLÁSICO Y DE GRAN DEMANDA RENUÉVELOS Y MEDIANTE REIMPRESIONES.
MEDICINA	5 AÑOS	PROCURE MANTENER ACTUALIZADA ESTA ÁREA CON OTRO TIPO DE PUBLICACIONES EXCEPTO ANATOMÍA Y FISIOLÓGIA QUE CAMBIAN MUY POCO.
AGRICULTURA	5 AÑOS	SI ESTA ÁREA NO ES DE COBERTURA EN SU CAMPUS EVITE TODO DOCUMENTO AL RESPECTO.
TECNOLOGÍA	5 AÑOS	SUPRIMA TODA EDICIÓN ANTIGUA SOBRE TECNOLOGÍA CON NUEVAS EDICIONES.
CIENCIA MILITAR Y NAVAL		CONSIDERE LAS ACTUALIZACIONES, REFORMAS E HISTORIA.
BIBLIOGRAFÍA Y BIBLIOTECOLOGÍA	10 AÑOS	